

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

до виконання контрольної роботи  
з навчальної дисципліни

**«ДЕРЖАВНА СЛУЖБА»**

*(для студентів бакалавріату заочної форми навчання  
за спеціальністю 281 – Публічне управління та адміністрування  
галузі знань 28 – Публічне управління та адміністрування)*

**Харків**  
**ХНУМГ ім. О. М. Бекетова**  
**2019**

Методичні рекомендації до виконання контрольної роботи з навчальної дисципліни «Державна служба» (для студентів бакалавріату заочної форми навчання за спеціальністю 281 – Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 – Публічне управління та адміністрування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. О. А. Дегтяр. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 24 с.

Укладач д-р наук з держ. упр., доцент О. А. Дегтяр

Рецензент

**С. О. Гайдученко**, доктор наук з державного управління, доцент, професор кафедри менеджменту і публічного адміністрування Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою менеджменту і публічного адміністрування, протокол № 1 від 29.08.2019.*

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ ЗА ВАРІАНТАМИ.....	7
ТА ВИБІР ПЕВНОГО ВАРІАНТА.....	7
2. ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ.	
ВИМОГИ ДО ЇЇ ОФОРМЛЕННЯ.....	13
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	19
ДОДАТКИ.....	22

## ВСТУП

Сучасна концепція розвитку цивілізації ґрунтується на визнанні свободи доступу до ресурсів та економічної діяльності, розширенні соціальних прав і можливостей, політичному самовираженні громадян. Її реалізація передбачає єдиний перелік вимог до інститутів держави, а саме: прозорість механізму державного управління, добросовісний уряд, відкриті правова та фінансова системи, правова і соціальна безпека населення, захист історичної та культурної спадщини як головного джерела самопізнання та гідності народу, результативні й ефективні механізми держави і державний апарат, професійно підготовлені державні службовці з високим соціальним статусом. Фактично це ознаки процесів глобальної трансформації, посилення дії чинників глобальної інтеграції, які є головними закономірностями світового розвитку.

Усе це спонукає по-новому підійти до дослідження проблеми еволюції та визначення історичної ролі державності, національної держави як міжнародної інституції.

Держава тривалий час безальтернативно монополізувала роль представника інтересів розвитку суспільства. Зміцнення інститутів держави розумілося як синонім прогресу, а «безпека розвитку» була синонімом безпеки держави або національної безпеки. Одержавлення суспільства, політики, економіки, культури в багатьох країнах досягло вищого рівня. Усе це відбувалося за парадигмою державної служби як служби державі, а не служби особі та громадянину суспільства.

Мета навчальної дисципліни «Державна служба» є засвоєння студентами спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування основоположних знань в сфері державної служби.

Завданням навчальної дисципліни «Державна служба» є набуття студентами компетентності і професіоналізму у сфері державної служби, розвиток практичних навичок та вмінь щодо розв'язання завдань державної

служби, а також вивчення вітчизняного і зарубіжного досвіду організації і функціонування державної служби

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Державна служба» студент повинен:

**знати:**

– категорії, що використовуються у сфері державної служби; основні положення теорій державної служби;

– концептуальні засади правового статусу державного службовця; конституційні основи побудови системи органів державної влади і місцевого самоврядування;

– основні етапи проходження державної служби в Україні; засади здійснення антикорупційної політики;

– основні положення провадження державної служби у країнах світу.

**вміти:**

– використовувати отримані знання щодо державної служби на практиці;

– користуватися здобутими навичками у сфері взаємовідносин громадян, їх об'єднань із органами та посадовими особами публічної влади, а також щодо провадження та процедури розгляду питань в державних органах та органах місцевого самоврядування;

– аналізувати та коментувати нормативно-правові акти у сфері державної служби;

– охарактеризувати функціонування інститутів держави, організацію та діяльність органів державної влади і місцевого самоврядування.

**мати компетентності:**

– здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями; здатність працювати в команді;

– здатність планувати та управляти часом; вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;

– здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;

– здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

Виконання контрольної роботи займає важливе місце в підготовці бакалаврів за спеціальністю 281 – Публічне управління та адміністрування, оскільки її написання сприяє глибокому вивченню навчальних дисциплін, які включені в процес навчання.

Необхідність досить повного розкриття обраної теми контрольної роботи, вивчення і виявлення проблем вимагають від студентів поглибленого дослідження окремих питань у сфері державного управління, системного підходу в розробці і досягненні обраних цілей і вирішенні поставлених завдань.

Важливе місце при написанні роботи потрібно приділити питанням соціально-психологічного плану, без яких державний службовець не може прийняти досить ефективного рішення.

Застосовувані в роботі рішення повинні враховувати передовий вітчизняний і закордонний досвід..

Контрольна робота виконується на основі і відповідно до діючих стандартів, норм і правил.

Студенти, які несвоєчасно виконали і не захистили контрольну роботу, до здачі екзаменаційної сесії не допускаються.

## **1 ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ ЗА ВАРІАНТАМИ ТА ВИБІР ПЕВНОГО ВАРІАНТА**

Для виконання контрольної роботи з навчальної дисципліни «Державна служба» передбачено 10 варіантів – від «0» до «9». Варіанти вибираються за останнім номером залікової книжки студента.

### **Варіант 0**

1. Соціальна обумовленість виникнення державної служби
2. Характеристика основних законодавчих актів в сфері державної служби:
3. Практичне завдання. На виконання Указу Президента України від 10 грудня 2008 року № 1152/2008 «Про відзначення 65-ї річниці Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941–1945 років», розпорядження Кабінету Міністрів України від 17 грудня 2008 року № 1547-р «Про заходи щодо підготовки та відзначення 65-ї річниці визволення України від фашистських загарбників і Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941–1945 років» Вам доручено розробити пропозиції щодо проведення в органі державної влади, де Ви працюєте, естафети пам'яті «Слава визволителям України».

Підготуйте пропозиції до плану проведення зазначеного заходу.

### **Варіант 1**

1. Національне агентство з питань державної служби: завдання та організація роботи.
2. Лідерство в системі державної служби. Управлінське лідерство: сутність та сучасні моделі.

3. Практичне завдання. Керівник державного органу мав бажання поліпшити висхідні (у дужках пояснити) комунікації. Розпочати, на його думку, варто було із впровадження політики відкритих дверей. Він оголосив, що двері його кабінету завжди відкриті для співробітників, і порекомендував усім керівникам підрозділів вчинити так само. Це, вважав керівник, дасть йому можливість своєчасно отримувати тривожні сигнали, які до того ж не будуть «відфільтровані» або направлені за формальними каналами. Він знав, що багато співробітників цілком впевнено почувають себе в розмові з керівниками підрозділів. Іноді йому надходила інформація, що деякі процедури неправильні та вимагають унормування, уточнення, корекції. У такому разі керівник одразу реагував на сигнали і піднімав ці питання на найближчій нараді.

Складніше за все було розбиратися зі скаргами співробітників, які не могли ужитися зі своїми керівниками. Один з працівників, пан Гаврилюк, гірко нарікав на те, що його керівник бере на підрозділ надмірні зобов'язання і що всі співробітники відчують великий тиск з його боку. Найгірше, за словами Гаврилюка, те, що доводилося працювати понаднормово. Проте він не підтримав пропозицію керівника запросити безпосереднього керівника на дискусію, а також був проти того, щоб й інші працівники цього підрозділу підтвердили його скаргу. Керівник, розуміючи, що Гаврилюк може і не мати рації, не міг дозволити йому ось так сидіти і скаржитися на долю. «Ви не думали про звільнення з державної служби?». Гаврилюк зрозумів, що зустрічі з безпосереднім керівником йому не уникнути. Перед проведенням тристоронньої зустрічі керівник зв'язався з керівником Гаврилюка і пояснив йому ситуацію. Він наполягав, щоб керівник прийшов на зустріч з бажанням вислухати іншу сторону, без будь-якої ворожості. І дійсно, під час зустрічі керівник Гаврилюка слухав дуже активно і не виявляв жодних упереджень. Він подивився на проблему очима підлеглого, усвідомив, що сам зазнає величезні перевантаження. Після зустрічі керівник сказав, що йому стало набагато легше. Його призначили на посаду до інформаційно-аналітичного управління всього кілька місяців тому, до того у нього не було необхідного досвіду управління і



планування. І він з радістю сприйняв пропозицію керівника допомогти йому в роботі.

Завдання:

1. Як Ви оцінюєте ефективність політики відкритих дверей для стимулювання висхідних комунікацій? Які ще способи Ви можете запропонувати?

2. Які проблеми створює політика відкритих дверей? Як Ви думаєте, чи охоче користуються нею працівники? Чому?

### **Варіант 2**

1. Державні службовці: правовий статус і соціальні функції.

2. Комісія з питань вищого корпусу державної влади: принципи, склад, організація роботи, права та обов'язки членів.

3. Практичне завдання. Співробітнику міністерства доручили підготувати замовлення на передплатні видання (газети та журнали) для міністерства. Видавець одного журналу організує безліч рекламних акцій для передплатників цього видання. В одній із таких рекламних акцій пропонується приз: проживання в нещодавно відкритому готелі зі спа-салонем протягом семи днів плюс відвідування спа-салону. Приз пропонують представнику міністерства, який організував передплату.

Завдання:

1. Дайте оцінку ситуації, що склалася. Чи можна стверджувати, що тут є конфлікт інтересів?

2. Як би Ви вчинили в цій ситуації виходячи з моделі прийняття етичних рішень?

### **Варіант 3**

1. Службова дисципліна: поняття, обов'язки керівника та державного службовця щодо її дотримання.

2. Державні службовці: правовий статус і соціальні функції.

3. Практичне завдання. З метою розвитку молодіжного волонтерського руху, утвердження та пропаганди здорового способу життя серед дітей та молоді проводиться Всеукраїнська благодійна акція «Почуйте всі!». Керівник органу державної влади, в якому Ви працюєте, прийняв рішення про утворення організаційного комітету з підготовки та проведення зазначеної благодійної акції.

Підготуйте перелік необхідних документів для організації заходу та розробіть проект доручення керівника органу державної влади щодо проведення заходу.

#### **Варіант 4**

1. Характеристика основних законодавчих актів в сфері державної служби:.

2. Загальнокультурні і особистісні чинники в діяльності державного службовця.

3. Практичне завдання. На виконання доручення Кабінету Міністрів України щодо організації і проведення тижня Європейської демократії в Україні Вам, керівникові структурного підрозділу органу державної влади, доручено підготовку, проведення в органі державної влади, де Ви працюєте, та узагальнення матеріалів щодо проведення заходів на виконання зазначеного Указу Президента України та доручення Кабінету Міністрів України.

Підготуйте перелік необхідних документів та розробіть протокол засідання оргкомітету

#### **Варіант 5**

1. Показники Європейської Комісії для оцінки державного управління і державної служби.

2. Значення і роль державної служби в умовах державотворення України.

3. Практичне завдання. Ви керівник структурного підрозділу органу державної влади, Вам доручено підготовку та проведення спортивних змагань

серед державних службовців органу державної влади, де Ви працюєте. Для виконання поставленого завдання Ви можете залучати інші структурні підрозділи органу державної влади, підвідомчі підприємства та організації.

Пропонуємо Вам визначити перелік документів, підготовка яких необхідна для організації вищезазначеного заходу, та підготувати план заходів щодо підготовки та проведення спортивних змагань.

### **Варіант 6**

1. Оплата праці, заохочення та соціальні гарантії в сфері державної служби

2. Поняття та основа матеріальної відповідальності державних службовців.

3. Практичне завдання. Співробітнику міністерства доручили підготувати замовлення на передплатні видання (газети та журнали) для міністерства. Видавець одного журналу організує безліч рекламних акцій для передплатників цього видання. В одній із таких рекламних акцій пропонується приз: проживання в нещодавно відкритому готелі зі спа-салонем протягом семи днів плюс відвідування спа-салону. Приз пропонують представнику міністерства, який організував передплату.

Завдання:

1. Дайте оцінку ситуації, що склалася. Чи можна стверджувати, що тут є конфлікт інтересів?

2. Як би Ви вчинили в цій ситуації виходячи з моделі прийняття етичних рішень?

### **Варіант 7**

1. Поняття корупції в системі державної служби: історичний аспект

2. Умови виникнення державно-службових відносин.

3. Практичне завдання. Реалізація Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про звернення громадян» від 02.07.2015 №577-VIII щодо

електронного звернення та електронної петиції» сприяє становленню ефективного діалогу між органами державної влади, органами місцевого самоврядування і громадянами, зростанню довіри населення, а також уможлиблює оперативне реагування держави та органів місцевого самоврядування на суспільні виклики та ініціативи до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб.

Завдання:

1. Які наслідки, як позитивні, так і негативні, на Вашу думку, може нести така форма електронного звернення в нашій країні?

2. З якою актуальною проблемою, що потребує оперативного реагування, Ви б як автор (ініціатор) електронної петиції звернулися? Чому?

### **Варіант 8**

1. Значення і роль державної служби в умовах державотворення України.

2. Професійно-етичні вимоги до державного службовця: основні принципи, норми, якості та механізми їх підтримки.

3. Практичне завдання. Ви керівник структурного підрозділу органу державної влади, Вам доручено підготовку та проведення наради під головуванням керівника органу державної влади щодо стану виконавчої дисципліни за звітний період. Для виконання поставленого завдання Ви можете залучати інші структурні підрозділи органу державної влади.

Вам необхідно визначити перелік документів, підготовка яких забезпечить організацію наради та розробити порядок денний зазначеного заходу.

### **Варіант 9**

1. Понятійно-категорійний апарат державної служби.

2. Гарантії та заохочення державних службовців.

3. Практичне завдання. Ви спеціаліст структурного підрозділу органу державної влади. З метою оптимізації кількісного та якісного складу персоналу

Вашої організації в умовах загострення фінансово-економічної кризи вирішено провести позачергову атестацію співробітників.

Підготуйте звіт про виконану Вами роботу за попередній період.

## **2 ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ. ВИМОГИ ДО ЇЇ ОФОРМЛЕННЯ**

Після вибору варіанту студент (ка) ретельно вивчає джерела інформації та список рекомендованої літератури за теоретичними питаннями та практичним завданням за обраним варіантом і викладає їх в контрольній роботі дотримуючись таких вимог:

Контрольна робота оформляється відповідно до вимог до друкованої рукописи на стандартних аркушах паперу формату А-4 (розміри 210x297 мм). Як виняток допускається виконання контрольної роботи від руки чітким розбірливим почерком, грамотно, акуратно, без помарок і виправлень. Скорочення слів, крім загальноприйнятих, не допускається. Текст викладається від третьої особи або в формі безособових пропозицій без використання особистих займенників.

До оформлення роботи висуваються наступні вимоги.

Текст контрольної роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм, абзац – 1,25. Поля: зліва – 30 мм, справа – не менше 15 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки) та відокремлюють від наступного тексту одним вільним рядком.

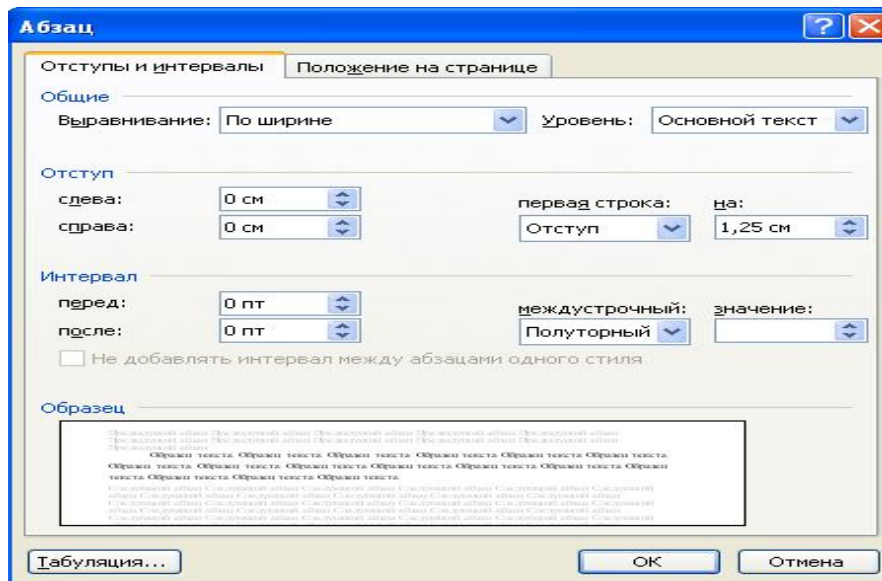


Рисунок 1 – Відступи та інтервали

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової контрольної роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами 14 кеглем без знака «№.». Нумерація сторінок дипломної роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркушах змісту номери сторінок не ставляться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі другої сторінки «ВСТУПУ».

Текст основної частини контрольної роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами по центру.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Оформлення необхідно здійснювати відповідно до наведеного нижче прикладу. Назва розділу та підрозділу розділяються між собою одним рядком. Між назвою підрозділу та основним текстом матеріалу повинен бути також один вільний рядок.

### ***ПРИКЛАД***

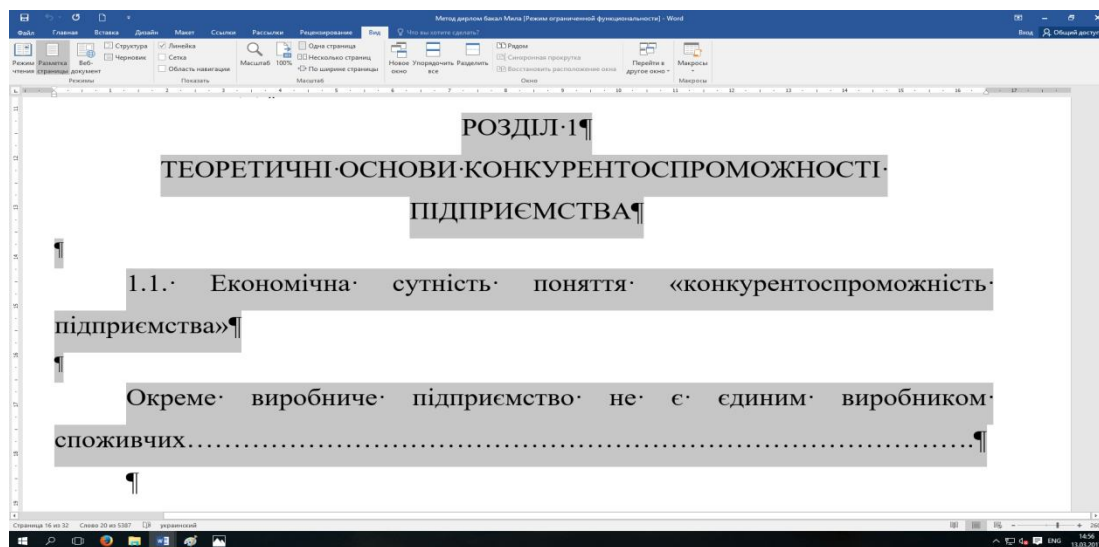


Рисунок 2 – Приклад оформлення заголовків та підзаголовків розділів контрольної роботи

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру

джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є ілюстрації (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), формули, таблиці, додатки.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад «Рис. 1.2. – другий рисунок першого розділу». Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують з абзацу послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

### ***ПРИКЛАД***

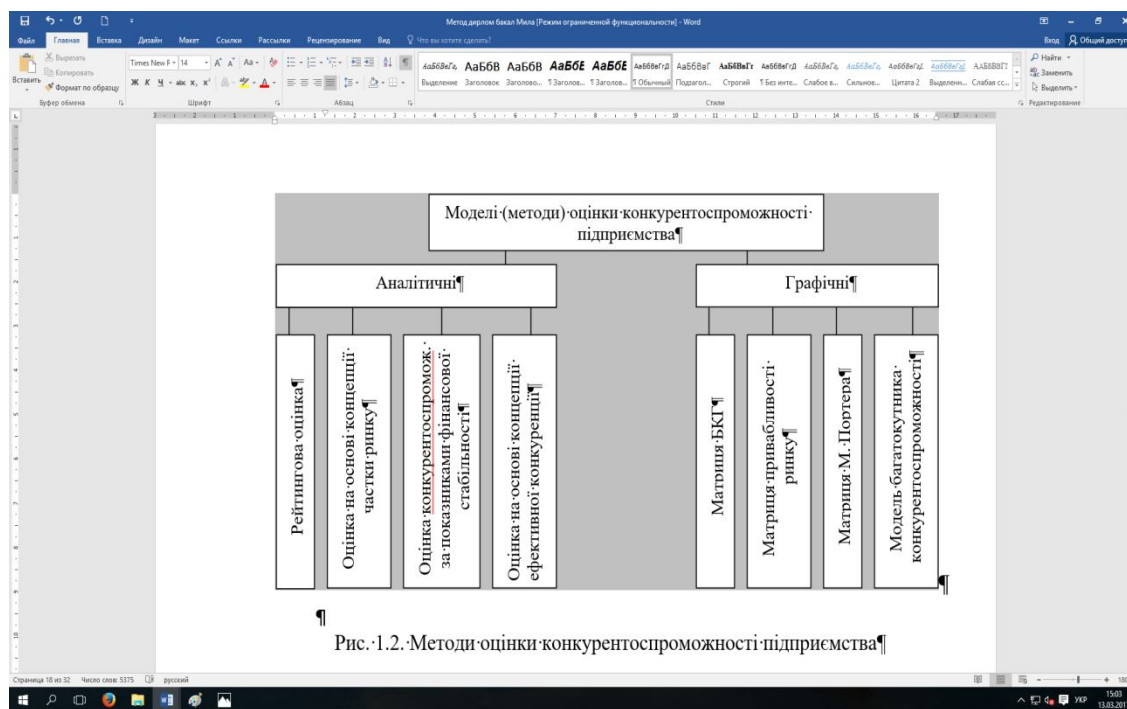


Рисунок 3 – Зразок оформлення рисунків

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.



Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

### **ПРИКЛАД**

№ п/п	Найменування витрат	Сума, грн
1.	Основна заробітна плата	158 400,00
2.	Додаткова заробітна плата (20% від основної заробітної плати)	31 680,00
3.	Відрахування на соціальні заходи (37,5% від основної заробітної плати)	59 400,00
4.	Витрати на утримання та експлуатацію комп'ютерної техніки	3 550,00
5.	Амортизаційні відрахування	6 560,00
6.	Витрати на утримання приміщення відділу	8 600,00
7.	Разом витрат	268 190,00

Рисунок 4. – Зразок оформлення таблиць

Якщо таблиця розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці у верхньому правому куті безпосередньо над таблицею пишуть слова «Закінчення табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Закінчення табл. 1.2». Крім того, на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок з порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий рядок вміщують

замість «шапки». Якщо таблиця розміщується на трьох і більше сторінках, то слова «Закінчення табл.» пишуть тільки над останньою частиною таблиці, на попередніх сторінках з таблицею вказують «Продовження табл.».

Додатки оформлюються як продовження контрольної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Додатки відокремлюються від списку використаних джерел вільною сторінкою, на якій по центру великими жирними літерами пишеться слово «ДОДАТКИ». З наступної сторінки наводяться додатки, кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, і, Й, О, Ч, Ъ. Наприклад, «Додаток А».

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

Приклад оформлення контрольної роботи та змісту подано у додатках А і Б.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. (із змінами).
2. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця : навч. посібник / Л. Б. Круп'як. – Тернопіль : Крок. – 2015. – 243 с.
3. Державна служба : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. – Київ ; Одеса : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 372 с.
4. Державна служба : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; ред. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. – Київ ; Одеса : НАДУ, 2013. – Т. 2. – 348 с.
5. Ківалов С. В. Організація державної служби в Україні : навч.-метод. посібник / С. В. Ківалов, Л. Р. Біла. – Одеса : Юрид. літ., 2002.
6. Ківалов С. В. Практикум зі спецкурсу «Організація державної служби в Україні» / С. В. Ківалов, Л. Р. Біла, О. В. Тодошак. – Одеса : Юрид. літ., 2002.
7. Малиновський В. Я. Державна служба : теорія і практика. Навч. посібник / В. Я. Малиновський. – Київ : Атіка, 2003.
8. Біла Л. Р. Поняття державно-службових відносин та їхня правова природа / Л. Р. Біла // Наукові праці Одеської національної юридичної академії. Т. 1. – Одеса : Юрид. літ. – 2002. – С. 171–184.
9. Мельник А. Ф. Державне управління: підручник / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна; за ред. А. Ф. Мельник. – Київ : Знання, 2009. – 582 с.
10. Василевська Т. Е. Етика державного службовця як засіб запобігання та протидії корупції : навч.-метод. матеріали / Т. Е. Василевська, В. О. Саламатов. – Київ : НАДУ, 2011. – 72 с. – (Бібліотека державного службовця).
11. Василевська Т. Е. Особистісні виміри етики державного службовця : монографія / Т. Е. Василевська. – Київ : НАДУ, 2008. – 334 с.
12. Гуцаленко Л. В. Професійна етика : навч. посібник / Л. В. Гуцаленко. – Київ : ЦУЛ, 2011. – 256 с.
13. Державна служба в Україні : актуальні проблеми та шляхи модернізації: наук. розробка / [авт. кол. : Р. А. Науменко, Л. М. Гогіна, В. Д. Бакуменко та ін.]. – Київ : НАДУ, 2010. – 44 с.
14. Державне управління : підручник / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна; за ред. А. Ф. Мельник. – Київ : Знання, 2009. – 582 с.
15. Державна політика в соціогуманітарній сфері: підручник / [авт. кол. : В. А. Скуратівський, В. П. Трощинський, П. К. Ситник та ін.]; за заг. ред. В. А. Скуратівського, В. П. Трощинського. – Київ : НАДУ, 2010. – 284 с.

16. Ділове спілкування: риторика та ораторське мистецтво в державному управлінні : навч.-метод. м-ли / уклад. : С. А. Бронікова, З. Ф. Кудрявцева, І. М. Плотницька. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; Ін-т. підвищ. кваліфікації керів. кадрів. – Київ : НАДУ, 2010. – 44 с.

17. Дмитров С. О. Міжнародні стандарти запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом : навч.-метод. матеріали / С. О. Дмитров, Б. О. Костенко, Т. А. Медвідь. – Київ : НАДУ, 2011. – 192 с. – (Бібліотека державного службовця).

18. Демкова М. С. Доступ до інформації та електронне урядування / авт.-упоряд. : М. С. Демкова, М. В. Фігель; Центр політико-правових реформ. – Київ : Факт, 2010. – 343 с.

19. Дрьомов С. В. Корупція в Україні: причини поширення та механізми протидії. Зелена книга державної політики : монографія / С. В. Дрьомов, Ю. Г. Кальниш, Г. О. Усатий. – Київ, 2011. – 92 с.

20. Законодавче та нормативно-правове забезпечення запобігання і протидії корупції в органах місцевого самоврядування. Т. 1 Законодавчі та нормативно-правові акти з коментарем : Збірник навч.-метод. матеріалів у 2 т. / за заг. ред. В. В. Толкованова, Ю. В. Ковбасюка. – Київ : Вид-во НАДУ, 2011. – 367 с.

21. Енциклопедичний словник з державного управління / уклад. : Ю. П. Сурмін, В. Д. Бакуменко, А. М. Михненко та ін.; за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, В. П. Трощинського, Ю. П. Сурміна. – Київ : НАДУ, 2010. – 820 с.

22. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; наук.-ред. колегія : Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін. – Київ : НАДУ, 2011.

23. Кальниш Ю. Г. Антикорупційна діяльність у сфері публічного адміністрування : навч.-метод. матеріали / Ю. Г. Кальниш. – Київ : НАДУ, 2011. – 96 с.

24. Державна політика і демократичне урядування: становлення та взаємовплив : підручник / авт. кол. : Е. А. Афонін, Т. В. Бельська, Я. В. Бережний та ін. ; за заг. ред. В. А. Ребкала, В. В. Тертички, В. А. Шахова. – Київ : «К.І.С.», 2016. – 264 с.

25. Дегтяр А. О. Прийняття державно-управлінських рішень у соціальній сфері / О. А. Дегтяр. – Харків : САМ, 2014.

26. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця : навч. посібник / Л. Б. Круп'як. – Тернопіль: Крок. – 2015. – 243 с.

27. Державна служба : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. – Київ : Одеса : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 372 с.

28. Державна служба : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. – Київ : Одеса : НАДУ, 2013. – Т. 2. – 348 с.

29. Євтушенко О. Н. Андріяш В. І. Державне управління (Основи теорії державного управління) : навч. посібник у 3 ч. / О. Н. Євтушенко В. І. Андріяш. – Черкаси : ЧДУ, 2013.

30. Особливості публічного управління та адміністрування : навч. посібник / В. Д. Бакуменко, І. С. Бондар, В. Г. Горник, В. В. Шпачук. – Київ : КНУКіМ, 2016. – 167 с.

31. Енциклопедія державного управління [Текст] : довідк. вид. У 8 т. Т. 7. Державне управління в умовах глобальної та європейської інтеграції / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; наук.-редкол.: Ю. В. Ковбасюк (голова), В. П. Трощинський (заст. голови), Ю. П. Сурмін [та ін.] ; наук.-редкол. сьомого тому: І. А. Грицяк (співголова), Ю. П. Сурмін (співголова), О. М. Руденко [та ін.]. – Київ : НАДУ, 2011. – 761 с.

32. Енциклопедичний словник з державного управління / уклад. : Ю. П. Сурмін, В. Д. Бакуменко, А. М. Михненко та ін.; за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, В. П. Трощинського, Ю. П. Сурміна. – Київ : НАДУ, 2010. – 820 с.

33. Про державну службу. Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII.

34. Про очищення влади. Закон України від 21.12.2016 №1798-VIII.

35. Про запобігання корупції. Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII.

## ДОДАТОК А

### Приклад оформлення контрольної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

Факультет менеджменту  
Кафедра менеджменту і публічного адміністрування

КОНТРОЛЬНА РОБОТА  
з навчальної дисципліни «Державна служба»  
варіант \_\_\_\_\_

Виконав (ла)  
студент (ка) \_\_\_\_ курсу,  
групи \_\_\_\_\_

*(підпис, дата)*

Перевірив  
д-р наук з держ. упр., доц.

О. А. Дегтяр

*(підпис, дата)*

Харків – 20\_\_

## ДОДАТОК Б

### Приклад оформлення змісту

#### ЗМІСТ

Вступ.....	
1 (Назва питання).....	
2 (Назва питання).....	
3 Практичне завдання.....	
Список використаних джерел.....	

*Виробничо-практичне видання*

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання контрольної роботи  
з навчальної дисципліни

**«ДЕРЖАВНА СЛУЖБА»**

*(для студентів бакалавріату заочної форми навчання  
за спеціальністю 281 – Публічне управління та адміністрування  
галузі знань 28 – Публічне управління та адміністрування)*

Укладач ДЄГТЯР Олег Андрійович

Відповідальний за випуск *М. К. Гнатенко*

*За авторською редакцією*

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2019, поз. 277М

---

Підп. до друку 30.10.2019. Формат 60 × 84/16.

Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 1,4.

Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет  
міського господарства імені О. М. Бекетова,  
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: [rectorat@kname.edu.ua](mailto:rectorat@kname.edu.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.