

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет історії, політології та національної безпеки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної
діяльності

СИЛАБУС
вибіркового освітнього компонента

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ

підготовки бакалавра

спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

освітньо-професійної програми «Документаційне забезпечення

управління та інформаційно-аналітична діяльність»

Луцьк – 2022

Силабус освітнього компонента «ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ» підготовки бакалавра, галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», за освітньо-професійною програмою «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність».

Розробник: Карпюк А. В., старший викладач кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, кандидат історичних наук.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:



(Герасимчук О. Б.)

Силабус освітнього компонента затверджений на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

протокол № 3 від 20 жовтня 2022 р.

Завідувач

кафедри:



(Гаврилюк С. В.).

I. Опис освітнього компонента.

Найменування показників	Галузь знань, напрям спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	Вибірковий
Кількість годин/кредитів 210/7	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік навчання: 3-й Семестр: 6-й
ІНДЗ: є	Освітньо-професійна програма «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»	Лекції 38 год.
		Практичні (семінарські) 40 год.
	Освітній ступінь бакалавр	Лабораторні ____ год.
		Самостійна робота 120 год.
		Консультації 12 год.
		Форма контролю: залік
Мова навчання	українська	Навчальний план 2020 р.

Відповідно до наказу ректора № 250-з «Про організацію освітнього процесу у Волинському національному університеті імені Лесі Українки у 2022–2023 н. р.» від 31 серпня 2022 р. з метою оптимізації освітнього процесу та уніфікації годин вибіркових курсів на 2022-2023 н. р. для першого (бакалаврського) рівня встановлено 30 аудиторних годин.

Найменування показників	Галузь знань, напрям спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	Вибірковий
Кількість годин/кредитів	Спеціальність 029 «Інформаційна,	Рік навчання: 3-й Семестр: 6-й

210/7	бібліотечна та архівна справа»	
ІНДЗ: є		Лекції 10 год.
		Практичні (семінарські) 20 год.
	Освітньо-професійна програма «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»	Лабораторні ____ год.
		Самостійна робота 168 год.
	Освітній ступінь бакалавр	Консультації 12 год.
		Форма контролю: залік
Мова навчання	українська	Навчальний план 2020 р.

II. Інформація про викладача

ППП: Карпюк Аліна Віталіївна.

Науковий ступінь: кандидат історичних наук.

Вчене звання: -

Посада: старший викладач кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності.

Контактна інформація: тел. (Viber, Telegram) 0955126173, e-mail: poslovska.alina@vnu.edu.ua

Дні занять: див. електронний розклад <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис освітнього компонента

1. **Анотація курсу.** Освітній компонент «Організація діяльності державних установ України» належить до переліку вибірових навчальних дисциплін підготовки бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійною програмою «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність». Здобувачі вищої освіти інших спеціальностей Волинського національного університету імені Лесі Українки можуть (за бажанням) обрати для вивчення освітній компонент «Організація діяльності державних установ України» у Каталозі освітніх програм та вибірових освітніх компонентів.

Він спрямований на вивчення здобувачами вищої освіти основних методів організації механізму держави, діяльності органів держави, державних підприємств і державних установ України.

2. Пререквізити та постреквізити освітнього компонента.

Пререквізити: «Основи економічних знань», «Зв'язки з громадськістю», «Менеджмент».

Постреквізити: «Кваліфікаційна робота».

3. Мета і завдання освітнього компонента.

Мета освітнього компонента: формування у здобувачів вищої освіти теоретичних основ організації роботи державних установ та системи державної влади й місцевого самоврядування в Україні, а також знань про: нормативно-правові засади діяльності державних установ України, систему законодавчої, виконавчої та судової влади, забезпечення ефективної діяльності та системи управління державних установ, особливості кадрової політики у державній службі, роль громадянина в державному управлінні та ін.

Основні **завданнями** вивчення освітнього компонента «Організація діяльності державних установ України»: висвітлити основні методи організації механізму держави, діяльності органів держави, державних підприємств і державних установ України; ознайомити з організацією роботи Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади; охарактеризувати організацію діяльності державних підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Міністерств; розкрити організацію роботи судової влади та правоохоронних органів України; ознайомити з порядком надання адміністративних послуг органами публічної влади та виокремити основні проблеми, які є актуальними для організації діяльності державних установ України.

4. Результати навчання (компетентності).

Вивчення освітнього компонента дозволить здобувачу вищої освіти набути наступні компетентності:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК 11. 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 свободи людини і громадянина в Україні.

Фахові компетентності (ФК):

ФК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

Програмні результати навчання (РН):

РН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

5. Структура освітнього компонента.

Назви змістових модулів і тем	Усьо го	Ле к.	Практ. (семін.)	Сам. роб.	Консуль тації	Форма контролю/ Бали
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Організація роботи державних установ України.						
Тема 1. Історія державних установ: український контекст.	2	2				Б
Тема 2. Система органів держави, державних підприємств, державних установ України.	3	2			1	Б, ДС
Тема 3. Компетенції та методи діяльності державних установ.	11		2	8	1	Б, УО, ПР/Р/6
Тема 4. Особливості менеджменту в державних установах та організаціях	10		2	8		Б, УО, Т /6
Тема 5. Нормативно-правові документи, що регулюють діяльність державних установ України.	20			18	2	Б, Т
Тема 6. Участь громадян в управлінні державними справами.	10	2		8		Б
Тема 7. Документаційний супровід звернення громадян до органів державного управління та самоврядування.	13	2		10	1	Б, ДС
Тема 8. Інформаційне забезпечення органів державної влади, державних установ і підприємств.	12		2	10		Б, УО, ПР/Р, Т /6

Тема 9. Висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації	10		2	8		Б, УО/6
Тема 10. Ділова українська мова та публічне мовлення в організації діяльності державних установ України.	11		2	8	1	Б, ДС, УО, Т /6
Тема 11. Професійна спілка працівників державних установ України	10			10		Б, Т
Разом за змістовим модулем 1	120	8	10	88	6	30 балів
Змістовий модуль 2. Система державної влади в Україні.						
Тема 12. Організація роботи Президента України	6			6		Б
Тема 13. Організація роботи органів та посадових осіб Верховної Ради України	8		2	6		Б, УО/6
Тема 14. Організація роботи Кабінету Міністрів України.	8		2	6		Б, УО/6
Тема 15. Організація роботи державних підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Міністерств.	12			10	2	Б, Т
Тема 16. Організація діяльності центральних органів виконавчої влади (служба, агентство, інспекція).	8			8		Б, Т
Тема 17. Діяльність центральних органів виконавчої влади зі спеціальним статусом.	6			6		Б, Т
Тема 18. Організація діяльності інших центральних органів виконавчої влади (Адміністрація Державної прикордонної служби України, Національна поліція України, Український інститут національної пам'яті, Пенсійний фонд України).	15			14	1	Б, Т
Тема 19. Організація роботи місцевих державних адміністрацій.	8		2	6		Б, УО/6
Тема 20. Організація роботи територіальних громад.	3		2		1	Б, УО/6

Тема 21. Організація роботи судової влади та правоохоронних органів України.	13			12	1	Б, Т
Тема 22. Організація надання адміністративних послуг органами державної влади та місцевого самоврядування, установами та організаціями.	3	2			1	Б
Тема 23. Запобігання та протидія корупційним проявам у системі державної влади.	8		2	6		Б, УО/6
Разом за змістовим модулем 2	90	2	10	80	6	30 балів
Робота на практичних заняттях разом за 1 і 2 змістовий модуль						60 балів
Відвідування та участь у дискусіях під час лекційних та практичних занять						5 балів
ІНДЗ						10 балів
Виконання завдань самостійної роботи						10 балів
Тестування						15 балів
Всього годин / Балів	210	10	20	168	12	100

*Форма контролю: Б – бесіда, ДС – дискусія, УО – усне опитування, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач / кейсів, ІНДЗ / ІРС – індивідуальне завдання / індивідуальна робота студента, РМГ – робота в малих групах, ПР/Р – підготовка презентацій та рефератів тощо.

Індивідуальне науково-дослідне завдання.

Виконується у формі підготовки презентації з конкретними прикладами, схемами, малюнками та тексту до неї (тобто реферату) по темі, обраної здобувачем вищої освіти. Обсяг презентації – мінімум 15 слайдів. Обов’язковим є список використаної літератури, перелік якої обов’язково повинен включати наукові публікації за останні п’ять років. Враховується зміст, структурованість тексту, вміння аналізувати інформацію по обраній темі та робити висновки, дотримання академічної доброчесності та технічних вимог. Можна також пропонувати свою тему в межах цього курсу. Повнота висвітлення обраної теми визначатиме оцінку (максимум 10 балів).

1. Територіальна організація влади в Україні.
2. Кадровий менеджмент в державних установах та організаціях.
3. Стратегічний менеджмент в державних установах та організаціях.
4. Прийняття управлінських рішень у діяльності державних установ України.
5. Функціональний аналіз та контролінг діяльності державних організацій.
6. Критерії ефективності функціонування державних установ і організацій.
7. Методи оцінки ефективності функціонування державних установ і організацій.
8. Проектна та грантова робота у діяльності державних установ України.
9. Особливості організації діяльності державних установ України в умовах повномасштабного російського вторгнення.
10. Вплив пандемії COVID-19 на організацію діяльності державних установ України.
11. Зарубіжний досвід організації діяльності державних установ (на прикладі будь-якої країни чи регіону на вибір здобувача освіти).

12. Особливості комунікаційного процесу у державних установах та організаціях.
13. Інформаційне забезпечення як функція державної інформаційної політики.
14. Функції інформаційного забезпечення органів державної влади та державних установ.
15. Інформаційно-аналітичні системи державних установ.
16. Веб-сайти органів державної влади державних установ і підприємств.
17. Використання соціальних мереж у діяльності органів державної влади та державних установ.
18. Використання мобільних застосунків у діяльності органів державної влади.
19. Використання цифрових комунікацій для організації роботи територіальної громади.
20. «Гід з державних послуг» - інформаційний онлайн-портал про послуги, що надаються органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.
21. Основні напрями діяльності державного підприємства «Дія».
22. Організація діяльності Адміністрація Державної прикордонної служби України.
23. Організація діяльності Національної поліції України.
24. Організація діяльності Українського інституту національної пам'яті.
25. Організація діяльності Пенсійного фонду України.
26. Організація роботи державних підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Міністерств (одне або кілька Міністерств на вибір здобувача освіти).
27. Нормативно-правові документи, що регулюють діяльність державних установ України.
28. Організація діяльності центральних органів виконавчої влади (служба, агентство, інспекція).
29. Організація роботи судової влади та правоохоронних органів України.
30. Організація роботи Президента України.

6. Завдання для самостійного опрацювання.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти виконується за завданням і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. Вона включає як повністю самостійне засвоєння окремих тем освітнього компоненту, так й опрацювання тем, які розглядаються під час аудиторної роботи. У ході самостійної роботи здобувачі освіти виконують завдання, спрямовані на закріплення знань і формування умінь та навичок. Передбачене експрес-тестування по темах, відведених для самостійного опрацювання. За виконання тестових завдань самостійної роботи максимум можна отримати 10 балів.

IV. Політика оцінювання

При вивченні освітнього компонента «Організація діяльності державних установ України» застосовується поточний та підсумковий семестрові форми контролю. Також, передбачено обов'язковий контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу. Поточний контроль (засвоєння окремих тем)

проводиться у формі усного опитування, виступів, рефератів, презентацій, виконанні тестових завдань, розв'язування кейсів .

Відвідування занять є обов'язковим. У разі підписання здобувачем вищої освіти індивідуального плану обов'язковим є відвідування лише семінарських занять. Високо оцінюються прагнення здобувачів вищої освіти: регулярно відвідувати заняття; систематично засвоювати навчальний матеріал; активно працювати на лекційних і семінарських заняттях, брати участь в обговоренні дискусійних питань; відпрацьовувати пропущені семінарські заняття. З поважних причин (наприклад, хвороба, міжнародна мобільність) навчання може відбутись в он-лайн формі.

Недопустимими є: пропуски з неповажних причин та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (окрім випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача); списування та плагіат.

Здобувачі вищої освіти мають дотримуватися академічної доброчесності: самостійно виконувати усі навчальні завдання, завдання підсумкового контролю. У разі використання ідей, тверджень, відомостей при виконанні усіх завдань, передбачених силабусом, необхідно у формі посилань вказувати на джерела інформації. Дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права, положень «Кодексу академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки».

Результати навчання, здобуті здобувачем освіти шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації. Порядок та процедура визнання регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки». Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайн-освіта, професійні стажування та ін.), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, тощо, які передбачені силабусом освітнього компонента. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ОК (але не пізніше початку останнього місяця навчання, враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання).

Окремі теми, змістовий модуль чи курс можуть бути перезараховані здобувачу вищої освіти відповідно до «Положення про підготовку здобувачів освіти у ВНУ імені

Лесі Українки з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти». Оцінювання здобувачів представниками підприємства, яке зафіксоване у дуальному робочому навчальному плані, враховується у кінці семестру вивчення ОК, програмні результати вивчення якого частково або повністю внесені до дуального робочого навчального плану.

Загалом оцінювання здобувачів здійснюється відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти ВНУ імені Лесі Українки». Максимальну кількість балів (100) можна набрати упродовж семестру за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом.

V. Підсумковий контроль

Семестровий залік виставляється здобувачам освіти на підставі результатів виконання усіх видів запланованої навчальної роботи упродовж семестру за 100-бальною шкалою. У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості – 100. Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 – 81	
67 – 74	
60 – 66	
1 – 59	Незараховано (необхідне перескладання)

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Вагонова О. Г., Горпинич О. В., Чернобаєв В. В., Шаповал В. А. Організація діяльності органів державної влади: навч. посіб. Дніпро : НТУ «ДП», 2019. 77 с.
2. Використання соціальних мереж: посібник, розроблений Департаментом преси і публічної інформації Консультативної місії ЄС в Україні. Київ, 2020. 47 с. URL: <https://www.euam-ukraine.eu/wp-content/uploads/2020/09/Working-with-Social-Media-Compendium-UKRAINIAN-AUGUST-2020-FOR-PUBLICATION.pdf>

3. Ділове спілкування: риторика та ораторське мистецтво в державному управлінні: навч.-метод. м-ли / уклад. : Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; Ін-т. підвищ. кваліфікації керів. кадрів., С. А. Бронікова, З. Ф. Кудрявцева, І. М. Плотницька. К.: НАДУ, 2010. 44 с.
4. Збірник звітів за результатами оцінки діяльності органів виконавчої влади за напрямком «взаємодія з громадськістю»: Збірка / упоряд. Любов Паливода. Київ: [БФ «Творчий центр ТЦК», 2018. 72 с.
5. Карпюк А. В. Вебсайти органів державної влади, державних установ і підприємств як інструмент комунікації з громадськістю. *Актуальні проблеми розвитку природничих та гуманітарних наук: збірник матеріалів V Міжнар. наук.практ. конф. (11 листопада 2021 р.)* / відп. ред. Голуб Г. С., Зінченко М. О. Луцьк, 2021. С. 295–297.
6. Карпюк А. В. Організація діяльності органів місцевого самоврядування України в умовах воєнного стану. *Наука, освіта, технології і суспільство: актуальні проблеми теорії та практики: збірник тез доповідей Міжнародної науково-практичної конференції (Полтава, 19 жовтня 2022 р.)*. Полтава: ЦФЕНД, 2022. С. 66–67.
7. Карпюк А. В., Трофімук-Кирилова Т. М. Соціальні мережі як важливі інструменти ділової комунікації територіальних громад України в умовах євроінтеграції. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. Одеса: Видавничий дім «Гельветика». 2022. Спецвипуск, присвячений євроінтеграційній тематиці. С. 48–54. DOI: <https://doi.org/10.32782/2710-4656/2022.spec/08>
8. Комунікаційний інструментарій для державних службовців / [авт. кол. Косар Л., Камініс Я., Халісте Е. та ін.]. Київ, 2018. 136 с. URL: <https://eu-ua.kmu.gov.ua/sites/default/files/communication-toolkit-a4u-mip-ukr.pdf>
9. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. (в ред. від 03.01.2020). Офіційний веб-сайт Верховної Ради України «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
10. Косяченко К. Засоби запобігання та протидії корупції в Україні: міжнародний досвід. *Дискусійні питання застосування антикорупційного законодавства*. Матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції (ДДУВС, 17.11.2020). 2020. С. 37–39.
11. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця: Навч. посібник. Тернопіль: Крок. 2015. 243 с.
12. Лопатченко І. М. Територіальна організація влади в Україні: конспект лекцій. Харків: ФО-П Леонов Д.С., 2020. 102 с.
13. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с.
14. Методичні рекомендації щодо організації трудових відносин в органах місцевого самоврядування в умовах воєнного стану (доповнена редакція з урахуванням змін, внесених Законом України № 2352 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»). URL: https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/823/Metodychni_recomendatsii_trudovi_vidnosyny.pdf
15. Новікова Н. Л., Притула К. В. Соціальні мережі як інструмент для органів державної влади для налагодження зв'язків з громадськістю. *Інвестиції: практика та досвід*. Київ, 2020. № 5–6. С. 123–127.
16. Організація публічної служби в Україні : монографія / В.С. Куйбіла, О.В. Хорошенко. Кам'янець-Подільський: видавець ПП Зволенко Д.Г., 2016. 272 с.
17. Папакін Г. Історія державних установ України: Урядуючі інституції та державні установи IX – початку XX ст. Київ, 2010. 242 с.
18. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>

19. Про інформацію: Закон України: від 2.10.1992 № 2657-XII. (в ред. від 25.11.2019). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
20. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 №280/97-ВР.: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
21. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>
22. Про Національну поліцію. Закон України від 02.07.2015 № 580-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text>
23. Про правовий режим воєнного стану. Закон України від 12.05.2015 № 389-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19#Text>
24. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід: монографія / За заг. ред. Сергія Чернова, Валентини Воронкової, Віктора Банаха, Олександра Сосніна, Пранаса Жукаускаса, Йоліти Ввайнхардт, Регіни Андрюкайтене; Запоріж. держ. інж. акад. Запоріжжя: ЗДІА, 2016. 606 с.
25. Реформа державної служби у питаннях та відповідях: практичний посібник для керівників служб управління персоналом / М. Канавець (кер. авт. колективу), Ю. Лихач, А. Кукуля, І. Рошин, О. Романюк, А. Астапов; за заг. ред. К. Вашенка. К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського союзу, 2016. 176 с.
26. Ткачук А. Обласна державна адміністрація: короткий огляд статусу та можливостей у сучасних умовах. К., 2019. 60 с. URL: https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/532/Oblasna-derzhavna-administratsiya_korotkyj-oglyad.pdf.

Інтернет-ресурси

1. Гід з державних послуг. URL: <https://guide.diia.gov.ua/>
2. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: www.kmu.gov.ua
3. Єдиний портал державних послуг Дія. URL: <https://diia.gov.ua/>
4. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://www.rada.gov.ua/>
5. Офіційний сайт Національного агентства з питань запобігання корупції. URL: <https://nazk.gov.ua>
6. Офіційний сайт Національного агентства України з питань державної служби. URL: <http://guds.gov.ua/govservice/control/uk/index>
7. Портал електронних сервісів Мінекономіки. URL: <http://poslugy.gov.ua/>