

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

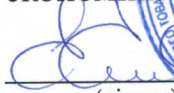
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
УПРАВЛІННЯ, ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ



МАУП

Кафедра публічного адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор навчально-наукового
інституту управління,
економіки та бізнесу


(підпис)

Інна СЕМЕНЕЦЬ-ОРЛОВА
«17» вересня 2025 р.

Схвалено на засіданні кафедри
публічного адміністрування
Протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри


(підпис)

Інна СЕМЕНЕЦЬ-ОРЛОВА

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

СВІТОВИЙ ДОСВІД ОРГАНІЗАЦІЇ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ

Рівень вищої освіти першого (бакалаврського)
(назва освітнього рівня, ОКР)
Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування
(шифр і назва галузі)
Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування
(шифр і назва спеціальності)
Освітньо-професійна програма: Публічне управління та адміністрування
(назва освітньої програми)

Розробник си­ла­бу­су на­в­чаль­ної дис­ци­плі­ни:

Боринська Ольга Леонідівна, кандидат політичних наук, доцент кафедри публічного адміністрування.

Викладач:

Боринська Ольга Леонідівна, кандидат політичних наук, доцент кафедри публічного адміністрування.

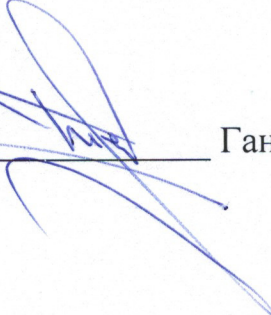
Си­ла­бус роз­гля­ну­то і за­твер­д­же­но на за­сідан­ні ка­фе­дри пуб­ліч­но­го ад­міні­стру­ван­ня

Про­то­кол № 1 від « 28 » серпня 2025р.

За­ві­ду­вач ка­фе­дри  Ін­на СЕМЕНЕЦЬ-ОРЛОВА

Си­ла­бус по­год­же­но з га­ран­том освітньої про­гра­ми “Пуб­ліч­не управ­ління та ад­міні­стру­ван­ня”

« 29 » серпня 2025р.

Га­рант освітньої про­гра­ми  Га­нна КУЗЬМЕНКО

Си­ла­бус пе­ре­ві­ре­но

« 01 » вересня 2025р.

За­ступ­ник ди­рек­то­ра ННІУЕБ  Іри­на КАЛІНА

Про­лон­го­ва­но:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) _____ (ПІБ), « ____ » ____ 20__ р., про­то­кол № ____;

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) _____ (ПІБ), « ____ » ____ 20__ р., про­то­кол № ____;

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) _____ (ПІБ), « ____ » ____ 20__ р., про­то­кол № ____;

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) _____ (ПІБ), « ____ » ____ 20__ р., про­то­кол № ____.

ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»

Навчально-науковий інститут управління, економіки та бізнесу

Кафедра публічного адміністрування

Назва дисципліни	Світовий досвід організації публічної служби
Викладач (-і)	Боринська Ольга Леонідівна
Портфоліо викладача (-ів)	https://maup.com.ua/ua/pro-akademiya/instituti/institut-ekonomiki/kafedra-publichnogo-administruvannya.html
Контактний тел.	+38-(097)-655-2*-9*
E-mail:	olga.borynska@gmail.com
Сторінка дисципліни на сайті	https://maup.com.ua/ua/pro-akademiya/instituti/institut-ekonomiki/kafedra-publichnogo-administruvannya/silabusi.html
Консультації	середа, 2 години, 13.00-14.20, корп. 2, каб. 19

1. Коротка анотація до дисципліни. Дисципліна «Світовий досвід організації публічної служби» охоплює питання організації та функціонування систем публічного управління в провідних країнах світу, а також принципи, моделі та особливості проходження публічної служби. Особлива увага приділяється порівняльному аналізу англосаксонської, континентальної та змішаних моделей, процедурам добору, оцінювання, професійного розвитку та етичним стандартам службовців у різних юрисдикціях. Дисципліна формує у студентів аналітичні навички з вивчення зарубіжного досвіду, а також розуміння можливостей та ризиків його імплементації в умовах реформування публічної служби України.

2. Мета навчальної дисципліни «Світовий досвід організації публічної служби» – формування у студентів системи теоретичних знань про міжнародні стандарти та моделі публічної служби, а також практичних навичок порівняльного аналізу адміністративних практик зарубіжних країн для вдосконалення вітчизняної системи управління.

Завдання: ознайомити студентів із ключовими світовими моделями публічної служби (кар'єрна, позиційна) та їх особливостями; розкрити зміст правових та організаційних засад функціонування публічної служби в країнах ЄС, США та країнах Сходу; вивчити сучасні підходи до управління людськими ресурсами в публічному секторі зарубіжних країн, включаючи рекрутинг та мотивацію; сформулювати уявлення про міжнародні стандарти професійної етики, запобігання корупції та політичної нейтральності публічного службовця; ознайомити з тенденціями діджиталізації та впровадження інновацій у світовій практиці публічного адміністрування; розвинути вміння аналізувати зарубіжні нормативно-правові акти та обґрунтовувати пропозиції щодо адаптації кращих практик в Україні.

3. Формат курсу: очний (*offline*).

4. Програмні результати навчання (інтегральні, фахові компетентності):

Компетентність	Ступінь сформованості компетентності	Оцінювання
Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, Модульний контроль, підсумкове (залік)

характеризується комплексністю та невизначеністю умов		
Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне, Модульний контроль, підсумкове (залік)
Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, Модульний контроль, підсумкове (залік)
Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне, Модульний контроль, підсумкове (залік)
Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне, Модульний контроль, підсумкове (залік)
Здатність використовувати систему електронного документообігу	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне, Модульний контроль, підсумкове (залік)
Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне, Модульний контроль, підсумкове (залік)
Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, Модульний контроль, підсумкове (залік)
Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне, Модульний контроль, підсумкове (залік)
Здатність впроваджувати інноваційні технології	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне, Модульний контроль, підсумкове (залік)
Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, Модульний контроль, підсумкове (залік)
Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, Модульний контроль, підсумкове (залік)

5. Тривалість курсу. 90 годин (3 кредити ЄКТС), з них: 40 аудиторних годин і 50 годин самостійної роботи; залік – 2 години.

6. Статус дисципліни: обов'язкова.

7. Пререквізити: дисципліна «Світовий досвід організації публічної служби» передбачає попереднє опанування знаннями та вміннями з навчальних дисциплін: «Децентралізація влади», «Стратегічне управління та управління змінами», «Документообіг та підготовка аналітичних документів», «Методологія досліджень у державному управлінні», «Теорія і практика прийняття управлінських рішень».

8. Технічне й програмне забезпечення/обладнання: в освітньому процесі використовуються навчальні аудиторії, комп'ютерні лабораторії, конференц-зали, бібліотека. Вивчення окремих тем і виконання семінарських завдань потребує доступу до інформації зі всесвітньої мережі Інтернет, який забезпечується безкоштовною мережею Wi-Fi.

9. Політика курсу. Для успішного засвоєння курсу «Світовий досвід організації публічної служби» здобувач освіти має:

- регулярно відвідувати лекційні та практичні заняття;
- систематично, системно й активно працювати на лекційних і практичних заняттях;
- відпрацьовувати пропущені заняття або незадовільні оцінки, отримані на заняттях;
- виконувати у повному обсязі завдання, які вимагає підготувати викладач, належна їх якість;

- виконувати контрольні та інші самостійні роботи;
- дотримуватися норм академічної поведінки та етики.

Курс «Світовий досвід організації публічної служби» передбачає засвоєння та дотримання принципів етики та академічної доброчесності, зокрема орієнтації на запобігання плагіату у будь-яких його проявах: всі роботи, доповіді, есе, реферати та презентації мають бути оригінальними та авторськими, не переобтяженими цитатами, що мають супроводжуватися посиланнями на першоджерела. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

Оцінювання здобувача освіти орієнтовано на отримання балів за активність на семінарських заняттях, виконання завдань для самостійної роботи, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички за які можуть бути, за рішенням викладача, нараховані додаткові (бонусні) бали (участь у круглих столах, наукових конференціях, олімпіадах та наукових конкурсах серед студентів).

10. Зміст дисципліни: Курс складається з чотирьох змістових модулів. Кожен модуль, у свою чергу, складається з лекційної та семінарської частин (див. навчально-методичну карту дисципліни в додатку):

Змістовий модуль 1. Моделі та адміністративні традиції публічної служби (лекційні теми 1-3, семінарські теми 1-3):

Тема 1. Типологія систем публічної служби: кар'єрна та позиційна моделі.

Тема 2. Континентальна модель публічної служби (на прикладі Франції та Німеччини).

Тема 3. Англосаксонська модель публічної служби (на прикладі Великої Британії та США).

Змістовий модуль 2. Регіональні особливості та управління персоналом (лекційні теми 4-6, семінарські теми 4-6):

Тема 4. Публічна служба в країнах Азії та Східної Європи.

Тема 5. Системи добору та кар'єрного просування (Recruitment & Promotion).

Тема 6. Оплата праці та соціальне забезпечення публічних службовців.

Змістовий модуль 3. Етика, ефективність та сучасні тренди (лекційні теми 7-10, семінарські теми 7-10):

Тема 7. Професійний розвиток та навчання.

Тема 8. Етика та доброчесність на публічній службі.

Тема 9. Оцінювання результативності (Performance Management).

Тема 10. Сучасні тенденції: діджиталізація та реформи.

11. Форми і методи навчання. Основними видами навчальних аудиторних занять є **лекції, семінарські заняття, консультації**.

При викладанні **лекційного матеріалу** передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як проблемні лекції, лекції-візуалізації.

Проблемна лекція забезпечує безпосередній контакт викладача з аудиторією і дозволяє привернути увагу студентів до найбільш важливих проблематичних питань з відповідної теми, визначаючи у процесі діалогу особливості сприйняття навчального матеріалу та спонукаючи слухачів до критичного та самостійного мислення, до осмислення всіх наявних аргументів «за» та «проти», до формування та обґрунтування власної позиції.

Лекція-візуалізація включає візуальну форму подачі лекційного матеріалу за допомогою технічних засобів навчання. Читання такої лекції зводиться до розгорнутого або короткого коментування викладачем візуальних матеріалів, що переглядаються.

При проведенні **семінарських занять** передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як-от: робота у малих групах, рольові ігри, дискусія, публічні виступи, виступи з опануванням, групові проекти та кейс-завдання.

Здобувачі опрацьовують інформацію та проводять наукові дослідження самостійно, у свій вільний час, в тому числі за допомогою всесвітньої мережі Інтернеті бібліотек (див. *рекомендовану літературу*), під час занять виконують усні та письмові завдання, виступають із

доповідями та презентаціями, що можуть бути підготовленими як у групі, так і індивідуально, моделюють поведінку у конкретних ситуаціях, пов'язаних з проведенням наукових досліджень, апробацією та публікацією їх результатів, підготовкою, виконанням і захистом магістерських робіт.

12. Оцінювання знань здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (https://drive.google.com/file/d/1b19SAAb9_C7rwcO5LCg1uDAgISflyArq/view).

13. Система оцінювання навчальних досягнень здобувачів

	Поточний контроль знань										Модульна контрольна робота	Залік**	Загальна кількість балів
Теми	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9	Тема 10	20	20**	100
Робота на семінарському занятті	10		10		5	10		5	10				
Самостійна робота	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			

*Таблиця містить інформацію про максимальні бали за кожен вид навчальної роботи здобувача вищої освіти.

Під час оцінювання засвоєння кожної теми за поточну навчальну діяльність здобувачу освіти виставляють оцінки з урахуванням затверджених критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни.

Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти та розподіл балів, які вони отримують, регламентуються Положенням про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Модульний контроль. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «Світовий досвід організації публічної служби» проводиться на останньому занятті модуля у письмовій формі, у вигляді тестування, а саме, тести закритої форми: тест-альтернатива, тест-відповідність.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи з навчальної дисципліни «Світовий досвід організації публічної служби»:

при оцінюванні модульної контрольної роботи враховується обсяг і правильність виконаних завдань:

- оцінка «відмінно» (А) ставиться за правильне виконання всіх завдань (або більше 90% усіх завдань);

- оцінка «добре» (В) ставиться за виконання 80% усіх завдань;

- оцінка «добре» (С) ставиться за виконання 70% усіх завдань;

- оцінка «задовільно» (D) ставиться, якщо правильно виконано 60% запропонованих завдань;

- оцінка «задовільно» (E) ставиться, якщо правильно виконано більше 50% запропонованих завдань;

- оцінка «незадовільно» (FX) ставиться, якщо завдань виконано менше від 50 %.

Неявка на модульну контрольну роботу – 0 балів.

Вище наведені оцінки трансформуються в рейтингові бали у такий спосіб:

«А» – 18-20 балів;

«В» – 16-17 балів;

«С» – 14-15 балів;

«D» – 12-13 балів.

«E» – 10-11 балів;

«FX» – менше 10 балів.

14. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання. Під час вивчення курсу здобувачами виконуються *самостійні роботи* (див. Робоча програма з навчальної дисципліни «Світовий досвід організації публічної служби»).

15. Форми методи контролю. Контроль успішності здобувачів освіти поділяється на поточний і підсумковий (семестровий).

Поточний контроль здійснюють під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, метою якого є систематична перевірка розуміння та засвоєння теоретичного навчального матеріалу, умінь використовувати теоретичні знання під час виконання практичних завдань тощо. Можливості поточного контролю є надзвичайно широкими: мотивація навчання, стимулювання навчально-пізнавальної діяльності, диференційований підхід до навчання, індивідуалізація навчання тощо.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

- виступ з основного питання;
- усна доповідь;
- доповнення, запитання до того, хто відповідає;
- систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття;
- аналіз законодавства та монографічної літератури;
- письмові завдання (тестові, контрольні, творчі роботи, реферати тощо);
- підготовка тез, конспектів навчальних або наукових текстів;
- самостійне опрацювання тем;

Контроль успішності здобувачів освіти поділяється на поточний і підсумковий.

Методи поточного контролю: усний контроль (опитування, бесіда, доповідь, повідомлення тощо); письмовий контроль (контрольна робота, реферат, виклад матеріалу на задану тему в письмовій формі тощо); комбінований контроль; презентація самостійної роботи; спостереження як метод контролю; тестовий контроль; проблемні ситуації.

16. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання: залік.

Залік проводиться в усній формі: до завдання входять 2 теоретичних питання, за відповідь на які максимально можливо отримати 20 балів.

Перерахування у традиційну систему:

- 20 балів – здобувач надав правильні та повні відповіді на всі запитання: «зараховано», А, 100-90 балів;
- 15 балів – здобувач відповів на всі запитання, проте допустив певні неточності у визначеннях базових категорій, які не впливають на правильність відповіді в цілому: «зараховано», В/С, 89-75 балів;
- 10 балів – здобувач відповів недостатньо повно і конкретно на поставлені запитання, хоч і відобразив знання основного програмного матеріалу; ця оцінка також відповідає правильній відповіді на одне з двох поставлених питань: «зараховано», D/E, 74-60 балів;
- 0 балів – здобувач надав неправильні відповіді на поставлені запитання, виявив неналежний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу та неспроможність послідовно і правильно аргументувати свою відповідь, або взагалі не в змозі відповісти на поставлені запитання: «не зараховано», F–FX, 59-0.

17. Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю:

1. Дайте визначення поняття «публічна служба» (Civil Service) у зарубіжній практиці.
2. Порівняйте кар'єрну (закриту) та позиційну (відкриту) моделі публічної служби.
3. У чому полягає сутність принципу meritocracy (системи заслуг) при доборі кадрів?
4. Які переваги та недоліки має система довічного найму на державній службі?
5. Назвіть країни, для яких характерна класична кар'єрна модель публічної служби.
6. Як впливає модель публічної служби на мобільність кадрів між державним та приватним секторами?

7. Охарактеризуйте адміністративні традиції континентальної Європи.
8. Яку роль відіграють елітні адміністративні школи (наприклад, ENA у Франції) у підготовці службовців?
9. Розкрийте особливості правового статусу державного службовця у Німеччині (Beamtentum).
10. Що таке «корпус» у системі державної служби Франції і як він формується?
11. У чому полягає специфіка публічно-правових відносин між службовцем і державою в континентальній моделі?
12. Як організована система рангів та кар'єрного просування у Німеччині?
13. Поясніть принцип політичної нейтральності та анонімності публічної служби у Великій Британії.
14. Що означає термін «Whitehall» у контексті британської адміністративної системи?
15. Опишіть історичну еволюцію публічної служби США від «spoils system» до системи заслуг.
16. Які функції виконує Merit System Protection Board у США?
17. У чому полягає роль постійних секретарів (Permanent Secretaries) у британських міністерствах?
18. Порівняйте роль політичних призначенців у системі управління США та Великої Британії.
19. Назвіть характерні риси адміністративної культури Японії та Південної Кореї.
20. Яку роль відіграє екзаменаційна система у доборі державних службовців у країнах Східної Азії?
21. Охарактеризуйте вплив корпоративної культури на публічну службу в азійських країнах.
22. Які особливості реформування публічної служби в країнах Балтії після відновлення незалежності?
23. Опишіть досвід Польщі у створенні професійної та політично нейтральної публічної служби.
24. Що таке люстрація і як вона вплинула на кадровий склад держслужби у країнах Східної Європи?
25. Які сучасні методи конкурсного відбору використовуються у провідних країнах світу?
26. Що таке асесмент-центр і як він застосовується при оцінці кандидатів на держслужбу?
27. Охарактеризуйте програми Fast-stream для залучення молодих талантів на державну службу.
28. У чому полягає різниця між внутрішнім та зовнішнім рекрутингом на керівні посади?
29. Які механізми ротації кадрів застосовуються для запобігання корупції та професійному вигоранню?
30. Як забезпечується прозорість та об'єктивність конкурсних процедур у країнах ЄС?
31. Опишіть структуру оплати праці державних службовців у країнах ОЕСР (grade and step).
32. Які фактори впливають на формування розміру заробітної плати публічного службовця за кордоном?
33. У чому полягають особливості пенсійного забезпечення державних службовців у Франції та Німеччині?
34. Порівняйте рівень соціальних гарантій у державному та приватному секторах розвинених країн.
35. Що таке бонусна система оплати праці (Performance-related pay) і де вона застосовується?
36. Як співвідноситься зарплата держслужбовців із середньою зарплатою в економіці країн ЄС?
37. Яка роль національних шкіл державного управління у системі професійного розвитку?
38. Охарактеризуйте концепцію безперервного навчання (Lifelong Learning) на публічній службі.
39. Як організована система підвищення кваліфікації вищого корпусу державної служби за кордоном?
40. Що таке управління талантами (Talent Management) у публічному секторі?

41. Наведіть приклади програм менторства та коучингу для державних службовців.
42. Як оцінюється ефективність програм навчання державних службовців?
43. Назвіть основні принципи Модельного кодексу поведінки публічних службовців Ради Європи.
44. Які механізми запобігання конфлікту інтересів існують у практиці США та Канади?
45. Опишіть досвід Сінгапуру у боротьбі з корупцією на державній службі.
46. Як регулюється питання отримання подарунків державними службовцями у західних країнах?
47. Що таке інститут викривачів (whistleblowers) і як він захищений законодавчо?
48. Яка роль етичних комісій у забезпеченні доброчесності публічних службовців?
49. У чому полягає перехід від оцінки процесу до оцінки результату в роботі службовців?
50. Як використовуються ключові показники ефективності (КПІ) в індивідуальному оцінюванні?
51. Опишіть процедуру щорічного оцінювання державних службовців у Великій Британії.
52. Як результати оцінювання впливають на кар'єрне просування та оплату праці?
53. Які методи оцінки компетенцій застосовуються в країнах ЄС (наприклад, метод «360 градусів»)?
54. Як уникнути формалізму при проведенні оцінювання результативності службовців?
55. Як концепція New Public Management (NPM) вплинула на організацію публічної служби?
56. Розкрийте зміст принципів Good Governance у контексті реформування держслужби.
57. Які нові цифрові компетентності необхідні сучасному публічному службовцю?
58. Як електронне врядування змінює характер роботи та взаємодії всередині державного апарату?
59. Наведіть приклади інноваційних підходів до надання публічних послуг (досвід Естонії).
60. Які виклики стоять перед публічною службою у зв'язку з використанням штучного інтелекту?

18. Шкала відповідності оцінок

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамєну, курсової роботи, практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D		
60-67	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

19. Рекомендовані джерела (література):

Основна література:

1. Агентаєва В.В. Особливості правового статусу державних службовців у Федеративній Республіці Німеччини/ В.В. Агентаєва// Вісник Запорізького нац. ун-ту. Серія «Юридичні науки». – 2012. – №3. – С.155-160.
2. Бережний В.О. Реформування державної служби Франції/ В.О. Бережний. – Режим доступу: <http://www.kbuara.kharkov.ua/ebook/apdu/2011-2/doc/5/06.pdf>
3. Гейвах П. Порівняльний аналіз організації державної служби Німеччини, Австрії та України/ П. Гейвах// Державне управління та місцеве самоврядування. – 2012. – №1. – С.163-172.
4. Глебов Г.О. Організація державної служби: європейський досвід/ Г.О. Глебов. – Режим доступу: <http://www.mubip.org.ua/wpcontent/uploads/2016/01/18.pdf>.

5. Головачова А. Зарубіжний досвід правового регулювання оплати праці державних службовців/ А. Головачова. – Режим доступу: <http://pgpjourn.kiev.ua/archive/2017/9/17.pdf>. 7.
6. Гриб В.І., Лапшин С.А, Мельник Е.А. Публічна служба: європейський досвід. /В.І.Гриб // Публічне управління і адміністрування в Україні./ Науковий журнал. Вип. 16/ Одеса: ВД «Гельветика», 2020. – С. 7 - 14
7. Державна служба : підручник : у 2 т. / редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) та ін. – К.; Одеса: НАДУ, 2012. – Т.1. – 372 с.

Додаткова література:

1. Кагановська Т. Є. Конкурсний відбір як основа кадрового забезпечення органів державного управління: вітчизняний та зарубіжний досвід/ Т.Є. Кагановська // Форум права. – 2011. – №3. – С. 322-330.
2. Кізілов Ю.Ю. Зарубіжний досвід проходження державної служби та можливості його використання в Україні в умовах адміністративної реформи/ Ю.Ю. Кізілов// Аспекти публічного управління. – 2016. – №6-7. – С.57-65.
3. Колісніченко Н.М. Державна служба в Європейському Союзі. Європеїзація та розвиток державної служби в Україні/ Н.М. Колісніченко. – К.: Міленіум, 2009. – 248 с.
4. Лопушинський І. Публічна служба Німеччини: досвід для України/ І. Лопушинський. – Режим доступу:<http://www.kbuara.kha.pdf>. 8. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу» / Ред. кол.: К.О. Ващенко, І.Б. Коліушко, В.П. Тимошук, В.А. Дерещ (відп. ред.). – К.: ФОП Москаленко О.М., 2017. – 796 с.
5. Олуйко В.М. Організація державної служби (аналіз світового досвіду)/ В.М. Олуйко. – Режим доступу: <http://www.univer.km.ua/visnyk/1620.pdf>.
6. Прокопенко Л.Л.Класифікація посад державних службовців у Литовській Республіці// Теорія та практика державної служби: мат-ли IX Міжнар. наук.-практ. конф., Дніпропетровськ, 11 листопада 2016 р. – Режим доступу:http://dridu.dp.ua/konf/konf_dridu.htm.
7. Прокопенко Л. Комунітарна служба ЄС/ Л. Прокопенко, І. Шабатіна// Актуал. проблеми європ. та євроатл. інтеграції України: мат-ли 6-ї регіон. наук.-практ. конф. 14 травня 2009 р., м.Дніпропетровськ. – Д.:ДРІДУ НАДУ, 2009. – С.207-209.
8. Прокопенко Л. Публічна служба в країнах ЄС/ Л. Прокопенко, І. Шабатіна// Публічне адміністрування: теорія і практика. – 2008. – №1. – Режим доступу: <http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2009-01/ProkopenkoStat.pdf>.
9. Прокопенко Л.Л. Цивільна служба у Польщі (виникнення, правові і конституційні підстави, специфіка)/ Л.Л. Прокопенко, Ю.О. Яковлева// Реформування місцевого самоврядування в процесі підготовки Польщі до членства в Європейському Союзі: мат-ли міжнар. наук.-практ. конф. / за заг. ред. Сергія Серьогіна, Юрія Рейта. – Д.:ДРІДУ НАДУ, 2008. – С.35-42.
10. Публічне управління: термінол. слов. / уклад.: В.С. Куйбіда, М.М. Білинська, О.М. Петроє та ін.; за заг. ред. В.С. Куйбіди, М.М. Білинської, О.М. Петроє. – К.: НАДУ, 2018. – 224 с.
11. Реформування системи професійного навчання державних службовців в Україні: проблеми і перспективи: монографія / за заг. та наук. ред. С.М. Серьогіна. – Д.: ДРІДУ НАДУ, 2012. – 274 с.
12. Система державного управління Республіки Франція: досвід для України / авторукладач Л.А. Пустовоїт ; за заг. ред. Ю.В. Ковбасюка. – К.: НАДУ, 2010. – 56 с.
13. Система державного управління Федеративної Республіки Німеччина: досвід для України / авт.-упоряд.: Ю.В. Ковбасюк, С.В. Загороднюк, П.І. Крайнік; за заг. ред. Ю.В. Ковбасюка. – К. : НАДУ, 2010. – 76 с.
14. Соколова Т.А. Особливості проходження державної служби в розвинених країнах/ Т.А. Соколова. – Режим доступу: http://www.investplan.com.ua/pdf/3_2011/24.pdf.
15. Токар-Остапенко О.В. Урегулювання конфлікту інтересів на державній службі: можливості застосування європейського досвіду в Україні : аналіт. доп. / О.В. Токар-Остапенко. – К. : НІСД, 2013. – 48 с. – Режим доступу: http://www.niss.gov.ua/content/articles/files/Polituka_Tokar-2b850.pdf.

