

**ПРИВАТНИЙ ПІСЛЯДИПЛОМНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
«ІНСТИТУТ ПРОФЕСІЙНИХ ТРАНСФОРМАЦІЙ»**

**Загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації
державних службовців, які займають посади державної служби категорії
«Б» та «В»**

Шифр програми: ЗП/2024/002

Рік запровадження програми: 2024

Програму затверджено: наказом директора Приватного післядипломного
закладу освіти «Інститут професійних трансформацій»
(наказ від 08 липня 2024 р. № 06-3)

Програму погоджено наказом НАДС: наказ №129-24 від 29.08.2024

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація

Назва програми	Загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та «В»
Шифр програми	ЗП/2024/002
Тип програми за змістом	загальна
Відомості про акредитацію для загальної професійної (сертифікатної) програми	
Форма навчання	дистанційна
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б» та «В»
Передумови навчання за програмою	проходження онлайн курсу (доступно на сайті у розділі Підвищення кваліфікації: https://www.ipt.cn.ua/sertyfikatni-prohramy/ з отриманням відповідного сертифіката
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	-
Найменування партнера (партнерів) програми	-
Обсяг програми	2 кредити ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	тривалість програми становить 5 тижнів (сесія 1 – перший та другий тиждень, сесія 2 – третій тиждень, сесія 3 – четвертий тиждень, сесія 4 – п'ятий тиждень). Навчання відбувається п'ять днів на тиждень з урахуванням запланованих годин для дистанційних занять
Мова(и) викладання	державна
Напрямо(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	підвищення кваліфікації державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» (не рідше одного разу на три роки); підвищення кваліфікації державних службовців, які займають посади державної служби категорії «В» (не рідше одного разу на три роки)
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	знання концептуальних засад впровадження електронного урядування та електронної демократії; знання інструментів аналізу політики; знання основ стратегічного управління; вміння вирішувати комплексні завдання; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; вміння розв'язання конфліктів; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
Укладач(і) програми	Шестаковська Тетяна Леонідівна, доктор наук з державного управління, доцент кафедри

	менеджменту, маркетингу та публічного адміністрування ЗВО «МНТУ» Shestakovska27@gmail.com
2. Загальна мета	
Здобуття та вдосконалення державними службовцями знань, умінь і навичок, необхідних для ефективного виконання завдань та посадових обов'язків на посадах державної служби категорії «Б» та «В». Сформувані у державних службовців мотивацію до постійного самовдосконалення, вміння самостійно вчитися.	
3. Очікувані результати навчання	
За результатами навчання учасники професійного навчання повинні демонструвати:	
Знання	законодавства у сфері публічного управління; методів та інструментів забезпечення ефективного планування діяльності на державній службі на високому рівні в умовах цифровізації; завдань, цілей та результатів впровадження змін для державних службовців; основних напрямів державної політики України в умовах європейської та євроатлантичної інтеграції; особливостей кадрової політики державних службовців; нормативно-правових аспектів запобігання проявам корупції на державній службі; етичних аспектів діяльності державного службовця; сучасних напрямів соціальної політики держави; психологічних засобів профілактики професійного вигорання (вибірковий модуль); мовних норм, зокрема основних змін Українського правопису (вибірковий модуль); різновидів конфліктів на державній службі (вибірковий модуль); особливостей застосування гендерної рівності на державній службі (вибірковий модуль); організаційно-правових засад соціальної захищеності осіб з інвалідністю, протидії торгівлі людьми, домашньому насильству (вибірковий модуль); напрямів адаптації до цифровізації (вибірковий модуль).
Уміння	реалізовувати завдання та положення законодавства про державну службу, про мову, про гендерну рівність, про запобігання корупції; планувати роботу та ефективно використовувати робочий час; працювати з електронними документами, публічною інформацією, персональними даними; приймати ефективні рішення щодо управління персоналом і застосовувати відповідний до ситуації належний стиль управління; застосовувати етичні та комунікаційні інструменти; вирішувати конфлікти та дотримуватись гендерної рівності (вибірковий модуль); застосовувати норми сучасної української літературної мови в усній і писемній комунікації професійної сфери (вибірковий модуль); забезпечувати права і свободи людей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (вибірковий модуль)
Навички	планування роботи для досягнення професійних та особистісних цілей; організації ефективної роботи в умовах впровадження змін; організації ефективної взаємодії, вирішення конфліктів, роботи в команді; дотримання норм доброчесності; застосування базових цифрових додатків Google для збирання, обробки управлінської інформації (вибірковий модуль);

	грамотного усного та писемного мовлення (вибірковий модуль); запобігання/подолання проблем дискримінації (вибірковий модуль)
4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
Навчання здійснюється у формі інтерактивних дистанційних занять та самостійного опрацювання частини навчального матеріалу. У процесі викладання діяльність викладача спрямована на розробку і використання ефективних форм, змісту, методів, прийомів і засобів навчання, які сприяють підвищенню інтересу, самостійності, творчої активності слухачів у засвоєнні знань, набутті вмінь і навичок, їх практичному застосуванні, а також у прийнятті самостійних рішень: мозковий штурм; круглий стіл; проблемні лекції та семінари; тематичні дискусії; рольові ігри; ділові ігри; метод конкретних ситуацій; метод інцидентів; наукові конференції.	
5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (вебадреса)	дистанційне навчання в синхронному режимі - доступ до вебкабінету відеоконференції надається під час реєстрації
Назва дистанційного курсу (модуля)	—
6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю	
Складові оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять дистанційно – 10%; поточний контроль – 60%; підсумковий контроль – 30%; Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, що обраховані з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання
Форма та періодичність поточного контролю	поточний контроль проводиться шляхом спілкування зі слухачами під час занять, обговорення практичних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, а також перевірки виконання тестових завдань
Форма підсумкового контролю	Тестування

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

Етап навчання (сесія)	Назва модулів, тем	Кількість годин				
		загальна кількість годин/кредитів ЄКТС за модулем	у тому числі:			
			аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота
1	2	3	4	5	6	7
Обов'язкові модулі програми (45 год./1,5 ЄКТС)						
Сесія 1	Модуль 1. Системний підхід до забезпечення якості організації діяльності державних службовців					
	Тема 1. Нормативно-правове регулювання публічного управління та адміністрування	5/0,17		4		1
	Тема 2. Електронне урядування та електронна демократія	4/0,13		3		1
	Тема 3. Особливості впровадження змін для державних службовців	4/0,13		3		1
	Поточний контроль	1/0,03		1		
	Модуль 2. Підготовка публічних службовців згідно вимог європейської та євроатлантичної інтеграції					
	Тема 1. Державна політика у сфері економічного розвитку, європейської та євроатлантичної інтеграції	5/0,17		4		1
	Тема 2. Державна кадрова політика та модернізація публічної служби на євроінтеграційному шляху України	4/0,13		3		1
	Тема 3. Добросесність та запобігання корупції на публічній службі	4/0,13		3		1
	Поточний контроль	1/0,03		1		
Сесія 2	Модуль 3. Соціально-комунікативний процес та зв'язки з громадськістю в контексті забезпечення якості організації діяльності державних службовців					
	Тема 1. Ефективна комунікація та взаємодія	5/0,17		4		1
	Тема 2. Етичні аспекти діяльності державного службовця	4/0,13		3		1
	Тема 3. Соціальна політика держави	4/0,13		3		1
	Поточний контроль	1/0,03		1		
Вибіркові модулі програми (вибирається один вибіркового модуль 15 год./0,5 ЄКТС)						
Сесія 3	Модуль 4. Організація діяльності органів державної служби в сучасних умовах					
	Тема 1. Психологічні засоби профілактики та корекції професійного вигорання державних службовців в умовах воєнного стану	5/0,17		4		1

Сесія 4	Тема 2. Діловодство, архівна справа та ділове українське мовлення в органах державної служби	5/0,17		4		1	
	Тема 3. Конфлікти в системі державного управління	4/0,13		3		1	
	Поточний контроль	1/0,03		1			
	Модуль 5. Соціально-психологічні аспекти діяльності публічного службовця						
	Тема 1. Концепція і практичне застосування гендерної рівності	5/0,17		4		1	
	Тема 2. Запобігання і протидія дискримінації в Україні	5/0,17		4		1	
	Тема 3. Адаптивність державних службовців до умов цифровізації суспільства	4/0,13		3		1	
	Поточний контроль	1/0,05		1			
	Підсумковий контроль результатів навчання	3/0,1		3			
	РАЗОМ	60/2		48		12	

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Модуль 1. Системний підхід до забезпечення якості організації діяльності державних службовців

Тема 1. Нормативно-правове регулювання публічного управління та адміністрування

Перелік питань для вивчення теми

Конституційні засади публічного управління і державної служби. Нормативно-правові акти, що регулюють державне управління. Застосування права у державному управлінні та його принципи. Етапи і порядок правозастосування в державному управлінні. Правова регламентація державної служби. Дотримання законності при виконанні завдань державного управління. Правотворча ініціатива та її втілення органами державного управління. Причини та умови, що призводять до порушення антикорупційного законодавства, та заходи щодо їх усунення. Нормативно-правове забезпечення державного управління економікою України.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми

Форма проведення – лекція-демонстрація. Методи навчання – демонстрація, лекція-бесіда, метод залучення.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Напрями імплементації закордонного досвіду реалізації адміністративно-правових засад публічного управління в Україні.

Тема 2. Електронне урядування та електронна демократія

Перелік питань для вивчення теми

Державна політика розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування. Основні принципи електронного урядування. Надання державних послуг з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. Нормативно-правова база електронного урядування в Україні. Технології електронного урядування: електронний документообіг, електронний цифровий підпис, електронні послуги. Електронний офіс. Робота з додатками Google.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми

Форма проведення – лекція-демонстрація, семінар-тренінг. Методи навчання – лекція-бесіда, метод мікрофон, мозковий штурм.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Підготовка презентації. Нові медіа і сучасна кар'єра. Збір, обробка та візуалізація інформації.

Тема 3. Особливості впровадження змін для державних службовців

Перелік питань для вивчення теми

Сутність та види змін, їх місце у публічному управлінні. Форми опору змінам та способи їх подолання у системі державного управління. Моделі управління змінами. Результативність та ефективність управління змінами.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми

Форма проведення – лекція-демонстрація. Методи навчання – лекція-бесіда.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Порядок призначення та звільнення в період воєнного стану. Особливості організації оплати праці державних службовців. Умови праці в період воєнного стану.

Модуль 2. Підготовка публічних службовців згідно вимог європейської та євроатлантичної інтеграції

Тема 1. Державна політика у сфері економічного розвитку, європейської та євроатлантичної інтеграції

Перелік питань для вивчення теми

Інтеграційні процеси в Україні. Історія виникнення Європейський союз та сучасні тенденції його функціонування. Розширення та поглиблення співпраці в рамках Організації Північноатлантичного договору. Реалізація державної політики України у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми

Форма проведення – лекція-демонстрація. Методи навчання – лекція-бесіда.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Забезпечення реалізації державної економічної політики у сфері європейської інтеграції. Походження і розвиток європейської інтеграції.

Тема 2. Державна кадрова політика та модернізація публічної служби на євроінтеграційному шляху України

Перелік питань для вивчення теми

Кадрова політика в управлінні персоналом. Аналіз та оцінка кадрового забезпечення органів публічного управління. Теоретичні засади дослідження процесу формування професіоналізму кадрів у системі державної служби. Характеристика посад державної служби на основі критеріїв професійної компетентності. Професійний розвиток кадрів у системі державної служби. Шляхи удосконалення процесу кадрового забезпечення ефективного функціонування державних органів.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми

Форма проведення – лекція-демонстрація. Методи навчання – демонстрація, лекція-бесіда, метод залучення.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Модернізація служби в органах місцевого самоврядування в умовах децентралізації влади. Професійний розвиток персоналу державної служби: компетентнісний підхід.

Тема 3. Доброчесність та запобігання корупції на публічній службі

Перелік питань для вивчення теми

Проблема легалізації злочинних доходів та фінансування тероризму у сучасній економіці. Господарсько-правові засоби детінізації економіки у контексті протидії легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом. Корупція як суспільне соціально-політичне явище: сутність, особливості прояву та шляхи подолання. Державна політика України у сфері запобігання корупції. Оновлення влади та антикорупційна реформа.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми

Форма проведення – лекція-демонстрація, семінар-тренінг. Методи навчання – лекція-бесіда, метод мікрофон, мозковий штурм.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Корупційні ризики в діяльності публічних службовців. Превентивні антикорупційні механізми: види та порядок застосування.

Модуль 3. Соціально-комунікативний процес та зв'язки з громадськістю в контексті забезпечення якості організації діяльності державних службовців

Тема 1. Ефективна комунікація та взаємодія

Перелік питань для вивчення теми

Сутність комунікацій та їх роль у державно-управлінській сфері. Інформація, її властивості та роль в публічній сфері. Класифікація інформації. Поняття і види комунікацій. Комунікаційний процес. Засоби комунікацій, їх переваги та недоліки. Інформаційно-комунікаційні механізми як інновації в системі формування позитивного іміджу органів державної влади. Бар'єри комунікацій.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми

Форма проведення – лекція-демонстрація. Методи навчання – демонстрація, лекція-бесіда, метод залучення.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Правова інформатизація як інноваційний елемент комунікації в системі державного управління. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.

Тема 2. Етичні аспекти діяльності державного службовця*Перелік питань для вивчення теми*

Кодекс доброчесної поведінки та професійної етики. Принципи доброчесної поведінки. Пріоритет службових інтересів. Компетентність та неупередженість.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми

Форма проведення – лекція-демонстрація, семінар-тренінг. Методи навчання – лекція-бесіда, метод мікрофон, мозковий штурм.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Зарубіжний досвід професійної етики на державній службі.

Тема 3. Соціальна політика держави*Перелік питань для вивчення теми*

Соціальна політика як функція державного управління. Моделі соціальної політики в різних економічних системах. Нормативно-правове забезпечення соціальної політики в Україні. Планування і фінансування розвитку соціальної сфери. Система соціального захисту людини.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми

Форма проведення – лекція-демонстрація. Методи навчання – лекція-бесіда.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Правові засади соціального забезпечення громадян. Особливості діяльності Державної соціальної служби. Соціальна відповідальність.

Модуль 4. Організація діяльності органів державної служби в сучасних умовах

Тема 1. Психологічні засоби профілактики та корекції професійного вигорання державних службовців в умовах воєнного стану

Перелік питань для вивчення теми

Особливості професійного вигорання державних службовців. Ділові комунікації під час війни: складні розмови про зарплати, скорочення і підтримку колег. Психологія професійного вигорання.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми

Форма проведення – семінар-тренінг. Методи навчання – лекція-бесіда, анонімне анкетування, метод мікрофон, моделювання, мозковий штурм.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Програма психологічної корекції та профілактики професійного вигорання на державній службі.

Тема 2. Діловодство, архівна справа та ділове українське мовлення в органах державної служби

Перелік питань для вивчення теми

Писемна форма спілкування державних службовців. Усне професійне спілкування: правила етикету і мовностилістичні норми. Документування управлінської діяльності. Управлінська риторика. Мистецтво публічного виступу. Правове регулювання діловодства та архівної справи. Основні завдання та організація роботи з документами в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми

Форма проведення – лекція-демонстрація. Методи навчання – лекція-бесіда.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Тема 3. Конфлікти в системі державного управління

Перелік питань для вивчення теми

Природа конфлікту, його складові та види конфліктів. Причини конфліктів. Способи розв'язання конфліктних ситуацій в державних органах. Стреси, фактори, що їх викликають і шляхи усунення. Конфлікт інтересів в системі державного управління. Суб'єкти запобігання та врегулювання конфлікту інтересів на державній службі в Україні. Проблеми врегулювання конфліктів в системі державного управління.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми

Форма проведення – лекція-демонстрація, семінар-тренінг. Методи навчання – лекція-бесіда, метод мікрофон, мозковий штурм.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Організаційна культура управління ризиками. Стрес. Профілактика та методи боротьби зі стресом.

Модуль 5. Соціально-психологічні аспекти діяльності публічного службовця

Тема 1. Концепція і практичне застосування гендерної рівності

Перелік питань для вивчення теми

Поняття і проблеми гендерної політики. Міжнародне та українське законодавство з питань гендерної рівності. Програма подолання гендерної нерівності в Україні.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми

Форма проведення – лекція-демонстрація, семінар-тренінг. Методи навчання – лекція-бесіда, метод мікрофон, мозковий штурм.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Світовий досвід забезпечення рівних прав та можливостей.

Тема 2. Запобігання і протидія дискримінації в Україні

Перелік питань для вивчення теми

Законодавство про запобігання та протидію дискримінації в Україні. Відповідальність за порушення законодавство у сфері дискримінації. Запобігання та протидія насильству на робочому місці.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми

Форма проведення – лекція-демонстрація, семінар-тренінг. Методи навчання – лекція-бесіда, метод мікрофон, мозковий штурм.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Напрями протидії дискримінації в Україні та світі.

Тема 3. Адаптивність державних службовців до умов цифровізації суспільства

Перелік питань для вивчення теми

Цифрова адженда України – 2020. Інструменти стимулювання та державної підтримки програми «Індустрія 4.0». Транскордонна е-комерція. Управлінська модель реалізації проектів «Цифрового порядку денного».

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми

Форма проведення – лекція-демонстрація, семінар-тренінг. Методи навчання – лекція-бесіда, метод мікрофон, мозковий штурм.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Цифрові компетентності лідера на державній службі. Розвиток цифрової грамотності.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання результатів навчання за загальною професійною (сертифікатною) програмою підвищення кваліфікації здійснюється шляхом поточного та підсумкового контролю.

Поточний контроль проводиться шляхом спілкування зі слухачами під час занять, відбувається обговорення практичних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, а також

перевірки виконання тестових завдань. Підсумковий контроль здійснюється шляхом тестування через платформу Google Meet.

Оцінювання результатів навчання здійснюється за такими складовими:

відвідування аудиторних та дистанційних (в синхронному режимі) занять та активна участь під час таких занять (виступи, рефлексія, робота в парах, відповіді на запитання, швидке опитування тощо) — 10 %;

поточний контроль — 60 %;

підсумковий контроль — 30 %.

Підсумкова оцінка складається із суми всіх оцінок за кожною складовою оцінювання результатів навчання. Учасник професійного навчання отримує документ про підвищення кваліфікації, якщо набрав не менше 75 % від загального значення підсумкової оцінки.

ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОBOB'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ

1. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід : монографія / за заг. ред. Сергія Чернова та ін. Запоріжжя: ЗДІА, 2017. 602 с.
2. Публічне управління у сфері зайнятості в Україні у контексті євроінтеграції: проблеми, ефективність, інноваційність, результативність: кол. монографія / Дубич К. В. [та ін.]; за наук. ред. Р. В. Войтович та К. В. Дубич. Київ. 2020. 479 с.
3. Посібник для керівників державної служби / [Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, Р. Попов, А. Малюга, Н. Шамрай, С. Гербеда, А. Мацокін, Н. Чермошенцева, С. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третяченко, Ю. Єрченко, М. Постолюк, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алюшиної]. К.: ТОВ «ВІСТКА». 422 с.
4. Наумік К. Г., Григоренко А. М., Ушкальов В. В. Організація діяльності державного службовця: Навчальний посібник. Вид. ХНЕУ. Харків, 2011. 320 с.
5. Алюшина Н. Діджиталізація і війна. Як уникнути «цифрового» колапсу. URL: <https://news.obozrevatel.com/ukr/economics/analytics-and-forecasts/didzhitalizatsiya-i-vijna-yak-uniknuti-tsifrovogo-kolapsu.htm>
6. Закон України «Про державну службу». Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 4, ст.43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
7. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 19 лип. 2022 р. № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>
8. Про затвердження Положення про Єдину інформаційну систему соціальної сфери: Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квіт. 2021 р. № 404. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

9. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід: монографія / за заг. ред. Сергія Чернова та ін. ЗДІА. Запоріжжя, 2017. 602 с.
10. Трепак В.М. Протидія корупції в Україні: теоретико-прикладні проблеми: монографія. ЛНУ імені Івана Франка. Львів, 2020. 444 с.