

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА
МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ПУБЛІЧНА СЛУЖБА ТА ЕТИКА»

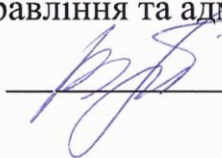
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	28	«Публічне управління та адміністрування»	
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	281	«Публічне управління та адміністрування»	
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Перший (бакалаврський)		
ФАКУЛЬТЕТ	Економічний		

Публічна служба та етика. Робоча програма з навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти економічного факультету за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», перший (бакалаврський) рівень вищої освіти / Уклад. В.І. Панасюк. Біла Церква: БНАУ, 2021. 26 с.

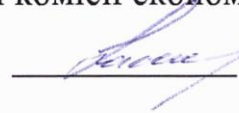
Укладач: В.І. Панасюк, канд. екон. наук, доцент

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри публічного управління, адміністрування та міжнародної економіки
(Протокол №1 від 27.08.2021 р.)

Завідувач кафедри публічного управління, адміністрування
та міжнародної економіки
д-р екон. наук, професор  Т.В. Сокольська

Гарант ОП «Публічне управління та адміністрування»
канд. екон. наук, доцент  В. І. Панасюк

Схвалено науково-методичною комісією економічного факультету
(Протокол № 1 від 30.08.2021 р.)

Голова науково-методичної комісії економічного факультету
д-р екон. наук, професор  І.М. Паска

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	5
3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	5
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
5. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ	8
6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	9
6.1. Лекції	9
6.2. Практичні заняття	13
6.3. Самостійна робота	16
6.4. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань	19
7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	20
8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	20
9. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ	21
10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	21
11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	23
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	24

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з навчальним планом на 2021–2022 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Публічна служба та етика» для денної форми навчання виділено всього 150 академічних годин (5 кредитів ECTS), у т.ч. аудиторних – 70 години (лекції – 42, практичні заняття – 28), самостійна робота студентів – 80 годин.

Опис навчальної дисципліни за показниками та формами навчання наведено в таблиці:

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни*	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5 Змістових модулів - 4 Індивідуальне науково-дослідне завдання відповідно до рекомендованого списку	Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»	нормативна (обов’язкова) навчальна дисципліна	
		Рік підготовки	
		3	3
Загальна кількість годин – 150	Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»	Семестр	
		5-й	6-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 5 самостійної роботи студента – 5	перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	42 год.	8год.
		Практичні (семінарські)	
		28 год.	6 год.
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		70 год.	126 год.
		ІНДЗ: 10 год.	
	вид контролю: залік		

Мета вивчення дисципліни – забезпечити систему компетентностей, що сформує у студентів комплекс сучасних систематизованих знань про сутність публічної служби, її організацію і функціонування, завдання та функції, а також отримати уміння та навички, необхідних для професійної діяльності та забезпечення якісного виконання повноважень органів публічної адміністрації з урахуванням етичних норм і правил, надання громадянам адміністративних послуг.

2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Обов'язкова навчальна дисципліна «Публічна служба та етика» базується на знаннях таких дисциплін, як «Основи публічного управління», «Лідерство і командотворення», «Правознавство», «Електронний документообіг» та є базою для вивчення таких дисциплін як: «Комунікативний менеджмент», «Менеджмент персоналу» і призначена для надання допомоги здобувачам першого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» отримати теоретичні та практичні знання з фаху.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Результати навчання за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» відповідно до освітньої програми	Результати навчання з дисципліни
РН 04. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.	РН 04.1. Знати структуру та особливості функціонування адміністративної та спеціальної державної служби, інших видів публічної служби, основні принципи їхньої діяльності, повноваження та механізм підпорядкування.
РН 05. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.	РН 05.1. Знати норми та принципи діяльності різних видів публічних службовців, основні вимоги вступу на відповідні посади публічної служби. РН 05.2. Розуміти принципи публічної служби як закономірності та напрями реалізації компетенцій, завдань і функцій відповідних органів публічної влади, формування статусу публічних службовців. РН 05.3. Розуміти складові та механізм впровадження в Україні доброго врядування в напрямі розвитку громадянського суспільства, соціального діалогу, державно-приватного партнерства, застосування стандартів управління якістю серії ISO 9000 та стандартів управління людськими ресурсами.
РН 06. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.	РН 06.1 Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічної служби.

РН 08. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.	РН 08.1. Уміти приймати рішення щодо запобігання та протидії корупції на публічній службі. РН 08.2. Уміти управляти конфліктами на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування. РН 08.3. Самостійно приймати управлінські рішення та розв'язувати проблеми шляхом вирішення ситуаційних завдань, що максимально наближенні до реальних умов роботи публічних службовців.
РН 9. Знати основи електронного урядування.	РН 9.1. Розуміти та вміти використовувати технології електронного урядування, отримувати державні послуги з використанням електронних засобів.
РН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.	РН 10.1. Володіти методикою використання типової системи електронного документообігу державних органів.
РН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.	РН 12.1. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування в процесі надання публічних послуг, розгляду звернень громадян.
РН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.	РН 14.1. Знати та вміти виявляти риси керівника з лідерськими якостями, формувати позитивний імідж державного службовця, дотримуватись норм професійної етики та міжнародних стандартів поведінки публічних службовців.
РН 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.	РН 15.1. Вміти застосовувати методи контролю якості у сфері публічної служби, формулювати якісні параметри публічної служби (державної служби та служби в органах місцевого самоврядування); виявляти шляхи удосконалення інституту публічної служби в Україні та адаптації його до стандартів ЄС.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПУБЛІЧНА СЛУЖБА ТА ЕТИКА»

Змістовий модуль 1. Теоретичні та правові основи публічної служби

- Тема 1.* Теоретичні засади публічної служби
- Тема 2.* Основні поняття в системі публічної служби
- Тема 3.* Створення та становлення публічної служби
- Тема 4.* Правові основи та принципи публічної служби України
- Тема 5.* Відповідальність та контроль публічних службовців

Змістовий модуль 2. Види та посади публічних службовців

- Тема 6.* Державні службовці в системі публічної служби
- Тема 7.* Безпекова служба України
- Тема 8.* Правнича служба та прокурорська служба
- Тема 9.* Муніципальна служба на адміністративних посадах

Змістовий модуль 3. Організація діяльності публічних службовців

- Тема 10.* Організація діяльності державного службовця
- Тема 11.* Професійне навчання публічних службовців в Україні
- Тема 12.* Стимулювання діяльності державних службовців
- Тема 13.* Службові документи і діловодство в публічній службі
- Тема 14.* Надання публічних послуги в Україні
- Тема 15.* Підготовка й проведення нарад та офіційних зустрічей в системі публічної служби

Змістовий модуль 4. Етика в діяльності публічних службовців

- Тема 16.* Управління персоналом на публічній службі
- Тема 17.* Міжнародний досвід управління персоналом на публічній службі
- Тема 18.* Лідерство в системі публічної служби
- Тема 19.* Права регламентація етичних норм та їх впровадження в діяльність публічних службовців
- Тема 20.* Імідж та організаційна культура державних службовців
- Тема 21.* Обслуговування робочого місця публічного службовця

5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	всього	у тому числі					всього	у тому числі				
		л	п	лб	інд	СРС		л	п	лб	інд	СРС
Змістовий модуль 1. Теоретичні та правові основи публічної служби												
Тема 1	8	2	2			4	7					7
Тема 2	9	2	2		1	4	8	1				7
Тема 3	9	2	2		1	4	8					8
Тема 4	9	2	2		1	4	9		1			8
Тема 5	6	2				4	9	1			2	6
Разом за модуль 1	41	10	8		3	20	41	2	1		2	36
Змістовий модуль 2. Види та посади публічних службовців												
Тема 6	10	2	2		1	5	8					8
Тема 7	10	2	2		1	5	8					8
Тема 8	7	2				5	9		1			8
Тема 9	10	2	2		1	5	10		1		2	7
Разом за модуль 2	37	8	6		3	20	37	2	2		2	31
Змістовий модуль 3. Організація діяльності публічних службовців												
Тема 10	6	2			1	3	6	1				5
Тема 11	7	2	2			3	6		1			5
Тема 12	7	2	2			3	6		1			5
Тема 13	6	2	2			2	5					5
Тема 14	7	2	2		1	2	8	1			2	5
Тема 15	4	2				2	6					6
Разом за модуль 1	37	12	8		2	15	37	2	2		2	31
Змістовий модуль 4. Етика в діяльності публічних службовців												
Тема 16	5	2				3	5					5
Тема 17	8	2	2		1	3	6		1			5
Тема 18	7	2	2			3	5					5
Тема 19	4	2				2	6	1				5
Тема 20	5	2			1	2	5					5
Тема 21	6	2	2			2	8	1			4	3
Разом за модуль 2	35	12	6		2	15	35	2	1		4	28
Всього годин	150	42	28		10	70	150	8	6		10	126

Примітка: л – лекції, п – практичні заняття, лб–лабораторно-практичні заняття; інд – індивідуальні завдання, СРС – самостійна робота студентів.

6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Лекції

Тема і зміст лекції	К-ть годин
Змістовий модуль 1. Теоретичні та правові основи публічної служби	
Тема 1. Теоретичні засади публічної служби Публічна служби як навчальна дисципліна. Сутність і поняття публічної служби. Завдання публічної служби. Публічна служба і державне управління. Публічна служба і апарат органів публічної адміністрації. Публічна служба як соціально-правовий інститут. Види публічної служби. Основні характеристики видів публічної служби.	2
Тема 2. Основні поняття в системі публічної служби Поняття влади в сучасному суспільстві. Система органів публічної влади в Україні. Інноваційні інструментами державного управління. Сутність поняття «державна служба». Мета публічної служби. Функції публічної служби. Основні напрями державної політики у сфері публічної служби. Визначена Верховною Радою України державна політика у сфері публічної служби. Система органів управління у сфері публічної служби в органах публічної адміністрації. Національне агентство з питань державної служби в Україні.	2
Тема 3. Створення та становлення публічної служби Історія створення державної служби. Виникнення та організація служби на українських землях у період середньовіччя. Сучасне становлення публічної служби. Особливості служби державі в радянський період. Формування та становлення державної служби в період незалежності України. Стратегії реформування публічної служби.	2
Тема 4. Правові основи та принципи публічної служби України Поняття правового статусу публічного службовця. Фінансові зобов'язання публічних службовців. Принципи публічної служби. Розмежування політичної діяльності і професійної публічної служби. Конституційно-правові засади публічної служби. Поняття правових джерел публічної служби. Місце політичних службовців в системі публічної служби.	2
Тема 5. Відповідальність та контроль публічних службовців Обмеження, пов'язані з публічною службою. Службові права	2

публічних службовців. Відповідальність публічного службовця. Способи, форми і методи контролю в сфері публічної служби. Організація контролю якості роботи в державних органах. Атестація як інструмент оцінювання та стимули для мотивації публічних службовців (Зар досвід с.259)	
Разом за змістовий модуль 1	10
Змістовий модуль 2. Види та посади публічних службовців	
Тема 6. Державні службовці в системі публічної служби Сутність та принципи державної служби. Цілі та функції державної служби. Адміністративна державна служба. Поняття, основні обов'язки та обмеження державного службовця. Основні умови роботи держслужбовців. Поняття посади і посадової особи. Класифікація посад державної служби. Оплата праці державних службовців.	2
Тема 7. Безпекова служба Поняття безпекової служби. Військова служба. Перелік військових звань. Співвідношення між рангами державних службовців і військовими званнями. Служба у Збройних Силах України. Порядок проходження військової служби військовослужбовцями. Військові посадові особи. Розвідувальна служба. Державна спеціальна служба транспорту.	2
Тема 8. Правнича служба та прокурорська служба Суддівська служба. Суддя Конституційного Суду України. Статус суддів. Посада судді Вищого антикорупційного суду. Суддя апеляційного суду. Добір та призначення на посаду судді. Вища кваліфікаційна комісія суддів України. Декларація доброчесності судді. Адміністративні посади в суді. Статус прокурора. Адміністративні посади прокурорів.	2
Тема 9. Муніципальна служба на адміністративних посадах Сутність муніципальної публічної служби і місцевого самоврядування. Теоретичні засади муніципальної служби. Служба на виборних посадах. Сільський, селищний, міський голова. Староста. Секретар сільської, селищної, міської ради. Голова районної (районної у місті), обласної ради. Заступники голови районної (районної у місті) обласної ради. Заступники сільського, селищного, міського голови. Служба на адміністративних посадах. Поняття і правовий статус муніципального службовця. Керівник служби в органах місцевого самоврядування. Поняття посади та їх класифікація. Проходження муніципальної служби. Особливості роботи патронатної служби.	2
Разом за змістовий модуль 2	8
Змістовий модуль 3. Організація діяльності публічних службовців	
Тема 10. Організація діяльності державного службовця	2

Сутність і зміст організації діяльності державних службовців. Складові організації діяльності державного службовця. Професійно-кваліфікаційні характеристики посад державних службовців. Загальні кваліфікаційні вимоги до кандидатів на посади державних службовців.	
Тема 11. Професійне навчання публічних службовців в Україні Основні поняття системи професійного навчання публічних службовців. Характеристика видів професійного навчання державних службовців та службовців органів місцевого самоврядування. Законодавчі вимоги до професійного навчання публічних службовців. Види підвищення кваліфікації державних службовців. Основні методи професійного відбору на вакантні посади державних службовців. Особливості та порядок конкурсного відбору на вакантні посади державних службовців.	2
Тема 12. Стимулювання діяльності державних службовців Стимулювання праці державних службовців: сутність, значення та функції. Види та форми стимулювання діяльності державних службовців. Суть оплати праці державних службовців та формування її системи.	2
Тема 13. Службові документи і діловодство в публічній службі Документ і документування в органах державної влади та місцевого самоврядування. Класифікація службових документів та вимоги до їх оформлення. Сутність і значення діловодства. Складові елементи системи діловодства в органах публічного управління. Організація процесів документообігу в державному органі. Основні поняття електронного документообігу. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Поняття СЕД. Особливості програмного забезпечення документообігу: СЕД FossDoc, СУБД MS Access, СЕД «АСКОД».	2
Тема 14. Надання публічних послуги в Україні Теорія та практика сервісної держави в Україні та за кордоном. Надання послуг як основна функція публічної служби в сучасній державі. Основні поняття електронного урядування. Правове регулювання публічних послуг в Україні. Поняття та види публічних послуг. Законодавство України про адміністративні послуги. Основні види адміністративних послуг в Україні. Діяльність центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП). Державні послуги з використанням електронних засобів.	2
Тема 15. Підготовка й проведення нарад та офіційних зустрічей в системі публічної служби Сутність, значення та особливості ділової наради як форми участі персоналу державного органу в управлінні діяльністю. Види ділових нарад та їх характеристика. Методи підготовки і проведення	2

ділових бесід і переговорів. Особливості підготовки і проведення офіційних зустрічей.	
Разом за змістовий модуль 3	12
Змістовий модуль 4. Етика в діяльності публічних службовців	
Тема 16. Управління персоналом на публічній службі Сутність системи управління персоналом органів державного управління. Стратегічне управління персоналом на державній службі. Процес управління персоналом у державних органах. Завдання та функції служби управління персоналом.	2
Тема 17. Міжнародний досвід управління персоналом на публічній службі Управління персоналом на публічній службі країн ЄС. Міжнародний досвід підбору персоналу на публічну службу. Сучасні системи регулювання публічної служби. Міжнародні аспекти проходження публічної служби. Світові тенденції щодо обмеження та стимулювання публічних службовців. Світові стандарти відповідальності публічних службовців.	2
Тема 18. Лідерство в системі публічної служби Лідерство в системі публічної служби України у контексті сучасних реформ. Відмінні риси між керівником і лідером в системі публічної служби. Риси керівника з лідерськими якостями. Лідерство як критерій оцінювання органів публічного управління.	2
Тема 19. Права регламентація етичних норм та їх впровадження в діяльність публічних службовців Законодавче регулювання правил етики на національному рівні. Принципи професійної етики публічних службовців. Мораль і корупція. Етична оцінка корупції. Етичні аспекти та корупційні ризики у діяльності державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування. Практика формування іміджу та професійної етики публічних службовців України в умовах змін в системі державного управління та проведення реформи децентралізації. Шляхи практичної реалізації правил етики поведінки. Дотримання норм професійної етики керівником органу публічної влади. Міжнародні стандарти поведінки публічних службовців.	2
Тема 20. Імідж та організаційна культура державних службовців Формування та розвиток корпоративної культури. Створення ефективних команд і робота з командою. Підтримуючі комунікації, наставництво та консультування. Сутність та значення іміджу для ефективної діяльності державного службовця. Складові іміджу державного службовця та його характеристика. Особливості формування позитивного іміджу державного службовця.	2

Тема 21. Обслуговування робочого місця публічного службовця Сутність і зміст організації робочого місця державного службовця. Планування робочого місця державного службовця. Оснащення робочого місця державного службовця та його основні елементи. Обслуговування робочого місця державного службовця як процес задоволення поточних потреб його функціонування.	2
Разом за змістовий модуль 4	12
Всього	42

6.2. Практичні заняття

№ з/п	Назва теми	К-ть годин
Змістовий модуль 1. Теоретичні та правові основи публічної служби		
1.	Практичне заняття 1. Сутність, поняття та види публічної служби Дотримання правил академічної доброчесності при вивченні навчальної дисципліни. Поняття публічної служби в системі органів публічної влади України. Цілі, завдання і функції публічної служби виділені у Концепції адміністративної реформи України. Складові системи публічної служби. Специфіка функціонального підходу до інтерпретації публічної служби. Види публічної служби. Основні характеристики видів публічної служби. Політична служба. Державна служба. Безпекова служба. Правнича служба. Муніципальна служба. Патронатна служба.	2
2	Практичне заняття 2. Меритократія як форма управління в системі публічної влади. Сутність меритократії. Класики економічної думки про меритократію. Меритократичний підхід у «східному» варіанті. «Західна» модель меритократії. Ідеї меритократії в США. Погляди американських політологів. Популяризація ідей в літературних творах та кінофільмах. Наслідки ідей меритократії для України.	2
3	Практичне заняття 3. Становлення та сучасний розвиток публічної служби Історичні аспекти становлення державної служби на українських землях. Особливості номенклатурної державної служби радянського періоду. Стратегії реформування публічної служби. Система органів управління у сфері публічної служби в органах публічної адміністрації. Національне агентство з питань державної служби в Україні. Розроблення заходів щодо підвищення ефективності публічної служби.	2

	Практичне заняття 4. Законодавче становлення публічної служби Сутність та зміст Закону України «Про державну службу» від 17 листопада 2011 р. та зміни в редакції Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 р. Сутність та зміст Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції» від 7 квітня 2011 р. Сутність та зміст Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад». Сутність та зміст Стратегії реформування державного управління на 2016–2020 роки, схваленої Урядом України 24 червня 2016 р.	2
	Разом за змістовий модуль 1	8
Змістовий модуль 2. Види та посади публічних службовців		
	Практичне заняття 5. Адміністративна та спеціалізована державна служба Поняття, основні обов'язки та обмеження державного службовця на адміністративній службі. Основні умови роботи держслужбовця. Класифікація посад державної служби. Дипломатична служба. Основні принципи дипломатичної служби. Дипломатична посада. Класифікація дипломатичних посад. посадові особи в системі органів дипломатичної служби. Спеціальні вимоги. Дипломатичний ранг. Податкова служба. Процедура прийняття на службу до органів доходів і зборів. Спеціальні звання посадових осіб органів доходів і зборів. Митна служба.	2
	Практичне заняття 6. Особливий статус службовців безпекової служби . Поняття та види безпекової служби. Основні умови роботи правоохоронних органів: поліцейська служба, гвардійська служба, прикордонна служба, охоронна служба, розслідувальна служба. Особливості антикорупційної служби, кримінально-виконавчої служби, служби в податковій міліції. Служба безпеки України та служба спеціального зв'язку та захисту інформації. Умови роботи служби цивільного захисту.	2
	Практичне заняття 7. Муніципальна та патронатна служба України Теоретичні засади муніципальної служби. Служба на виборних посадах. Сільський, селищний, міський голова. Староста. Секретар сільської, селищної, міської ради. Голова районної (районної у місті), обласної ради та його заступники. Служба на адміністративних посадах. Поняття і правовий статус муніципального службовця. Керівник	2

	служби в органах місцевого самоврядування. Поняття посади та їх класифікація. Особливості роботи патронатної служби.	
Разом за змістовий модуль 2		6
Змістовий модуль 3. Організація діяльності публічних службовців		
	Практичне заняття 8. Європейська модель самооцінювання САФ та інструменти удосконалення роботи органів державної влади й місцевого самоврядування. Сутність та складові формування оцінки державного службовця. Оцінювання ефективності модернізації державної служби. Європейська модель самооцінювання САФ. Характеристика принципів моделі САФ.	2
	Практичне заняття 9. Особливості оплати праці та стимулювання діяльності державних службовців Фонд оплати праці. Посадовий оклад. Види надбавок і доплат. Індивідуальна матеріальна винагорода. колективних матеріальна винагорода. індивідуальних нематеріальна винагорода. Колективна нематеріальна винагорода. Розрахунок заробітної плати та обсягів стимулювання державних службовців.	2
	Практичне заняття 10. Документообіг та регламентування посадових обов'язків Сутність і значення регламентування в контексті організації діяльності державного службовця. Регламентування діяльності державних органів та їх структурних підрозділів. Регламентування посадових обов'язків державних службовців. Посадова інструкція. Вимоги до змісту і оформлення. Затвердження посадових інструкцій. Вимоги до оформлення декларацій про доходи. Порядок подання декларацій. Особливості електронного документообігу та його програмного забезпечення: СЕД FossDoc, СУБД MS Access, СЕД «АСКОД».	2
	Практичне заняття 11. Особливості надання публічних послуг, розгляд звернень і прийом громадян Сутність та значення звернення громадян до органів державної влади і місцевого самоврядування. Види звернень громадян, їх характеристика та особливості провадження. Процедура розгляду звернень громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян.	2
Разом за змістовий модуль 3		8
Змістовий модуль 4. Етика в діяльності публічних службовців		
	Практичне заняття 12. Сучасний стан і світові тенденції в управлінні персоналом та забезпечення якості	2

	публічної служби Тенденції в галузі підготовки фахівців публічної служби. Вплив світових тенденцій на розвиток публічної служби в Україні. Формування сучасної публічної служби в Україні, основні тенденції. Управління персоналом на публічній службі країн ЄС. Світові тенденції щодо проходження публічної служби, обмеження та стимулювання публічних службовців. Забезпечення якості публічної служби.	
	Практичне заняття 13. Лідерство, імідж та етика в поведінці публічних службовців Лідерство в системі публічної служби України у контексті сучасних реформ. Відмінні риси між керівником і лідером в системі публічної служби. Складові іміджу державного службовця та його характеристика. Особливості формування позитивного іміджу державного службовця. Практика регулювання етики й іміджу публічних службовців України. Дотримання норм професійної етики керівником органу публічної влади. Етичні аспекти та корупційні ризики у діяльності державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування. Міжнародні стандарти етичної поведінки публічних службовців.	2
	Практичне заняття 14. Умови праці публічного службовця Особливості організації праці публічного службовця. Поняття культури праці та характеристика основних її елементів. Режим праці й відпочинку публічного службовця. Розрахунок показників соціально-психологічного клімату в колективі держслужбовців.	2
Разом за змістовий модуль 4		6
Всього		28

6.3. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	К-ть годин
Змістовий модуль 1. Теоретичні та правові основи публічної служби		
1.	Основні поняття та категорії теорії державної служби. Концепції державної служби. Державна служба та бюрократія. Визначення бюрократії і негативне ставлення до бюрократизму.	20
2.	Виникнення та організація служби на українських землях у період середньовіччя (XI-XVII ст.). Організація служби в добу Гетьманщини (XVII-XVIII ст.). Історія утворення	18

	"Табеля про ранги". Служба в органах державної влади в українських губерніях Російської імперії. Служба в органах державної влади в українських регіонах Австрійської імперії. Інституціоналізація державної служби в період національного піднесення. Особливості служби державі в радянський період. Формування та становлення державної служби після проголошення незалежності України.	
Разом за змістовий модуль 1		38
Змістовий модуль 2. Види та посади публічних службовців		
3.	Види публічної служби. Політичні посади в державних органах. Поняття політичних діячів. Президент України та Голова Верховної Ради України, його заступники, народні депутати України. Члени Кабінету Міністрів України. Заступники міністрів. Адміністративна і спеціалізована державна служба. Посада як організаційно-правовий елемент публічної служби. Співвідношення понять «посада», «публічна посада», «державна посада». Категорії посад публічної служби. Особливості категорій посад державної служби (категорії «А», «Б», «В»). Співвідношення посад категорій «А» і «Б» в державному органі.	7
4.	Основні моделі державної служби. Цивільна і мілітаризована державна служба. Загальна і спеціальна цивільна служба. Безпекова служба. Правнича служба. Державна служба і служба в органах місцевого самоврядування. Відмінні і подібні ознаки державної служби і служби в органах місцевого самоврядування. Завдання служби в органах місцевого самоврядування.	5
5.	Державна політика у сфері публічної служби. Система органів управління у сфері публічної служби в органах публічної адміністрації. Національне агентство з питань державної служби в Україні. Нормативно-правова основа діяльності, завдання і повноваження.	7
6	Розроблення заходів щодо підвищення ефективності публічною служби, координація та здійснення контролю за її виконанням. Забезпечення методичного керівництва діяльністю кадрових служб.	6
7.	Принципи державної служби і особливості принципів служби в органах місцевого самоврядування. Особливості принципу політичної неупередженості на публічній службі. Принцип верховенства права публічної служби. Принцип професіоналізму і доброчесності публічної служби. Принцип політичної неупередженості на публічній службі.	6
Разом за змістовий модуль 2		33
Змістовий модуль 3. Організація діяльності публічних службовців		

8.	Поняття проходження державної служби та добір персоналу: мова, атестація, спец вимоги, освіта. Вступ на державну службу. Підготовка, спеціалізація, підвищення кваліфікації державних службовців.	11
9.	Державна антикорупційна політика. Правові основи запобігання та протидії корупції на публічній службі в Україні. Форми і методи боротьби із корупцією на публічній службі. Досвід запобігання та протидії проявам корупції на публічній службі в Україні та країнах розвиненої демократії. Основні етичні принципи публічної служби. Етичні кодекси в системі регулювання публічної служби. Професійно-етичні вимоги до державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування в Україні.	11
10.	Конкурсні процедури та їх види. Особливості формування конкурсних комісій. Спеціальна перевірка стосовно осіб, які претендують на посади публічних службовців. Особливості проведення конкурсу на заміщення посад державної служби категорії «А» (вищого корпусу). Конкурсні процедури при заміщенні посад в органах місцевого самоврядування. Оформлення результатів конкурсу та акт про призначення на посаду. Присяга публічного службовця, порядок складення. Оформлення та зберігання особової справи державного службовця.	11
Разом за змістовий модуль 3		33
Змістовий модуль 4. Етика в діяльності публічних службовців		
11.	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. Управлінська команда в системі публічної служби. Авторитет, самоменеджмент та імідж керівника на публічній службі. Керівник і управління конфліктами на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування.	8
12.	Дисциплінарна відповідальність публічних службовців. Види юридичної відповідальності публічних службовців. Загальна і спеціальна відповідальність публічних службовців. Поняття і сутність службової дисципліни. Правові засади дисциплінарної відповідальності в органах публічної адміністрації. Особливості дисциплінарної відповідальності службовців мілітаризованої державної служби. Особливості дисциплінарної відповідальності посадових осіб органів місцевого самоврядування.	8
13.	Зарубіжний досвід організації та функціонування публічної	8

	служби. Системи та моделі публічної служби в зарубіжних країнах: Франції, Німеччині, Італії, Іспанії, Скандинавських країн, Великобританії, США, Канади, Японії, КНР, Сінгапуру, Казахстану. Загальноєвропейський досвід публічного управління.	
14.	Реформа місцевого самоврядування та посилення якості корпусу публічних службовців у органах місцевого самоврядування. Правові основи служби в ОМС. Посадові особи і службовці органів місцевого самоврядування в Україні, їхній правовий та соціальний статус. Особливості вступу, проходження та припинення служби в ОМС. Відповідальність посадових осіб і службовців ОМС. Публічно-приватне партнерство як чинник соціально-економічного розвитку.	8
Разом за змістовий модуль 4		32
Всього		136

Примітка: У розрахунку годин на виконання самостійної роботи передбачено час на виконання індивідуальних завдань

6.4. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань

1. Сучасні моделі державної служби у світі.
2. «Відкрита» модель державної служби та її риси.
3. «Закрита» модель державної служби та її ознаки.
4. Особливості моделі державної служби в Україні.
5. Механізми запобігання корупції у публічній службі.
6. Етичні засади публічної служби.
7. Конфлікт інтересів у публічній службі, запобігання йому та врегулювання.
8. Фінансовий контроль як захід запобігання корупції у публічній службі.
9. Суб'єкти запобігання корупції у публічній службі та їх види
10. Національне агентство з питань запобігання корупції його компетенція.
11. Національне антикорупційне бюро України, його компетенція.
12. Недержавні інститути при запобіганні корупції у публічній службі.
13. Субсидіарність та самоврядність як головні принципи функціонування системи державного управління в Польщі.
14. Еволюція цивільної служби Великобританії.
15. Політична нейтральність цивільних службовців Великобританії.
16. Історична специфіка та особливості «ідеології» державної служби Сполучених Штатів Америки.

17. Основні риси моделі публічної служби України.

18. Напрями розвитку публічної служби України.

19. Європейська модель самооцінювання САФ.

20. Напрями підвищення ефективності державної служби та служби в органах місцевого самоврядування України.

21. Напрями розвитку інформаційних технологій для підвищення ефективності діяльності органів державної влади України.

22. Удосконалення інформаційного забезпечення публічної служби України.

23. Напрями стимулювання та посилення мотивації до результативної та ефективної праці публічного службовця України.

24. Характеристика етапів реформування публічної служби в Україні.

25. Особливості функціонування публічної служби на сучасному етапі розбудови державного управління та інтеграційних процесів України з ЄС.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час лекційного курсу застосовуються пояснювально-ілюстративний метод, візуалізації навчального матеріалу (наочні методи) шляхом показу слайдових презентацій у програмі Microsoft Office PowerPoint, навчального диспуту з обговоренням проблемних питань.

Практичні заняття проводяться у вигляді семінарів-практикумів з виконанням різних навчальних технологій: розгорнутої бесіди, обговорення проблемних питань, дискусії; вирішення ситуаційних вправ; ділової гри; презентацій; аналізу конкретних ситуацій, робота з документами та онлайн-даними.

Самостійна робота з використанням інформаційно-комунікативних та прикладних засобів навчання.

Навчання супроводжується також опрацюванням нормативної, навчальної літератури, періодичних і публіцистичних видань, даних Інтернет-ресурсів, в т.ч. демонстрацією роботи на електронних майданчиках системи <https://public.nazk.gov.ua/>, <https://nads.gov.ua/>, <https://www.dsns.gov.ua/>, <https://askod.online/terms-of-use.ua.html> та ін. з демонстрацією схем, таблиць з мультимедійним супроводом.

У разі дистанційного і змішаного навчання використовуються навчальна платформа Moodle Білоцерківського НАУ, онлайн-платформи ZOOM, електронна пошта, мобільні додатки Viber, Telegram.

8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль з предмету «Публічна служба» включає тематичне оцінювання та модульний контроль.

Тематичне оцінювання аудиторної та самостійної роботи студентів здійснюється на основі отриманих ними поточних оцінок за якісне опрацювання тем, усне і письмове опитування, підготовку презентацій та творчої роботи.

Поточний контроль за виконанням ІНДЗ здійснюється відповідно до графіку виконання завдання.

Модульний контроль проводиться у формі контрольної роботи.

Кількість отриманих балів з кожного виду навчальних робіт за різними формами поточного контролю виставляється студентам у журнал академічної групи та електронний журнал після кожного контрольного заходу.

Підсумковий контроль навчальної діяльності студентів здійснюється у формі заліку за результатами поточного контролю (тематичного оцінювання, виконання ІНДЗ та модульного контролю) і не передбачає обов'язкову присутність студентів. Результати заліку оприлюднюються в журналі академічної групи до початку екзаменаційної сесії.

9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

При оцінюванні результатів навчання враховується відповідальність, старанність, креативність студентів.

Оцінка за лекційне заняття виставляється за активність студента в дискусії, якість конспекту, правильність відповідей при усному вибірковому експрес опитуванні.

Оцінку на практичному занятті студент отримує за виконання завдань в т.ч. ситуативних завдань, презентацій, зроблені доповіді, активність під час дискусій, індивідуального та групового опитування, грамотність виконання письмових завдань, творчої роботи та ІНДЗ.

Під час модульного контролю засобом оцінювання є письмова контрольна робота, тестування.

Обов'язковими елементами активізації навчальної роботи студентів є чіткий контроль відвідування ними занять, заохочення їх навчальної активності, прояв м'яких навичок у публічних виступах і дискусіях, справедлива диференціація оцінок.

У разі неявки на заняття здобувач вищої освіти має право відпрацювати його шляхом виконання електронного тесту на платформі Moodle, підготовки відповідей на питання практичного заняття під час очної або онлайн консультації з викладачем. У разі будь-яких інших непорозумінь та питань щодо відхилення від загальної політики курсу відносини регулюються згідно з Положенням про академічну доброчесність за наступним посиланням [https://btsau.edu.ua/sites/default/files/Faculties/osvita/quality/polog_akadem_dobroc_hesnis t.pdf](https://btsau.edu.ua/sites/default/files/Faculties/osvita/quality/polog_akadem_dobroc_hesnis_t.pdf).

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Поточний контроль успішності здобувачів вищої освіти здійснюється за чотири рівнявою шкалою «2», «3», «4», «5».

Критерії оцінювання результатів навчання за чотири рівнявою шкалою

Бали	Критерії оцінювання
«Відмінно»	Отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано завдання. Водночас здобувач вищої освіти має продемонструвати вміння аналізувати і оцінювати явища, факти і процеси, застосовувати наукові методи для аналізу конкретних ситуацій, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів, докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.
«Добре»	Отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано 75 % завдань. Водночас здобувач вищої освіти виявляє навички аналізувати і оцінювати явища, факти і події, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів та докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.
«Задовільно»	Отримують за роботу, в якій правильно виконано 60 % завдань. При цьому здобувач вищої освіти не виявив вміння аналізувати і оцінювати явища, факти та недостатньо обґрунтував твердження та висновки, недостатньо певно орієнтується у навчальному матеріалі.
«Незадовільно»	Отримують за роботу, в якій виконано менш як 60 % завдань. При цьому здобувач вищої освіти демонструє невміння аналізувати явища, факти, події, робити самостійні висновки та їх обґрунтувати, що свідчить про те, що студент не оволодів програмним матеріалом.

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою. Вона обчислюється як середнє арифметичне значення (САЗ) всіх отриманих студентом оцінок з наступним переведенням їх у бали за такою формулою:

$$БПК = \frac{САЗ \times \max ПК}{5},$$

де *БПК* – бали з поточного контролю; *САЗ* – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок (з точністю до 0,01); *max ПК* – максимально можлива кількість балів з поточного контролю.

Відсутність студента на занятті у формулі приймається як «0».

Критерії оцінювання за дворівневою шкалою

Під час проведення заліку навчальні досягнення студентів оцінюються за дворівневою шкалою: зараховано, незараховано.

Оцінка «зараховано» (60-100 балів) ставиться студентові, який виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за фахом, здатний виконувати завдання,

передбаченні програмою, ознайомлений з основною рекомендованою літературою; під час виконання завдань припускається помилок, але демонструє спроможність їх усувати.

Оцінка «незараховано» (1-59 балів) ставиться студентіві, який допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може продовжити навчання чи розпочати професійну діяльність без додаткових занять з відповідної дисципліни.

Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
		іспит	залік
90-100	A	Відмінно	Зараховано
82-89	B	Добре	
75-81	C		
64-74	D		
60-63	E		
35-59	FX	Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання	
1-34	F	Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням	

Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти за підсумкового контролю «залік»

Види робіт	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	ІНДЗ	Загальний бал
Максимально можлива кількість балів	10	30	10	40	10	100

11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

При здійсненні освітнього процесу з дисципліни «Публічна служба» використовуються інформаційні технології, які включають (комп'ютери, програмне забезпечення та мережі), необхідні для управління інформацією (створення, зберігання, управління, передача та пошук інформації).

Наочні засоби:

1. Слайдові презентації у програмі Microsoft Office Power Point;
2. Навчальні матеріали в системі Moodle.
3. Навчально-методичне забезпечення.

Технічні засоби:

1. Лекційна аудиторія: мультимедійний проектор, комп'ютер, монітор.

2. Комп'ютерний клас: комп'ютери, монітори.

Програмні інструменти: MS Windows, MS Office (Access, Word, Excel, Power Point, MSProject), Firefox, СЕД «АСКОД», BAS Документообіг КОРП.

Комунікаційні он-лайн технології: WordCloud, Zoom, Viber, Messenger, e-mail.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Законодавчо-нормативні акти:

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. URL: \ zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр
2. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. URL: zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19
3. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 року № 2493-III. URL: zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14
4. Концепція реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні : Проект Указу Президента України URL: valkyrda.at.ua/Golovdergslugbi/ koncepcia/1304100953.pdf
5. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 року № 1700- VII URL: zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18
6. Положення «Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Білоцерківського національного аграрного університету» URL: https://btsau.edu.ua/sites/default/files/news/pdf/norm_doc_pechat/polog_pro_ocinuvann_result.pdf
7. Положення «Про робочу програму навчання в Білоцерківському національному аграрному університеті» URL: https://btsau.edu.ua/sites/default/files/Faculties/osvita/normativne/polog_rob_prog_b_nau.pdf

Основна література

1. Державна служба: підручник: у 2 т. /Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; редкол.: Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. К.; Одеса: НАДУ, 2012. Т. 1. 372 с.
2. Державна служба: підручник: у 2 т. /Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; редкол.: Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. К.; Одеса: НАДУ, 2012. Т. 2. 406 с.
3. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: Навч. посібник. - Тернопіль: Крок. - 2015. - 243с.
4. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с.
5. 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.
6. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. доктора наук з державного управління, професора, Заслуженого юриста України В.М. Олуйка. Київ, 2018. 504 с.

7. Юридичний словник онлайн. Юридичні терміни URL: <http://kodeksy.com.ua/dictionary.htm>.

Додаткова література

1. Вишневський А. До питання історії та перспектив подальшого розвитку державної служби в Україні. *Вісник державної служби України*. 2008. № 2. С. 18–25.

2. Гаркуша А. Правові засади функціонування Національного агентства з питань державної служби // *Юридичний вісник*. 2016. №2. С.22-30.

3. Даниленко А.С., Юхименко П.І., Сокольська Т.В. та ін. Інституціоналізація публічного управління та адміністрування у контексті інноваційного розвитку сільських територій: теорія і практика: монографія К.: Центр учбової літератури, 2018. 320 с.

4. Даниленко А.С., Юхименко П.І., Сокольська Т.В., Лобунець В.І та ін. Публічне адміністрування: навч.посібник / за заг. ред. А.С. Даниленка, П.І. Юхименко, Т.В. Сокольської К.: Центр учбової літератури, 2019. 288 с.

5. Зелінський С. Е. Теоретико-методологічні засади комплексного оцінювання державних службовців: монографія / С. Е. Зелінський. – К. : НАДУ, 2016. – 296 с.

6. Квеліашвілі І.М. Зарубіжна практика застосування аутсорсингу в органах державної влади: перспективи для України. *Державне управління та місцеве самоврядування*, 2015, вип. 4 (27). С. 171 – 178.

7. Лелеченко А. П., Васильєва О. І., Куйбіда В. С., Ткачук А. Ф. Місцеве самоврядування в умовах децентралізації повноважень: навч. посіб. / [А. П. Лелеченко, О. І. Васильєва, В. С. Куйбіда, А. Ф. Ткачук] К.: 2017. 110 с.

8. Лобунець В.І. Оцінка результативності реформи місцевого самоврядування та зміни адміністративно-територіального устрою в Україні. *Менеджмент та підприємництво: тренди розвитку*. Електронне наукове фахове видання. 2019. Випуск 1 (07). С. 80-92.

9. Марченко О. О. Публічно-правові спори щодо публічної служби в Україні: особливості розв'язання. Порівняльно-аналітичне право: електрон. наук. фах. вид. 2013. № 3 С. 236-238. URL:http://dspace.nlu.edu.ua/bitstream/123456789/3955/1/Marchenko_236.pdf.

10. Науменко О. М. Меритократія як механізм формування політико-управлінської еліти України / Науменко Ольга Михайлівна. URL: <https://int-konf.org/ru/2013/suchasna-nauka-khkhi-stolittya-17-19-06-2013-r/361-naumenko-o-m-meritokratiya-yak-mekhanizm-formuvannya-politiko-upravlinskoji-eliti-ukrajini>

11. Панасюк В. І., Арбузова Т. В. Публічно-приватне партнерство у сфері туризму як чинник соціально-економічного розвитку сільських територій. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2020. № 8. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1719>

12. Плетньова А.Є. Дисциплінарна відповідальність державних службовців: актуальні питання сьогодення. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. 2016. №2. С.56-60.

13. Янюк Н. Дисциплінарна відповідальність державних службовців за Законом України «Про державну службу» (2015): правовий аналіз //Вісник Львівського університету. Серія юридична. 2016. Випуск 62. С.138-147.

14. Яремін І.І. Аспекти етичних правил поведінки публічних службовців: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: ІФОЦППК, 2016. 68с.

15. The Public Administration Profession Policy, Management, and Ethics. Bradley S. Chilton, Stephen M. King, Viviane E. Foyou, J. Scott McDonald. ISBN 9780815353447. Published September 25, 2018 by Routledge. 464 p.

Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України [http: URL: http://www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
2. Президент України [http: URL: http://www.president.gov.ua](http://www.president.gov.ua)
3. Національне агентство з питань запобігання корупції [URL: http://www.nazk.gov.ua](http://www.nazk.gov.ua)
4. Національне агентство з питань державної служби України. [URL: http://www.guds.gov.ua](http://www.guds.gov.ua)
5. Єдиний державний реєстр судових рішень України. [URL: http://reyestr.court.gov.ua](http://reyestr.court.gov.ua)
6. Єдиний державний реєстр декларацій. [URL: https://public.nazk.gov.ua/](https://public.nazk.gov.ua/)
7. Навчальна он-лайн платформа БНАУ – Moodle – <http://www.teach.btsau.net.ua>.
8. Пошукова система Google – <http://www.google.com.ua>.
9. Вільна пошукова система GoogleScholar – <http://www.scholar.google.com.ua>.