

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Кафедра публічного управління та адміністрування

Мосора Л. С.

ПУБЛІЧНА СЛУЖБА

Методичні вказівки до вивчення дисципліни

для підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 281 - «Публічне управління та адміністрування».

Івано-Франківськ
2020

УДК 351
М 75

Рецензент

Молодцов О. В., доктор наук з державного управління, доцент, професор кафедри публічного управління та адміністрування, Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу

*Рекомендовано методичною радою університету
(протокол №3 від 18 лютого 2020 р.)*

Мосора Л. С.

Публічна служба: методичні вказівки до вивчення дисципліни. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2020. 41 с.

МВ 02070855-15090-2020

Розроблені методичні вказівки відповідають змісту навчальної програми дисципліни «Публічна служба».

Призначені для підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 281 - «Публічне управління та адміністрування».

Можуть бути використані студентами денної та заочної форм навчання.

УДК 351

МВ 02070855-15090-2020

© Мосора Л. С., 2020
© ІФНТУНГ, 2020

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Мета і завдання дисципліни.....	5
Зміст навчальної програми.....	7
План практичних занять.....	12
Тестові завдання.....	17
Самостійна робота.....	30
Перелік питань для самостійного вивчення дисципліни.....	32
Вимоги щодо оформлення реферату.....	34
Стандарт підготовки та участі у семінарських заняттях.....	36
Методи навчання.....	37
Методи оцінювання.....	38
Рекомендована література для опрацювання тематики лекцій та практичних занять.....	39

ВСТУП

В сучасному світі помітні тенденції нового розуміння взаємовідносин суспільства і держави, що стосується пріоритетних зобов'язань державної політики – завдання надання суспільству послуг. Завдання підвищення якості та доступності державних і муніципальних послуг, що надаються громадянам, відноситься, як показує досвід успішних країн, до числа першорядних для будь-якої демократичної держави. Але реалізація такого завдання та впровадження так званої «сервісної держави» неможлива без належного функціонування інституту публічної служби як стрижневого у питанні функціонування держави. Враховуючи це, навчальна дисципліна "Публічна служба" орієнтована на формування систематизованих знань із загальних засад організації та функціонування публічної служби, зокрема, висвітлення її специфіки як ключової складової у забезпеченні сервісної функції держави.

Публічна служба – навчальна дисципліна, метою якої є засвоєння студентами знань про сутність та систему публічної служби, її види та правові засади, вироблення у студентів умінь практичного застосування при вирішенні професійних завдань законодавства, що регулює відносини у сфері публічної служби (державної служби в органах виконавчої влади України, апараті органів законодавчої та судової влади, правоохоронних органах, а також служби в органах місцевого самоврядування).

Сьогодні одним зі стратегічних завдань України у формуванні публічної служби є реформування професійної підготовки кадрів публічної служби для формування внутрішніх передумов адаптації публічного адміністрування до діяльності в умовах нормативної бази Європейського Союзу. А також із метою забезпечення комплексного і системного підходів до дослідження адміністративно-правового регулювання професійної підготовки публічних службовців потрібно залучати не лише правознавців, а й представників інших наук, практиків, громадськість.

Навчальні цілі дисципліни надають можливість:

- подати студентам систематизовані знання з питань теорії, методології та історії публічної служби, ознайомити з її видами та особливостями організації таких видів, представити зарубіжний досвід організації публічної влади й управління;

- розкрити основні засади функціонального управління публічною службою; методи, критерії та технології оцінки ефективності управлінської діяльності, правовий статус публічних службовців, загальні вимоги, права, обов'язки, гарантії, заохочення та встановлені до них правила поведінки публічних службовців;

- визначити актуальні проблеми організації публічної служби в Україні, зміст і технологічні аспекти управлінської діяльності;
- розкрити зміст української конституційної мети, місця та ролі громадянського суспільства у державі, його впливу на процес сучасного державотворення;
- сформуванати інноваційний підхід до оцінювання та вирішення проблем, які постають у процесі діяльності органів державної влади та органів місцевого самоуправління.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення дисципліни: є оволодіння теоретичними знаннями з питань організації публічної служби та набуття практичних вмінь і навичок щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в управлінні суб'єктами публічної сфери; формування студентами навичок щодо використання конституційних та законодавчих засад публічної служби у професійній діяльності публічних службовців; ознайомлення студентів зі статусом публічного службовця: посадовими обов'язками та правами, соціальними гарантіями, особливостями проходження публічної служби.

Завдання: набуття студентами компетентності і професіоналізму у сфері публічної служби, розвиток практичних навичок та вмінь щодо розв'язання завдань публічної служби; вивчення вітчизняного і зарубіжного досвіду організації і функціонування публічної служби; засвоєння положень державної політики у сфері публічної служби, в тому числі державної кадрової політики, формування вмінь з розробки та запровадження заходів щодо їх реалізації; надання системних знань щодо необхідності та сутності основних напрямів розвитку публічної служби як невід'ємної складової демократичної, правової, соціальної держави з соціально орієнтованою економікою, громадянського суспільства.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **результати навчання:**

- використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;
- знати структуру та особливості функціонування сфери публічної служби;
- знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічної служби;
- знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічної служби;
- уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;
- уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;

- уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов;
- застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

Вивчення навчальної дисципліни сприяє формуванню та розвитку у студентів компетентностей:

загальних:

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- здатність до адаптації та дії в нових ситуаціях;
- здатність працювати в команді;
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

фахових:

- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;
- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;
- здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;
- здатність впроваджувати інноваційні технології;
- здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічної служби;
- здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

Міжособистісні компетентності: уміння працювати у колективі; здатність до критики та самокритики під час дискусії; здатність працювати в команді та спілкуватися з експертами з інших галузей; уміння донести інформацію, ідеї, проблему в галузі професійної діяльності; навички та уміння формування міжособистісних стосунків у колективі при обстоюванні власної позиції під час дискусії з питань публічного адміністрування.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

ЛЕКЦІЇ

Основними формами вивчення курсу є лекції, семінарські заняття та самостійна робота. На лекціях викладаються найважливіші в професійному відношенні і найбільш важкі питання навчальної програми.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1.

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

Тема 1. Загальні положення публічної служби (2 год).

Загальні засади публічної служби. Виникнення категорії «публічна служба». Наукові умови виникнення дисципліни «Публічна служба». Основні цілі, мета та завдання навчальної дисципліни «публічна служба». Поняття та ознаки публічної служби, її місце в системі публічного управління. Методологічні аспекти дослідження публічної служби. Соціальна роль публічної служби в Україні. Функції демократії у здійсненні публічної служби. Основні концепції бюрократії. Бюрократія та публічна служба: взаємозв'язок, протиріччя, проблеми.

Тема 2. Характеристика основних видів публічної служби (2 год).

Структурні елементи публічної служби в Україні. Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування як складові частини публічної служби. Особливості організації цивільної служби в Україні. Характеристика та основні відмінності між загальною цивільною та спеціалізованою цивільною службою. Мілітаризована державна служба як особливий вид публічної служби в Україні. Особливості організації патронатної служби в Україні. Дипломатична служба та специфіка її функціонування. Політична служба.

Тема 3. Структурні елементи державної служби як виду публічної служби (2 год).

Сучасні тенденції розвитку досліджень державної служби. Класифікація наукових джерел з питань функціонування державної служби. Сутність державної служби. Державна служба як наука. Державна служба як навчальна дисципліна. Предмет, методи та джерела вивчення дисципліни. Основні категорії і поняття державної служби. Залежність соціальної природи держави від характеру та суспільно-політичного устрою, типу держави, соціально-класового складу публічних службовців.

Тема 4. Історія становлення публічної служби (2 год).

Публічна служба в давньоруській державі. Публічна служба періоду Галицько-Волинського князівства. Особливості організації публічної служби на теренах України за часів Речі Посполитої. Публічна служба за часів козаччини. Функціонування публічної служби в Україні за часів Російської та Австро-Угорської імперії. Публічна служба в період визвольних змагань 1917-1920 рр.

Функціонування публічної служби в УРСР. Організація публічної служби у другій половині ХХ ст. Організація публічної служби в незалежній Україні.

Тема 5. Управління публічною службою (2 год).

Поняття управління публічною службою. Завдання та принципи управління публічною службою. Правові засади управління публічною службою. Система суб'єктів управління публічною службою. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічної служби, здійснює функціональне управління публічною службою: функції, завдання, зміст повноважень. Функції і повноваження органів виконавчої влади з управління публічною службою.

Тема 6. Зарубіжні моделі організації публічної служби (2 год).

Модель класичної бюрократії. Меритократична модель публічної служби. Постмодерністська модель публічної служби. Партнерська модель публічної служби. Конвергентна модель публічної служби. Дивергентна модель державної служби. Гібридна модель публічної служби. Модель нової публічної служби. Сучасні моделі публічної служби: а) “відкрита” (або посадова) англосаксонська модель державної служби: відносно децентралізована відкрита модель й децентралізована відкрита модель; б) “закрита” (або кар’єрна) модель державної: централізована закрита модель – французька; відносно децентралізована закрита модель. Основні риси відкритої та закритої моделі публічної служби.

Тема 7. Зарубіжний досвід організації публічної служби (2 год).

Громадянська служба у Федеративній Республіці Німеччина. Публічна служба у Франції. Цивільна служба у Великобританії. Цивільна служба у Сполучених Штатах Америки та Канаді. Державна служба в країнах Східної Азії. Становлення і розвиток державної служби в країнах Східної Європи. Нормативне регулювання окремих питань проходження публічної служби у країнах Європи. Порівняльно-правовий аналіз особливостей проходження публічної служби в Україні та Європейському Союзі. Міжнародні аспекти проходження публічної служби. Обмеження, пов’язані з публічною службою. Світові тенденції щодо стимулювання публічних службовців. Світові стандарти відповідальності публічних службовців. Зарубіжна практика формування стилів управління персоналом у сфері публічної служби.

Тема 8. Система оцінки публічної служби (2 год).

Правовий статус показників SIGMA, які використовуються для оцінки, розробки та координації політики у сфері публічного адміністрування. Показники Європейської Комісії для оцінки державного управління і державної служби. Менеджмент на основі компетенцій як базовий підхід для роботи з персоналом на посадах публічних службовців у країнах Євросоюзу. Інноваційні

практики селекції персоналу публічної служби. Інноваційний клімат публічної влади. Міжнародні принципи управління публічними службовцями.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

Тема 9. Нормативно-правова база з питань публічної служби (2 год).

Нормативно-правова база з питань управління публічною службою: нормативно-правові акти Президента України та Кабінету Міністрів України, що регламентують функціонування державної служби. Законодавство з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, дипломатичної служби, політичної служби, мілітаризованої служби. Нормативно-правові акти центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічної служби.

Тема 10. Поняття публічного службовця як суб'єкта реалізації публічної служби (2 год).

Публічні службовці як соціальна група. Характерні особливості праці публічних службовців. Групування публічних службовців. Загальні характеристики публічних службовців. Правовий статус публічного службовця. Обмеження, пов'язані з публічною службою. Службові права публічних службовців. Обов'язки публічних службовців. Особливості стимулювання діяльності публічних службовців.

Тема 11. Службова кар'єра публічних службовців (2 год).

Поняття «кар'єри» та «службової кар'єри». Види кар'єри та їх відмінності. Загальна характеристика службової кар'єри. Основні складові службової кар'єри публічного службовця. Умови виникнення державно-службових відносин. Кар'єра та кар'єрна стратегія: теоретико-концептуальні основи. Самоуправління кар'єрою. Етапи в управлінні кар'єрою публічного службовця. Система управління кар'єрою публічного службовця. Професійно-кваліфікаційний та професійно-посадовий розвиток персоналу державної служби як основа службової кар'єри.

Тема 12. Особливості проходження публічної служби (2 год).

Вступ на публічну службу. Загальні умови вступу на публічну службу: право на публічну службу, вимоги до осіб, що претендують на вступ на публічну службу. Конкурсний відбір публічних службовців. Порядок проведення конкурсу на посади публічної служби. Присяга публічного службовця. Стажування. Категорії посад. Ранги публічних службовців. Призначення на посаду публічної служби. Просування публічних службовців по рангах та категоріях посад. Зміна істотних умов праці публічної служби. Службові

відрадження. Щорічна оцінка. Стаж роботи. Професійне навчання як складова діяльності публічного службовця. Граничний вік перебування на публічній службі. Припинення публічної служби: підстави, види та передача справ і майна. Позбавлення (втрата) статусу публічного службовця. Звільнення зі служби за власним бажанням. Відставка публічного службовця. Звільнення за рішенням органу (адміністрації).

Тема 13. Професіоналізація публічної служби (2 год).

Методологія оцінки потреб у кадровому забезпеченні публічної служби. Принципи, форми та функції професіоналізації кадрів публічної служби. Розвиток персоналу як засіб забезпечення результативності та ефективності публічної служби. Моніторинг професійного розвитку публічних службовців у системі підвищення кваліфікації. Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності публічних службовців. Інструменти самооцінки. Основні форми підвищення кваліфікації публічних службовців. Особливості професійної підготовки публічних службовців. Правове забезпечення електронного навчання в системі професійної підготовки публічних службовців із використанням дистанційних освітніх технологій. Інформаційно-правові складові інтегрування курсів електронного навчання із застосуванням дистанційних інформаційних технологій у навчальний процес професійної підготовки публічних службовців.

Тема 14. Оплата праці, заохочення та соціальні гарантії в сфері публічної служби (2 год).

Оплата праці публічних службовців: групи оплати праці та схема посадових окладів публічних службовців. Надбавки, доплати, премії та заохочення публічних службовців. Соціально-побутове забезпечення публічних службовців. Основи матеріального та соціального забезпечення публічних службовців. Пенсійне забезпечення публічного службовця. Мотивація персоналу та мотиваційний процес у теорії управління персоналом. Організаційно-правові засади мотивації публічних службовців. Особливості використання класифікації потреб Д. Мак-Клелланда в роботі з кадрами публічної служби. Акмеологічний підхід у формуванні та оцінюванні професійних інтересів публічних службовців.

Тема 15. Робочий час і час відпочинку публічних службовців (2 год).

Особливості робочого часу і часу відпочинку публічних службовців. Відпустки публічних службовців: види, порядок, умови надання та відкликання з відпусток. Порядок надання щорічних відпусток. Відкликання публічного службовця із щорічної відпустки. Правове регулювання робочого часу та часу відпочинку публічного службовця.

Тема 16. Відповідальність публічних службовців (2 год).

Загальна характеристика відповідальності публічних службовців. Види відповідальності публічних службовців. Службова дисципліна: поняття, обов'язки керівника та публічного службовця щодо її дотримання. Проблеми виокремлення феномену професійної відповідальності публічних службовців як елементу юридичної відповідальності в публічному адмініструванні. Поняття та ознаки юридичної відповідальності публічних службовців. Особливості та засади дисциплінарної відповідальності у сфері публічної служби. Дисциплінарна справа. Порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності. Правові підстави притягнення публічних службовців до адміністративної відповідальності. Поняття та основа матеріальної відповідальності публічних службовців. Обов'язок та порядок відшкодування шкоди. Засоби правового захисту публічних службовців.

Тема 17. Служба управління персоналом на публічній службі (2 год).

Організація роботи та загальні положення функціонування служби управління персоналом. Основні завдання, функції та права служби управління персоналом. Повноваження керівника служби управління персоналом. Організаційно-правові аспекти управління служб персоналу та напрями їх удосконалення. Управління комунікативною політикою органів державної влади в сучасних умовах. Форсайтинг в системі управління персоналом публічної служби України.

Тема 18. Шляхи модернізації публічної служби в Україні з урахуванням зарубіжного досвіду (2 год).

Адміністративна реформа в Україні. Завдання модернізації системи публічної служби. Основні шляхи розвитку вітчизняної системи публічної служби. Етапи адаптації українського законодавства у сфері публічної служби до *acquis communautaire* Європейського Союзу. Європейські стандарти як шляхи удосконалення діяльності публічних службовців. Впровадження європейських стандартів у системі кадрової політики публічної служби України. Тімблдінг в системі публічної служби: аналіз зарубіжного досвіду. Співпраця України з програмою SIGMA у сфері удосконалення публічної служби. Шляхи адаптації національного законодавства про публічну службу до законодавства Європейського Союзу.

ПЛАНІ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

Тема 1. Загальні положення публічної служби (2 год).

Мета: засвоїти системні характеристики публічної служби та визначити її місце в структурі публічного управління.

Питання для обговорення.

1. Підходи до визначення поняття “публічна служба”, загальна характеристика її основних видів.
2. Співвідношення понять “публічна служба”, “державна служба”, “муніципальна служба”, “цивільна служба”, “мілітаризована служба”.
3. Основні категорії, що використовуються в навчальній дисципліні «Публічна служба».
4. Усне опитування.

Тема 2. Характеристика основних видів публічної служби (2 год).

Мета: сформулювати чіткі уявлення щодо понять: публічна служба, державна служба, цивільна служба, мілітаризована служба, спеціалізована служба, служба в органах місцевого самоврядування.

Питання для обговорення.

1. Розвиток світової наукової думки щодо сутності державної служби.
2. Підходи до визначення категорії «державна служба».
3. Порівняння різних видів публічної служби: виокремлення характерних ознак, принципів та функцій.
4. Усне опитування.

Тема 3. Структурні елементи державної служби як виду публічної служби (2 год).

Мета: засвоїти основні характерні ознаки державної служби як важливої складової публічної служби; навчитись узагальнювати цілі та завдання державної служби і визначати серед них пріоритетні.

Питання для обговорення.

1. Ознаки державної служби, принципи та функції державної служби.
2. Мета, цілі і завдання державної служби.
3. Усне опитування.

Тема 4. Історія становлення публічної служби (2 год).

Мета: виявити особливості організації публічної служби на теренах сучасної незалежної України у різні періоди її державотворення.

Питання для обговорення.

1. Погляди вітчизняних науковців щодо етапів розвитку публічної служби на теренах незалежної України.

2. Особливості організації публічної служби в УНР та ЗУНР.
3. Публічна служба в Українській гетьманській державі П.Скоропадського.
4. Усне опитування.

Тема 5. Управління публічною службою (2 год).

Мета: освоїти особливості процесу управління публічною службою; визначити основних суб'єктів та їх повноваження щодо здійснення управління публічною службою в Україні.

Питання для обговорення.

1. Конституційні положення формування державно-службових відносин.
2. Ознаки управління публічною службою.
3. Місце і роль Президента України та Кабінету Міністрів України в підготовці, прийнятті і реалізації управлінських рішень щодо удосконалення функціонування публічної служби.
4. Забезпечення контролю дотримання законодавства про публічну службу.
5. Розв'язання тестових завдань.

Тема 6. Зарубіжні моделі організації публічної служби (2 год).

Мета: з'ясувати ключові характеристики та основні тенденції розвитку найбільш поширених у світі моделей організації публічної служби; розкрити складові концептуального підходу до організації публічної служби в державах.

Питання для обговорення.

1. Структурно-параметричний порівняльний аналіз моделей публічної служби за їх еволюцією.
2. Порівняльна характеристика відкритої та закритої моделі публічної служби за визначеними критеріями.
3. Модель публічної служби в Україні: особливості, ознаки, характеристика.
4. Усне опитування.

Тема 7. Зарубіжний досвід організації публічної служби (2 год).

Мета: розглянути досвід зарубіжних країн щодо організації та формування моделей публічної служби; визначити основні тенденції організації публічної служби в країнах, що мають різні моделі публічної служби.

Питання для обговорення.

1. Особливості організації публічної служби в країнах світу.
2. Сучасні системи регулювання публічної служби.
3. Публічна служба в централізованих та децентралізованих країнах.
4. Усне опитування.

Тема 8. Система оцінки публічної служби (2 год).

Мета: навчитись використовувати провідні зарубіжні практики щодо аналізу ефективності функціонування публічної служби на прикладі організації діяльності окремих органів влади.

Питання для обговорення.

1. Особливості оцінки результатів практичної діяльності посадових осіб органів публічної служби в деяких країнах європейської співдружності.
2. Оцінка ефективності функціонування регіональних органів влади.
3. Відкритість як критерій оцінки якості функціонування публічної служби.
4. Контрольна робота на перевірку засвоєного матеріалу першого модуля.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2.

ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

Тема 9. Нормативно-правова база з питань публічної служби (2 год).

Мета: проаналізувати нормативно-правове законодавство України з питань організації публічної служби.

Питання для обговорення.

1. Законодавство України з питань державної служби.
2. Законодавство України з питань реформи децентралізації.
3. Законодавство України щодо організації окремих видів публічної служби.
4. Усне опитування.

Тема 10. Поняття публічного службовця як суб'єкта реалізації публічної служби (2 год).

Мета: виокремити основні характерні ознаки публічних службовців у різних органах влади; сформулювати уявлення про правовий статус публічних службовців та їх роль у розвитку суспільства.

Питання для обговорення.

1. Державний службовець і публічний службовець: понятійно-правова характеристика.
2. Сутність та особливості публічної діяльності державних службовців.
3. Соціальні сутність статусу публічного службовця.
4. Усне опитування.

Тема 11. Службова кар'єра публічних службовців (2 год).

Мета: сформулювати у студентів розуміння сутності успішної службової кар'єри публічного службовця; вміння створювати умови для успішної кар'єри працівників державної установи та планувати власне службове просування.

Питання для обговорення.

1. Розуміння горизонтальної кар'єри працівника органу державної влади.
2. Цілі ділової кар'єри молодих державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування.
3. Необхідні професійні та психологічні якості для успішної кар'єри на публічній службі.

4. Технології кар'єрного просування у органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

5. Розв'язання ситуаційних задач.

Тема 12. Особливості проходження публічної служби (2 год).

Мета: сформувати у студентів: комплексне уявлення про ключові моменти проходження державної служби; уявлення про планування та контроль якості роботи державних службовців.

Питання для обговорення.

1. Планування роботи як елемент організації діяльності державного службовця, що характеризує раціональність використання робочого часу.
2. Вимоги до кандидатів на посади категорій «А», «Б», «В» держслужби.
3. Вимоги до кандидатів на посади в органи місцевого самоврядування.
4. Особливості просування посадових осіб на публічній службі.
5. Розв'язування тестових завдань.

Тема 13. Професіоналізація публічної служби (2 год).

Мета: визначити проблемні питання підвищення кваліфікації фахівців органів влади; сформувати основні завдання удосконалення професійної освіти публічних службовців; проаналізувати нормативно-правову базу з питань підвищення кваліфікації публічних службовців.

Питання для обговорення.

1. Система неперервного професійного навчання державних службовців як засіб забезпечення їх професійної компетенції.
2. Формування рамок професійної компетентності публічних службовців: теоретико-методологічні засади.
3. Неформальна освіта в системі публічної служби в Україні.
4. Усне опитування.

Тема 14. Оплата праці, заохочення та соціальні гарантії в сфері публічної служби (2 год).

Мета: навчитись визначати види матеріальної та нематеріальної мотивації праці державних службовців; дослідити роль особистісних мотиваційних чинників на якість професійної діяльності.

Питання для обговорення.

1. Матеріальна, трудова та статусна мотивація державних службовців.
2. Методи нематеріальної мотивації державних службовців.
3. Стимулювання праці як фактор професійного розвитку персоналу та підвищення ефективності праці державних службовців.
4. Розв'язування ситуаційних задач.

Тема 15. Робочий час і час відпочинку публічних службовців (2 год).

Мета: сформувати у студента розуміння розподілу робочого часу публічного службовця, знання щодо ефективного використання робочого часу та максимального уникнення неефективного його використання.

Питання для обговорення.

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для публічних службовців.
2. Умови встановлення неповного робочого дня.
3. Умови отримання додаткової відпустки публічними службовцями.
4. Усне опитування.

Тема 16. Відповідальність публічних службовців (2 год).

Мета: дослідити основні види відповідальності публічних службовців та визначити міри, які застосовуються до публічних службовців у випадку порушення ними посадових обов'язків.

Питання для обговорення.

1. Дисциплінарний проступок як підстава дисциплінарної відповідальності публічних службовців.
2. Відповідальність за порушення присяги публічного службовця.
3. Кримінальна відповідальність публічних службовців.
4. Зарубіжний досвід правового регулювання відповідальності публічних службовців.
5. Усне опитування.

Тема 17. Служба управління персоналом на публічній службі (2 год).

Мета: сформувати у студентів систематизовані знання щодо технологій управління персоналом у системі публічної служби та вміння їх застосовувати у діяльності конкретної державної установи.

Питання для обговорення.

1. Технологічні аспекти планування роботи публічного службовця з боку служби управління персоналом. Види планів роботи публічного службовця.
2. Особливості планування робочого часу публічного службовця.
3. Сутність контролю в організації діяльності публічного службовців та його зв'язок з планування їх роботи.
4. Усне опитування.

Тема 18. Шляхи модернізації публічної служби в Україні з урахуванням зарубіжного досвіду (2 год).

Мета: систематизувати зарубіжний досвід модернізації публічної служби країн Європейського Союзу; визначити передумови, основні характеристики та критерії модернізації публічної служби в зарубіжних країнах.

Питання для обговорення.

1. Сутність категорії «сервісна держава».
2. Проблеми модернізації публічної служби в Україні.

3. Особливості використання передового прогресивного зарубіжного досвіду в практику модернізації публічної служби в Україні.

4. Контрольна робота на перевірку засвоєння матеріалу другого модуля.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Відповідно до діяльнісного підходу акцент робиться на тому, що державна служба визначається як:

а) один із факторів чи засобів досягнення конкретних завдань держави: узгодження інтересів усіх громадян, надання адміністративних послуг, задоволення інтересів громадян, реалізацію державної політики;

б) професійна діяльність по реалізації відповідних завдань держави;

в) інститут, що характеризується набором правових норм, якими регулюються відносини державних службовців;

г) відкрита та динамічна система, елементами якої виступають державні службовці й службові відносини.

2. До якого підходу відноситься таке розуміння державної служби як інструменту для здійснення державної політики:

а) діяльнісний;

б) функціональний;

в) інституціональний;

г) системний.

3. До якого підходу відноситься таке розуміння державної служби як системи службових процедур, які регламентуються адміністративно-процесуальними нормами та забезпечують її функціонування:

а) діяльнісний;

б) функціональний;

в) інституціональний;

г) системний.

4. До якого підходу відноситься таке розуміння державної служби як інститут, що створений людиною для людини, щоб задовольняти основні потреби суспільства:

а) діяльнісний;

б) функціональний;

в) інституціональний;

г) системний.

5. Потужний розвиток теоретичних основ державної служби відбувся наприкінці XIX ст. завдяки працям:

а) Аристотеля;

б) Д. Уолдо;

- в) К. Маркса;
- г) В. Вільсона.

6. Засновниками діяльнісного підходу до трактування категорії «державна служба» були:

- а) Д. Уолдо та В. Остром;
- б) Г. Саймон та С. Біялер;
- в) В. Вільсон та М. Вебер;
- г) П. Блау та М. Крозьє.

7. Основними політико-правовими джерелами публічного управління в Київській Русі були:

- а) збірник законів «Руська правда» Володимира Великого, «Слово про закон і благодать», збірник законів «Руська правда» Володимира Мономаха;
- б) «Слово про закон і благодать», збірник законів «Руська правда» Володимира Мономаха, збірник законів «Руська правда» Ярослава Мудрого;
- в) «Слово про закон і благодать», збірник законів «Руська правда» Нестора Літописця, збірник законів «Руська правда» Ярослава Мудрого;
- г) «Слово про закон і благодать», збірник законів «Руська правда» Володимира Мономаха, збірник законів «Руська правда» митрополита Іларіона.

8. У якій із зазначених держав розпочинається формування та розвиток місцевого самоврядування:

- а) Київській Русі;
- б) Галицько-Волинському князівстві;
- в) Запорізькій Січі;
- г) Гетьманаті П. Скоропадського.

9. Виконавча влада у Запорізькій Січі займалась питаннями:

- а) військовими;
- б) організаційними;
- в) економічними;
- г) соціальними.

10. У якій із зазначених держави відбувається розподіл влади між трьома гілками:

- а) Київській Русі;
- б) Галицько-Волинському князівстві;
- в) Запорізькій Січі;
- г) Гетьманаті П. Скоропадського.

11. Характерною ознакою публічного управління періоду Гетьманату було:

- а) формування Кабінету Міністрів як основного органу виконавчої влади;
- б) стійка релігійність;

- в) розвиток місцевого самоврядування;
- г) запровадження системи класів посад державних службовців.

12. Характерною ознакою публічного управління УНР було:

- а) формування Кабінету Міністрів як основного органу виконавчої влади;
- б) стійка релігійність;
- в) розвиток місцевого самоврядування;
- г) запровадження системи класів посад державних службовців.

13. Основними функціями державної служби є:

- а) політична, економічна, оподаткування і фінансового контролю, інформаційна, правоохоронна;
- б) пізнавальна, практична, методологічна, ідеологічна;
- в) правотворча, організаційна, регулювальна, забезпечувально-відновлювальна, примусу;
- г) правотворча, контролююча, справедливості, рівності, гуманізму.

14. Що означає принцип стабільності, закріплений в Законі України «Про державну службу»?

- а) недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення державного службовця, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків;
- б) призначення державних службовців безстроково, крім випадків, визначених законом, незалежність персонального складу державної служби від змін політичного керівництва держави та державних органів;
- в) раціональне і результативне використання ресурсів для досягнення цілей державної політики;
- г) спрямованість дій державного службовця на захист публічних інтересів та відмова державного службовця від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень.

15. Що означає принцип професіоналізму, закріплений в Законі України «Про державну службу»?

- а) забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина відповідно до Конституції України, що визначають зміст та спрямованість діяльності державного службовця під час виконання завдань і функцій держави;
- б) компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання посадових обов'язків, постійне підвищення державним службовцем рівня своєї професійної компетентності, вільне володіння державною мовою і, за потреби, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону;

в) спрямованість дій державного службовця на захист публічних інтересів та відмова державного службовця від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень;

г) заборона всіх форм та проявів дискримінації, відсутність необґрунтованих обмежень або надання необґрунтованих переваг певним категоріям громадян під час вступу на державну службу та її проходження.

16. Функції державної служби – це:

а) процес забезпечення справедливої, результативної та стабільної діяльності органів державної влади;

б) об'єктивний процес взаємодії діяльності державних службовців з суспільним середовищем;

в) особливий вид спеціально визначених і гарантованих державою норм, що характеризують місце державного службовця в суспільстві;

г) основні напрямки практичної, соціально корисної, професійної діяльності людей щодо виконання державою свого соціального призначення.

17. Закрита модель державної служби характерна для країн:

а) Європи;

б) Північної Америки;

в) Південної Америки;

г) Африки.

18. Закрита модель державної служби характеризується:

а) наявністю системи «стримувань та противаг»;

б) відсутністю соціальних обмежень для вступу на державну службу;

в) підготовкою державних службовців у широкому колі вищих навчальних закладів;

г) прийняттям на державну службу за конкурсом із застосуванням вузько спеціалізованого конкурсу.

19. Відкрита модель державної служби характеризується:

а) обмеженим доступом до державної служби нових працівників;

б) соціальною захищеністю державних службовців;

в) застосуванням різноманітних методик оцінки осіб, що вступають на державну службу;

г) політичною нейтральністю.

20. Відкрита модель державної служби характерна у:

а) Франції, Німеччині, Великобританії, Італії, Україні;

б) США, Австралії, Канаді, Швеції, Нідерландах;

в) Литві, Швейцарії, Болгарії, Китаї, Словаччині;

г) Угорщині, Польщі, Чехії, Кіпрі, Франції.

21. Закрита модель державної служби характерна у:

- а) Франції, Німеччині, Японії, Словаччині, Китаї;
- б) США, Австралії, Канаді, Швеції, Нідерландах;
- в) Литві, Швейцарії, Болгарії, Китаї, Словаччині;
- г) Угорщині, Польщі, Чехії, Кіпрі, Франції.

22. Змішана модель державної служби характерна у:

- а) Франції, Німеччині, Японії, Словаччині, Китаї;
- б) США, Австралії, Канаді, Швеції, Нідерландах;
- в) Литві, Швейцарії, Болгарії, Китаї, Словаччині;
- г) Угорщині, Польщі, Чехії, Італії, Латвії.

23. Який орган забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби?

- а) Кабінет Міністрів України;
- б) Головне управління державної служби в Україні;
- в) Національне агентство України з питань державної служби;
- г) Центр адаптації державної служби до стандартів ЄС.

24. Серед основних завдань служб управління персоналом можна виокремити такі:

а) забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби; розробляє проекти нормативно-правових актів з питань державної служби;

б) добір персоналу державного органу, здійснює аналітичну та організаційну роботи з кадрового менеджменту, документальне оформлює вступ на державну службу, її проходження та припинення;

в) забезпечує ведення і оприлюднення єдиного переліку вакантних посад державної служби в державних органах та переможців конкурсів;

г) реалізує регіональну політику з питань управління персоналом у державному органі; забезпечує здійснення працівником юридичного відділу своїх повноважень з питань управління персоналом; сприяє впровадженню найсучасніших технік управління персоналом в державному органі.

25. При проведенні конкурсу на заміщення посад державних службовців дані про вакансії підлягають публікації не пізніше, як:

- а) за один місяць до проведення конкурсу;
- б) за десять днів до проведення конкурсу;
- в) за тиждень до проведення конкурсу;
- г) за два місяці до проведення конкурсу.

26. Виберіть основні критерії, якими користуються кадрові служби при підборі на посади державних службовців:

- а) спеціальними рекомендаційними листами;
- б) кваліфікаційними вимогами;

- в) особистими якостями;
- г) фахова освіта;
- д) робочий стаж;
- е) вік;
- є) досвід роботи;
- ж) мотивація.

27. Засідання атестаційної комісії вважається правоздатним, якщо на ньому присутні:

- а) 3/4 складу;
- б) 2/3 складу;
- в) 1/2 складу;
- г) 5/6 складу.

28. Чи може державний службовець, якому після досягнення граничного віку продовжено термін перебування на державній службі, брати участь у конкурсі на заміщення вакантної посади в апараті іншого державного органу?

- а) ні, не може;
- б) може, за погодженням з Нацдержслужбою;
- в) так, може;
- г) може, за погодженням з органом влади, де працював до пенсійного віку.

29. Кого з перелічених нижче працівників можна віднести до державних службовців?

- а) оператор ЕОМ;
- б) листоноша;
- в) головний диспетчер підприємства;
- г) економіст по збуту підприємства;
- д) завідувачий канцелярією;
- е) інспектор відділу внутрішніх справ;
- є) соціолог підприємства;
- ж) майстер;
- з) судовий виконавець;
- і) кресляр;
- к) ректор університету.

30. Які документи необхідно подавати для участі у конкурсі на посаду державної служби:

- а) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання;
- б) посвідчення щодо вільного володіння державною мовою;

в) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

г) всі відповіді правильні.

31. У заявці про добір персоналу необхідно зазначати, зокрема:

а) завдання і обов'язки для певної посади, вимоги до особи;

б) основні завдання державного органу;

в) завдання та функції структурного підрозділу;

г) завдання, які покладаються на особу під час випробування.

32. Що є підставою для прийняття рішення про призначення особи на посаду державної служби?

а) протокол засідання конкурсної комісії;

б) звіт засідання конкурсної комісії;

в) наказ керівника органу державної влади в якому проводиться конкурс;

г) рекомендація суб'єкта призначення.

33. Які наслідки незгоди державного службовця із встановленням випробувального строку?

а) застосовується відкладене право другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби;

б) державний службовець вважається таким, що відмовився від зайняття посади державної служби;

в) скасування наказу про призначення на посаду державної служби;

г) розгляд цієї справи у суді.

34. Хто приймає рішення про оголошення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «А»?

а) керівник державної служби;

б) суб'єкт призначення;

в) керівник служби управління персоналом;

г) всі відповіді правильні.

35. Статус державного службовця – це:

а) основні напрямки практичної, соціально корисної, професійної діяльності людей щодо виконання державою свого соціального призначення;

б) особливий вид спеціально визначених і гарантованих державою норм, що характеризують місце державного службовця в суспільстві;

в) процес об'єднання державних службовців для захисту своїх соціальних, економічних та професійних прав;

г) процес навчання, підготовки та перепідготовки працюючих державних службовців.

36. Який максимальний строк випробування при призначенні на посаду державної служби?

- а) до 3 місяців;
- б) до 4 місяців;
- в) до 6 місяців;
- г) до одного року.

37. Скільки існує рангів державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу»?

- а) 7;
- б) 9;
- в) 5;
- г) 15.

38. На кого поширюється дія Закону України «Про державну службу»?

- а) на державних службовців місцевих державних адміністрацій;
- б) на посадових осіб органів місцевого самоврядування;
- в) на суддів;
- г) на прокурорів.

39. З якого моменту при вступі на державну службу виникають службові відносини?

- а) з моменту прийняття Присяги державним службовцем;
- б) з моменту подання заяви на конкурс для вступу на державну службу;
- в) з моменту видання наказу про зарахування на посаду державного службовця;
- г) з моменту проходження терміну випробування.

40. Яка із зазначених вимог не входить в загальну структуру вимог до державних службовців:

- а) вік;
- б) освіта;
- в) стать;
- г) кваліфікація.

41. Професійно-кваліфікаційна характеристика посади державного службовця – це:

- а) системний підхід до визначення кінцевих цілей діяльності державного службовця;
- б) діагностичність кінцевих цілей, що забезпечує можливість оцінки досягнення поставлених цілей;
- в) нормативний документ про репутацію, авторитет, престиж державного службовця;
- г) нормативний документ, який визначає науково обґрунтований перелік професійних завдань, обов'язків та повноважень державного службовця.

42. Просування по службі – це:

а) присвоєння почесних винагород;
б) обіймання більш високої посади, або присвоєння державному службовцю більш високого рангу;

в) перехід на роботу з центральних до районних органів влади;

г) стажування за кордоном

43. Початковим етапом відбору персоналу є:

а) тестування;

б) рішення про розмір заробітної плати;

в) рішення про найм та пропозиція відповідної посади;

г) попередній професійний відбір.

44. Черговий ранг поза межами відповідної категорії посад державному службовцю присвоюється:

а) за сумлінну службу у зв'язку з виходом на пенсію;

б) у разі отримання оцінки відмінно за результатами оцінювання;

в) за особливі досягнення або за виконання особливо відповідальних завдань;

г) не присвоюється.

45. Під рівнозначною посадою слід розуміти посаду державної служби, що належить:

а) до однієї групи оплати праці з урахуванням юрисдикції державного органу;

б) до однієї категорії посад державної служби з урахуванням юрисдикції державного органу;

в) до одного рангу державних службовців з урахуванням юрисдикції державного органу;

г) які є в одному відділі органу державної влади.

46. У разі сумніву щодо відповідності чинному законодавству одержаного доручення державний службовець зобов'язаний насамперед невідкладно, в письмовій формі доповісти про це:

а) посадовій особі, яка дала це доручення;

б) вищій посадовій особі, ніж та, що дала доручення;

в) подати заяву в суд;

г) виконати доручення.

47. Чи підлягає оцінюванню державний службовець, якого призначили на нову посаду у липні?

а) так, але тільки за рішенням безпосереднього керівника;

б) так, але тільки за рішенням суб'єкта призначення;

в) так, але тільки за рішенням служби управління персоналом;

г) ні.

48. Разом з ким державний службовець складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності державного службовця:

- а) з безпосереднім керівником;
- б) з керівником самотійного структурного підрозділу;
- в) самотійно;
- г) зі службою управління персоналом.

49. Оцінка діяльності державних службовців є:

- а) процедурою, яка проводиться з метою виявлення рівня відповідності особистісних якостей працівника зайнятій посаді;
- б) процедурою, яка проводиться з метою виявлення рівня відповідності особистісних якостей працівника, кількісних та якісних результатів його діяльності визначеним вимогам;
- в) процедурою, яка проводиться з метою виявлення рівня відповідності особистісних та професійних якостей працівника;
- г) процедурою, яка проводиться з метою виявлення рівня відповідності особистісних якостей працівника визначеним вимогам.

50. Стимулювання праці державних службовців - це:

- а) процес спонукання себе та інших до діяльності для досягнення особистих цілей чи цілей організації;
- б) упорядкована сукупність взаємозв'язаних елементів, які засновані на використанні моральних стимулів;
- в) створення умов, при яких активна трудова діяльність дає певні, раніше зафіксовані результати, стає необхідною і достатньою умовою задоволення значних і соціально обумовлених потреб державного службовця, формування у нього мотивів до праці;
- г) процес за допомогою якого керівник спонукає працівників задовольняти їх особисті бажання і потреби.

51. Який розмір виплати грошової допомоги при наданні основної оплачуваної відпустки?

- а) посадовий оклад;
- б) 1,5 розміра мінімальної заробітної плати;
- в) два прожиткові мінімуми, встановлених для працездатної особи на перше січня року, в якому надається відпустка;
- г) середньомісячна заробітна плата.

52. Ким та коли визначається схема посадових окладів для посад державної служби?

- а) щороку Кабінет Міністрів України під час підготовки проекту закону Про Державний бюджет України на наступний рік;
- б) кожні 5 років Кабінетом Міністрів України;

- в) щороку Кабінет Міністрів України не пізніше як у місячний термін з дня прийняття Закону Про Державний бюджет України на наступний рік;
- г) Кабінетом Міністрів України раз на два роки.

53. Ким визначається порядок та розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань?

- а) Національним агентством України з питань державної служби;
- б) Кабінетом Міністрів України;
- в) Верховною Радою України;
- г) Президентом України.

54. У якому розмірі встановлюється надбавка за вислугу років на державній службі?

а) на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

б) на рівні 4 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

в) на рівні 5 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

г) на рівні 5 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби.

55. Державним службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

- а) до 10 календарних днів;
- б) до 15 календарних днів;
- в) до 7 календарних днів
- г) до 5 календарних днів.

56. Яким може бути строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року?

- а) не може перевищувати 30 робочих днів;
- б) не може перевищувати 60 календарних днів;
- в) не може перевищувати 45 робочих днів;
- г) не може перевищувати 65 календарних днів.

57. Яка тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки державних службовців, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки?

- а) 25 календарних днів;
- б) 30 календарних днів;
- в) 35 календарних днів;

г) 40 календарних днів.

58. Протягом якого періоду проводиться підвищення кваліфікації державних службовців?

- а) кожного року за результатами оцінювання;
- б) не рідше одного разу на три роки;
- в) не рідше одного разу на два роки;
- г) не рідше одного разу на п'ять років.

59. Коли складається індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності?

- а) за результатами оцінювання;
- б) перед визначенням результатів оцінювання;
- в) одночасно із визначенням результатів оцінювання;
- г) незалежно від результатів оцінювання.

60. Яку оцінку може отримати державний службовець за оцінювання результатів службової діяльності?

- а) відмінну, добру, негативну;
- б) 0, 1, 2;
- в) А, В, С;
- г) відмінну, задовільну, негативну.

61. Протягом якого часу зберігається посада за державним службовцем, який втратив працездатність під час виконання посадових обов'язків?

- а) протягом 120 календарних днів після втрати працездатності;
- б) протягом 150 календарних днів після втрати працездатності;
- в) до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- г) до відновлення працездатності.

62. Чи можливе переведення державних службовців на нижчу посаду чи рівнозначну посаду в іншу місцевість?

- а) так, але тільки за рішенням керівника державного органу;
- б) так, але тільки за згодою суб'єкта призначення;
- в) так, але тільки за згодою державного службовця;
- г) ні, неможливо.

63. У якому складі діє комісія з розгляду дисциплінарних справ?

- а) не менше 5 осіб;
- б) не менше 6 осіб;
- в) не менше 7 осіб;
- г) не менше 8 осіб.

64. Висока моральна відповідальність зумовлена:

- а) результатами діяльності державного службовця;
- б) видами діяльності державного службовця;

- в) призначенням державного службовця;
- г) комплексом функцій, які виконують державні службовці.

65. Яке розслідування може проводитись з метою визначення наявності вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку державного службовця?

- а) службове розслідування;
- б) дисциплінарне розслідування;
- в) адміністративне розслідування;
- г) кримінальне розслідування.

66. Яку відповідальність несе кожен державний службовець у разі спільного заподіяння шкоди кількома державними службовцями?

- а) у повному розмірі заподіяної шкоди;
- б) у розмірі, пропорційному ступеню вини;
- в) в залежності від займаної посади та посадового окладу;
- г) у розмірі середньомісячної заробітної плати.

67. Протягом якого часу державний службовець має право звільнитися зі служби за власним бажанням, попередивши про це суб'єкта призначення у письмовій формі?

- а) за 5 календарних днів до дня звільнення;
- б) за 8 календарних днів до дня звільнення;
- в) за 10 календарних днів до дня звільнення;
- г) за 14 календарних днів до дня звільнення.

68. Який строк має минути після вчинення дисциплінарного проступку, щоб державного службовця не можна було притягнути до дисциплінарної відповідальності?

- а) три місяці;
- б) пів року;
- в) дев'ять місяців;
- г) один рік.

69. Протягом якого часу подається скарга після одержання державним службовцем копії наказу (розпорядження) про накладення дисциплінарного стягнення?

- а) п'ятнадцять робочих днів;
- б) 10 календарних днів;
- в) одного місяця;
- г) трьох місяців.

ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Основними організаційними формами вивчення дисципліни “Публічна служба” є лекції, семінарські та практичні заняття, самостійна робота, виконання

індивідуальних завдань та контрольні заходи – тестування, контрольна робота, колоквиум, презентація реферату, іспит. Методика проведення названих видів занять регулюється робочою програмою курсу, навчальним планом викладача.

При проведенні семінарського заняття реалізуються такі форми навчального процесу:

- усне опитування студентів з проблем, які винесені на обговорення;
- заслуховування і обговорення самостійно підготовлених повідомлень, рефератів, аналітичних доповідей.

При проведенні практичних занять використовується: контроль знань студентів через розв'язання тестових завдань; обговорення ситуаційних задач.

Самостійна робота є основним засобом засвоєння студентами навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Вона передбачає використання монографій, наукових праць, підручників, навчальних та методичних посібників, опрацювання нормативно-правових актів, законодавчих матеріалів.

Колоквиум та тестування є проміжними формами контролю. Іспит є підсумковою формою контролю засвоєння знань студентами і формування вмінь, передбачених вивченням дисципліни.

САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота – це форма організації навчального процесу, при якій заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом під час позааудиторної навчальної роботи студента. Її метою є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у студента самостійності мислення. Основними формами самостійної роботи є такі:

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання;
- підготовка до семінарських занять;
- систематизація вивченого матеріалу курсу;
- виконання індивідуальних завдань (написання рефератів, здійснення наукових досліджень).

Методичні рекомендації щодо вивчення та засвоєння дисципліни

Аудиторні заняття з дисципліни «Публічна служба» проводяться у формі лекцій та семінарів. На лекціях студент має вести конспект. У лекційному зошиті студента необхідно відобразити: тему заняття і дату його проведення, план

лекції, основні терміни, визначення, важливі смислові домінанти, необхідні для розуміння матеріалу, що викладається викладачем. Це допоможе краще зрозуміти тему лекції, осмислити її, переробити у відповідності зі своїми особливостями мислення.

Форма запису залежить від індивідуального вибору (конспект, схематична фіксація матеріалу, запис ключових моментів лекції, основних термінів і визначень). Студент може виділяти чи підкреслювати важливі поняття та положення. Це допоможе студенту задіяти не тільки слухову, а й зорову пам'ять. До матеріалів лекції студенту необхідно повертатися не тільки в період підготовки до іспиту, а перед кожним семінарським заняттям. Це допоможе зрозуміти цілісну логіку матеріалів курсу.

Важливим елементом в організації вивчення дисципліни «Публічна служба» є правильна організації праці студента. Бажано мати індивідуальний план роботи над дисципліною на семестр, місяць, тиждень для рівномірного розподілу часу. Його наявність дисциплінує студента, підпорядковує його час цілям навчання, готує його для подальшої плідної роботи за спеціальністю.

Невід'ємною частиною успішного навчального процесу є вміння працювати з різними літературними джерелами, нормативно-правовими актами, зміст яких має стосунок до предмету дисципліни.

Підготовку до кожної окремої теми курсу рекомендується починати з вивчення конспекту лекції, зробленого студентом під час лекції. Підготовка не обмежується конспектом, оскільки будь-яка лекція не може претендувати на всебічне висвітлення проблематики через ліміт аудиторних годин. Тому студенту вкрай важливо освоїти прийоми роботи з навчальною літературою, монографіями, нормативно-правовою базою тощо.

Студент має вивчати теоретичні і практичні матеріали. До теоретичних матеріалів відносяться: законодавчі акти, нормативні вказівки, матеріали публічних органів влади; навчальна, наукова і методична література, книги і брошури з різних питань; статистичні збірники, довідники, журнальні та газетні статті.

Роботу з джерелами треба починати з ознайомлення, тобто перегляду тексту, виділяючи його структурні частини. При цьому закладками відзначаються сторінки, які вимагають більш уважного вивчення. Залежно від результатів ознайомлювального читання вибирається подальший спосіб роботи з джерелом. Якщо для вирішення поставленого завдання потрібно вивчення деяких фрагментів тексту, то використовується метод вибіркового читання. Вибрані фрагменти або весь текст (якщо він цілком має відношення до теми) вимагають вдумливого читання з ґрунтовним опрацюванням матеріалу. Таке читання передбачає виділення:

- а) головного в тексті;
- б) основних аргументів;
- в) висновків.

Студент має навчитися виділяти головне в тексті, вловлювати проблематичний характер тверджень, давати оцінку авторської позиції. Основою для такого вміння є читання різних джерел з одного й того ж питання, в ході якого студент знайомиться з різними думками з приводу проблеми, порівнює вагомість і доказовість аргументів сторін і робить висновок про переконливість тієї чи іншої позиції.

Наступним етапом роботи з літературними джерелами є створення конспектів, які фіксують основні тези і аргументи. Рекомендується робити записи на окремих аркушах, які потім можна систематизувати за окремими темами курсу, що вивчається. Інший спосіб - це ведення тематичних зошитів-конспектів по одній якій-небудь темі. Уміння студента працювати з літературою може бути оцінений за його вмінню систематизувати джерела, критично оцінювати зроблене раніше іншими дослідниками, визначати сучасний стан проблеми дослідження.

В процесі самостійного вивчення дисципліни «Публічна служба» студенти самостійно вивчають окремі теми дисципліни, використовуючи літературу, запропоновану викладачем. Після вивчення відповідного розділу дисципліни, пропонується ряд контрольних запитань для самоперевірки, на які потрібно відповісти студенту для закріплення матеріалу.

В процесі самостійної роботи студенти навчаються самостійно працювати з літературою, творчо сприймати навчальний матеріал і осмислювати його, у студентів формуються навички щоденної самостійної роботи з метою одержання та узагальнення знань, умінь і навичок.

ПЕРЕЛІК ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

1. Публічна служба як історичне явище, її соціальна обумовленість.
2. Конституційно-правові засади публічної служби в Україні.
3. Патронатна служба як особливий вид публічної служби: функції та завдання.
4. Право громадян на прийняття участі в управлінні справами держави.
5. Теорія та практика сервісної держави в Україні та за кордоном.
6. Місцева державна влада у світлі адміністративної реформи в Україні.
7. Поняття і система загальних принципів організації і діяльності органів місцевого самоврядування (народовладдя, розподілу влад, законності, колегіальності, гласності, участі громадян та їх об'єднань в здійсненні функцій місцевого самоврядування тощо).

8. Класифікація посадових осіб (політичні, адміністративні та патронатні).
9. Основні етичні принципи публічної служби (патріотизм; служіння своєму суспільству і державі; демократизм; чесність і відсутність корупції; політична і конфесійна нейтральність; гуманізм і соціальна справедливість; відкритість і підконтрольність суспільству).
10. Соціальний та правовий захист публічних службовців.
11. Стажування в органах публічної влади, та його роль в соціалізації урядовців.
12. Конфлікт інтересів публічного службовця та недопущення проявів корупції.
13. Посилення якості корпусу публічних службовців у органах місцевого самоврядування.
14. Проблеми відбору кандидатів на посади державної служби.
15. Регламентування посадових обов'язків публічних службовців.
16. Професійно-етичні вимоги до державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування в Україні.
17. Загальна характеристика передумов успішної діяльності публічного службовця.
18. Посадова інструкція: призначення, складові елементи, визначення місця посади в організаційній структурі.
19. Планування роботи посадових осіб та спеціалістів місцевих держадміністрацій.
20. Основні вимоги до планів роботи публічного службовця: конкретність, цілеспрямованість, гнучкість, реальність, узгодженість.
21. Функціональне призначення робочого місця публічного службовця.
22. Характеристика сприятливих умов праці публічного службовця.
23. Поняття професійного спілкування в роботі публічного службовця.
24. Професійне спілкування в системі публічної служби: суб'єкти, види і форми спілкування.
25. Морально-професійна соціалізація публічних службовців.
26. Ділове спілкування керівника й підлеглого на публічній службі.
27. Принципи організації та функціонування системи підвищення кваліфікації публічних службовців в Україні.
28. Сучасні підходи у підготовці кадрів для місцевих органів державної влади.
29. Основні компоненти системи управління персоналом на публічній службі.
30. Групи людських потреб: матеріальні, потреба в єдності, потреба в самовираженні.

31. Види контролю у практиці діяльності органів влади: запобіжний, поточний, підсумковий; активний контроль, пасивний, систематичний, періодичний і разовий контроль, функціональний, відомчий, територіальний контроль, внутрішній і зовнішній тощо.

32. Організаційні засади управління персоналом у органах державної влади.

33. Оцінювання результатів службової діяльності публічних службовців: загальна характеристика та механізм їх кар'єрного просування.

34. Методологічні проблеми оцінювання ефективності діяльності публічних службовців.

35. Система критеріїв оцінювання діяльності публічних службовців: теоретичні та практичні аспекти.

36. Порядок оскарження результатів оцінювання діяльності публічних службовців.

37. Сутність, зміст і цілі управлінської діяльності керівника на публічній службі.

38. Авторитет, самоменеджмент та імідж керівника на публічній службі.

39. Керівник і управління конфліктами на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування.

40. Адміністративна культура публічних службовців: сутність та шляхи формування.

41. Політичне лідерство: загальна характеристика та ознаки.

42. Особливості реформи децентралізації влади в Україні.

43. Політичні посади: сутність і функції.

44. Управлінське лідерство: загальна характеристика.

ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ

Однією із форм самостійної роботи є написання реферату. Реферат друкують на комп'ютері державною мовою.

Робота має містити такі обов'язкові складові:

- Актуальність;
- Постановка проблеми;
- Мета дослідження;
- Виклад основного матеріалу;
- Висновки;
- Список використаної літератури.

Вимоги до реферату та методичні рекомендації його оформлення

Тема обирається вільно та узгоджується з викладачем.

Оформлення. Текст роботи друкується на аркушах формату А4 через 1,5 інтервали при комп'ютерному наборі. Шрифт Times New Roman розмір «14».

Поля сторінки: з усіх сторін – 2 см. Загальний обсяг випускної роботи у межах зазначених параметрів становить 1 авторський аркуш (24 сторінки).

Структура реферату: титульний лист, зміст, вступ, основна частина, висновок, список використаної літератури, додатки (у разі необхідності).

У Вступі слід зазначити проблеми у загальному вигляді, показати практичне значення обраної теми. Обсяг вступу – 1-2 аркуші.

В основній частині в логічній послідовності слід зробити аналіз та оцінку проблематики. Аналіз повинен поєднуватися з посиланнями на теоретичні дослідження (публікації), в яких пропонується розв'язання наявних проблем. Також потрібно запропонувати можливі власні шляхи розв'язання проблем.

Висновки повинні мати короткі підсумки за змістом основної частини роботи. Обсяг висновків – 1-2 аркуші.

Список використаних джерел повинен складатися з переліку нормативно-правових актів, теоретичних публікацій, монографій, наукових статей. Не допускається включення до списку джерел на які відсутнє посилання в тексті роботи.

Вимоги академічної доброчесності:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання);
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Темати рефератів

1. Адаптація зарубіжного досвіду до організації публічної служби в Україні.
2. Ефективність та результативність діяльності публічних службовців: порівняльний аналіз.
3. Забезпечення конкурсності, об'єктивності, прозорості й гласності під час прийняття та просування по службі – важливий чинник демократизації публічної служби.
4. Зарубіжних досвід організації публічної служби.
5. Зарубіжний досвід організації функціонування місцевого самоврядування.
6. Класифікація посад публічної служби: порівняльний аналіз українського і міжнародного досвіду.
7. Культура праці публічного службовця як характеристика рівня його професіоналізму.

8. Надання послуг як основна функція публічної служби в сучасній державі.
9. Особистісні риси, що свідчать про високий лідерський ресурс публічного службовця.
10. Особливості проведення реформи місцевого самоврядування в Україні.
11. Оцінювання показників діяльності публічних службовців: нагальна необхідність і реальні проблеми.
12. Професійна кар'єра - важливий чинник проходження публічної служби.
13. Політичне та управлінське лідерство: спільне та відмінне.
14. Посада як первинна структурна одиниця державної організації сучасного суспільства.
15. Практика децентралізації в окремих країнах ЄС.
16. Роль політичних діячів у системі публічного управління.
17. Роль підготовки та підвищення кваліфікації урядовців в удосконаленні функціонування системи публічного урядування.
18. Основні види підвищення кваліфікації публічних службовців.
19. Специфіка взаємовідносин між органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
20. Стажування як один із видів підвищення кваліфікації публічних службовців.
21. Стандарти якості роботи публічних службовців: проблеми їх розробки та впровадження.
22. Шляхи підвищення професійності та компетентності урядовців.
23. Шляхи реформування низових державно-владних структур в Україні.
24. Шляхи формування позитивного іміджу державного службовця.

СТАНДАРТ ПІДГОТОВКИ ТА УЧАСТІ У СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТТЯХ

Семінарські заняття сприяють оволодінню фундаментальними знаннями, допомагають розвивати логічне мислення, формувати переконання, оволодівати культурою толерантності, активно впливати на соціальне становлення особистості. Семінари призначені для поглибленого опрацювання теоретичного матеріалу, активізації пізнавальної діяльності студентів, формування самостійності суджень, уміння обстоювати власні думки, аргументувати їх на основі наукових фактів. Для цього необхідна систематична та цілеспрямована робота. Вона має передбачати використання лекційного матеріалу, навчальної літератури та, в окремих випадках, законодавства до кожного семінару.

При підготовці до семінарських занять слід керуватися такими методичними рекомендаціями: усвідомити для себе зміст кожного питання,

визначеного в плані семінару; продумати виступ на занятті по кожному з цих питань; скласти короткий план (тези) таких виступу.

Активна робота на семінарському занятті означає: безпосередню участь в обговоренні питань, що розглядаються; виступ з теоретичним повідомленням (доповіддю); участь в обговоренні виступів інших студентів.

Презентація доповіді з теми, що є ключовою для обговорення, є однією з основних форм роботи на семінарських заняттях. Теоретичні повідомлення (доповіді) готують студенти, призначені викладачем або які самостійно визначились з темою повідомлення, виходячи зі своїх наукових або інших інтересів, і оформляються письмово у вигляді есе на аркушах паперу формату А4 обсягом 5–7 сторінок (методичні вказівки щодо підготовки есе див. нижче). Час виступу - до 5-7 хвилин і до 3-х хвилин - на відповіді на поставлені запитання студентів. При підготовці теоретичного повідомлення студент повинен усвідомити цілі і завдання дослідження, вивчити навчальну та спеціальну літературу. Студент не може обмежуватись підручником чи іншим єдиним джерелом. При підготовці до семінарських занять необхідно використовувати не тільки підручники, але й матеріали фахових журналів з державного управління.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час викладання курсу використовуються наступні методи навчання:

- розповідь – для оповідної, описової форми розкриття навчального матеріалу;
- пояснення – для розкриття сутності певного явища, процесу;
- бесіда – для усвідомлення за допомогою діалогу нових явищ, понять;
- ілюстрація – для розкриття предметів і процесів через їх символічне зображення (малюнки, схеми, графіки);
- практична робота – для використання набутих знань у розв’язанні практичних завдань;
- аналітичний метод – мисленнєвого або практичного розкладу цілого на частини з метою вивчення їх суттєвих ознак;
- індуктивний метод – для вивчення явищ від одиничного до загального;
- дедуктивний метод – для вивчення навчального матеріалу від загального до окремого, одиничного;
- проблемний виклад матеріалу – для відтворення проблемної ситуації.

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів можуть бути застосовані як активні, так і інтерактивні навчальні технології, серед яких: лекції проблемного характеру,

міні-лекції, робота в малих групах, семінари – дискусії, мозкові атаки, кейс-метод, презентації.

МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

У процесі вивчення дисципліни «Публічна служба» використовуються наступні методи перевірки знань слухачів:

- поточний контроль;
- проміжна атестація по кожному модулю;
- підсумковий іспит.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських (практичних) занять і має на меті перевірку рівня підготовки студента у вивченні поточного матеріалу. Поточний контроль може здійснюватися шляхом усного та письмового опитування, розв'язку тестових завдань, підготовки доповідей та рефератів, виконання контрольних робіт студентами заочної форми навчання.

Проміжна атестація для студентів очної форми навчання має на меті визначити сукупність знань студента з дисципліни по завершенню певного етапу вивчення дисципліни і проводиться у формі контрольних завдань та тестування по кількох темах у вигляді модулів.

Підсумковий контроль проводиться для визначення обсягу знань студента по закінченню курсу і здійснюється у формі іспиту.

Оцінювання знань здійснюється за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії і методології проблем, що розглядаються;
- ступінь засвоєння матеріалу дисципліни;
- ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;
- уміння поєднувати теорію з практикою при виконанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань;
- логіка, структура, стиль викладання матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації і робити правильні висновки.

При оцінюванні практичних завдань і самостійної роботи увагу приділяють також їх якості і самостійності, своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Невиконання вимог впливає на зниження оцінки.

Індивідуальне наскрізне практичне завдання оцінюють за такими критеріями:

- 1) самостійність виконання;

- 2) логічність і послідовність викладання матеріалу;
- 3) повнота розкриття теми;
- 4) використання й аналіз додаткових літературних джерел;
- 5) наявність конкретних пропозицій.

Оцінку «відмінно» ставлять за умови відповідності виконаного завдання студентом за всіма п'ятьма зазначеними критеріями та його захист. Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку на відповідну кількість балів. Захист завдання є умовою допуску до підсумкового контролю (іспиту).

Шкала оцінювання

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	Відмінно	A
85-89	Добре	B
71-84		C
65-70	Задовільно	D
60-64		E
35-59	Незадовільно	F
0-34		FX

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ ТЕМАТИКИ ЛЕКЦІЙ ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

4.1 Основна література

1. Битяк Ю. П., Матюхіна Н. П., Федчишин С. А. Публічна служба: посіб. для підгот. до іспиту / за заг. ред. Н. П. Матюхіної. Харків : Право, 2018. 260 с.
2. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посіб. 2020. 511 с.
3. Історія державної служби в Україні : у 5 томах. Ніка-Центр, 2009. Т. 1. 544 с.
4. Організація діяльності державного службовця / М. Канавець, Ю. Лихач, А. Кукул, В. Дівак, І. Роцин, О. Бутенко. К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2018. 320 с.
5. Публічна служба в Україні: концепція та практика регіональної кадрової політики : наук. розробка / [О. І. Сушинський, О. В. Худоба, Д. Д. Заяць та ін.]. К. : НАДУ, 2013. 64 с.
6. Публічна служба: системна парадигма: кол. монограф. / К. О. Ващенко, С. М. Сergyгін, Є. І. Бородін, Н. А. Липовська, Н. Г. Сорокіна ; за заг. ред. С. М. Сergyгіна. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с.
7. Стельмашук Л. С. Організаційно-правові засади відкритості державної служби: монографія. Івано-Франківськ: в-во ІФНТУНГ, 2015. 296 с.

4.2 Додаткова література

8. Дисциплінарна відповідальність державних службовців: практичний посібник для керівників служб управління персоналом: М. Канавець, Ю. Лихач, С. Іголкін, І. Рощин, Д. Трипольський, за заг. ред. К. Ващенко. К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2017. 68 с.
9. Звіт про базові вимірювання: принципи державного управління. SIGMA. Україна, червень 2018 р. 143 с.
10. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця: навч. посібник. Тернопіль: Крок. 2015. 243 с.
11. Мосора Л. С. Відкритість як критерій оцінки якості функціонування державної служби. *Молодий вчений : наук. журнал*. 2018. № 1 (53). С. 468–472.
12. Мосора Л. С. Досвід організації державної служби в Польщі : орієнтири для України. *Державне управління : удосконалення та розвиток : ел. наук. фах. вид.* 2018. № 3. URL : http://www.dy.nauka.com.ua/pdf/3_2018/36.pdf
13. Мосора Л. С., Федорищак Х. І. Практичні аспекти організації підвищення рівня професійної компетентності державних службовців. *Експерт: парадигми юридичних наук та державного управління : електронне наукове видання*. № 4 (10) 2020. Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. С. 184-196.
14. Онуфрієнко О. Підходи до класифікації моделей організації державної служби: порівняльний аналіз. *Державне управління та місцеве самоврядування: зб. наук. пр.* 2016. Вип. 2. С. 155-160.
15. Публічне управління в умовах інституційних змін: колективна монографія / за наук. редакції д. держ. упр. Р. В. Войтович та П.В. Ворони. К. 2018. 475 с.
16. Публічне управління та адміністрування: навч. посібник / Скидан О. В., Якобчук В. П., Дацій Н. В., Ходаківський Є. І. [та ін.] ; за заг. ред. О. В. Скидана. Житомир : ЖНАЕУ, 2017. 705 с.
17. Стан системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад: доповідь / [К. Ващенко (кер. авт. колективу), В. Купрій, В. Чмига, Т. Токарчук, Л. Рикова, Ю. Вернигор та ін.; за заг. ред. К. Ващенко]. К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2019. 140 с.
18. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. В. М. Олуйка. К., 2018. 504 с.
19. Федоренко В. Л., Чернеженко О. М. Конституційні моделі місцевого самоврядування у державах-учасниках ЄС, Швейцарії та Україні: монографія; за ред. В. Л. Федоренка. К.: Видавництво Ліра-К, 2017. 288 с.

4.3 Інформаційні ресурси в Інтернеті

20. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. № 2493-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>
21. Про затвердження Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 26.11.2019 р. № 211-19. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0005-20#Text>
22. Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад: Постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 р. № 106. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#Text>
23. Питання оплати праці працівників державних органів: Постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-2017-%D0%BF#Text>
24. Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 р. № 640. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF#Text>
25. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
26. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
27. Про дипломатичну службу: Закон України від 07.06.2018 р. № 2449-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text>