

Затверджено
Вченою радою ДДМА
14.02.2019 р., протокол №8
Введено в дію наказом
Від 14.02.2019 р. № 11

ПОЛОЖЕННЯ **про проведення атестації осіб щодо вільного володіння державною** **мовою**

Загальна частина

1. Це Положення визначає механізм проведення в Донбаській державній машинобудівній академії (далі – ДДМА) атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою з метою забезпечення виконання вимог Закону України «Про державну службу».

2. Атестація — це оцінювання рівня вільного володіння державною мовою особами, які претендують на обіймання посади державної служби, відповідно до вимог щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей.

Учасник атестації — це особа, яка претендує на обіймання посади державної служби та зареєструвалася для проходження атестації в установленому порядку.

Атестаційна сесія — період, протягом якого атестаційна комісія ДДМА визначає рівень вільного володіння державною мовою учасників атестації.

Атестація осіб у ДДМА проводиться відповідно до Закону України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою», затвердженої від 26 квітня 2017 р. № 301, а також відповідно до ліцензії з підготовки здобувачів вищої освіти в галузі знань «Публічне управління та адміністрування».

3. Атестація проводиться з метою визначення рівня вільного володіння державною мовою осіб, які претендують на обіймання посади державної служби.

Атестаційні комісії

4. Для організації та проведення атестації в ДДМА створюється атестаційна комісія.

5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю атестаційної комісії здійснює ректор академії.

6. Атестаційна комісія проводить свою роботу згідно з терміном, визначеним графіком атестаційних сесій, що за пропозицією голови атестаційної комісії затверджується ректором ДДМА.

Персональний склад атестаційної комісії затверджується наказом ректора академії.

7. Голова атестаційної комісії:

- 1) організовує роботу атестаційної комісії;
- 2) визначає обов'язки секретаря атестаційної комісії;
- 3) встановлює порядок повідомлення членів атестаційної комісії про проведення її засідань;
- 4) проводить засідання атестаційної комісії;
- 5) дає доручення членам атестаційної комісії та контролює їх виконання;
- 6) вносить пропозиції щодо зміни персонального складу атестаційної комісії;
- 7) організовує розміщення на офіційному веб-сайті ДДМА інформації про дату, час та місце проведення атестації, порядок реєстрації для проходження атестації.

8. Секретар атестаційної комісії призначається наказом ректора ДДМА зі складу його працівників і не є членом атестаційної комісії.

Секретар атестаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів, пов'язаних з роботою атестаційної комісії, їх зберігання.

9. Голова та члени атестаційної комісії у разі виникнення конфлікту інтересів та обставин, що викликають сумнів у їх безсторонності, повинні бути відведені від розгляду відповідного питання. У разі наявності таких обставин голова та члени атестаційної комісії можуть заявити про самовідвід.

Відвід (самовідвід) повинен бути вмотивований і здійснений до початку розгляду відповідного питання.

Рішення про відвід (самовідвід) приймається на засіданні атестаційної комісії більшістю голосів її членів, які беруть участь у ньому. Член комісії, щодо якого приймається рішення про відвід (самовідвід), не бере участі в голосуванні.

10. Засідання атестаційної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

Атестаційна комісія приймає рішення більшістю голосів присутніх на її засіданні членів. За однакової кількості голосів вирішальний голос має голова атестаційної комісії.

Під час засідання атестаційної комісії складається протокол. Протоколи засідань атестаційної комісії, відомості про результати атестації та матеріали атестації зберігаються в ДДМА протягом трьох років.

11. Під час проведення атестації, крім учасників атестації, голови, членів та секретаря атестаційної комісії, за рішенням ректора ДДМА можуть бути присутні представники громадських об'єднань, що провадять свою діяльність згідно із Законом України «Про громадські об'єднання».

Для участі у засіданні атестаційної комісії представникам громадських об'єднань необхідно звернутися з письмовою заявою до ректора академії не менш як за п'ять календарних днів до початку проведення атестації.

12. Особи, присутні під час проведення атестації, повідомляють ректору ДДМА про випадки порушення порядку її проведення.

13. Втручання у роботу атестаційної комісії не допускається.

Права та обов'язки учасників атестації

14. Учасник атестації має право на:

- 1) доступ до інформації про: строки та порядок проведення атестації; час і місце проведення атестації; порядок визначення, спосіб та час оголошення результатів атестації;
- 2) ввічливе та неупереджене ставлення до себе з боку осіб, відповідальних за організацію та проведення атестації;
- 3) ознайомлення зі своєю роботою, виконаною у письмовій формі під час проходження атестації; отримання після оголошення результатів атестації у письмовій формі засвідченої копії такої роботи.

15. Учасник атестації зобов'язаний:

- 1) ознайомитися з порядком проведення атестації, дотримуватися його;
- 2) своєчасно прибути до визначеного місця проведення атестації з документом, що посвідчує його особу та підтверджує громадянство України;
- 3) ввічливо ставитися до інших учасників атестації;
- 4) виконувати вказівки та вимоги голови, членів та секретаря атестаційної комісії щодо процедури проходження атестації;
- 5) після закінчення часу, відведеного для виконання завдань у письмовій формі, повернути матеріали атестації;
- 6) виконувати завдання у письмовій формі на робочому місці, визначеному атестаційною комісією;
- 7) виконувати та оформляти завдання у письмовій формі згідно з вимогами, зазначеними в зошиті із завданнями.

16. Учаснику атестації забороняється:

- 1) мати при собі або на робочому місці, визначеному атестаційною комісією, протягом часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формі, засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування для особи, яка має інвалідність;
- 2) протягом часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формі: заважати іншим учасникам атестації виконувати завдання; спілкуватися у будь-якій формі з іншим учасником атестації під час виконання завдань; списувати відповіді на завдання в іншого учасника

атестації; виносити за межі аудиторії зошити із завданнями, їх окремі аркуші, бланки відповідей;

3) псувати майно університету чи майно осіб, які проходять атестацію.

17. У разі порушення однієї або кількох вимог, передбачених пунктами 15 та 16 цього Положення, учасник атестації відсторонюється від подальшого проходження атестації, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами атестаційної комісії.

18. Якщо учасник атестації працює або навчається в ДДМА, він проходить атестацію в іншому уповноваженому вищому навчальному закладі.

Організація та проведення атестації

19. Організаційні заходи з підготовки проведення атестації в ДДМА передбачають затвердження:

- 1) складу атестаційної комісії;
- 2) порядку реєстрації осіб для проходження атестації;
- 3) графіка атестаційних сесій;
- 4) завдань у письмовій формі та визначення переліку тем і сценаріїв для проведення атестації в усній формі.

20. Атестація проводиться протягом трьох етапів:

- 1) приймання заяв від осіб, які претендують на обіймання посади державної служби, щодо проходження атестації;
- 2) проходження атестації у письмовій та усній формі;
- 3) визначення результатів атестації та інформування учасників атестації про них.

21. Атестаційні сесії проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на місяць.

У разі відсутності заяв від осіб, які претендують на обіймання посади державної служби, атестаційна сесія не проводиться.

22. У ДДМА розміщується на офіційному веб-сайті графік проведення атестаційних сесій та порядок реєстрації осіб для проходження атестації.

23. Атестація в письмовій формі містить:

- 1) письмове завдання з використанням технологій тестування (далі – тестове завдання). Перелік орієнтовних питань з української мови для атестації осіб, які претендують на вступ до державної служби надається в Додатку 1 цього Положення;
- 2) письмовий переказ тексту з фахових питань (далі – переказ).

Атестація в усній формі містить:

- 1) ділову розмову за визначеним сценарієм;
- 2) повідомлення на встановлену атестаційною комісією тему (далі – повідомлення). Перелік питань з фахової підготовки наводиться в Додатку 2 цього Положення.

24. Завдання у письмовій та усній формі розробляються згідно з вимогами до рівня мовної компетентності та комунікативної

компетентності осіб, які претендують на обіймання посади державної служби, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою», затвердженої від 26 квітня 2017 р. № 301.

25. Кожне тестове запитання має три варіанти відповіді, серед яких правильною є лише одна. Кількість тестових завдань – 25.

Тексти для переказу відносяться до сфери публічного управління та адміністрування і мають обсяг 2500–3000 друкованих знаків.

26. Умови для проходження атестації є рівними для всіх учасників атестації.

Атестаційна комісія дотримується принципу недискримінації відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

27. Виготовлення зошитів із завданнями та бланків відповідей забезпечується ДДМА.

28. Учасник атестації повинен прибути для проходження атестації вчасно і мати при собі документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

29. До проходження атестації допускаються особи, присутність яких зафіксована секретарем атестаційної комісії перед початком такої атестації за списком осіб, які подали заяви щодо проходження атестації.

У приміщенні під час проведення атестації можуть бути присутні лише учасники атестації, голова, члени і секретар атестаційної комісії та особи, визначені пунктом 11 цього Положення.

30. Перед початком виконання тестових завдань секретар атестаційної комісії ознайомлює учасників атестації із загальним порядком їх складання.

31. Кожний учасник атестації забезпечується зошитом із завданнями та бланком відповідей.

32. Під час виконання тестових завдань учасник атестації проставляє позначку на бланку відповідей у клітинці, яка відповідає, на його думку, правильному варіанту відповіді.

33. Тривалість виконання завдань у письмовій формі (тестове завдання та переказ) становить 60 хвилин. Учасник атестації має право здати зошит із завданнями та заповнений бланк відповідей до закінчення відведеного часу.

34. Учасник атестації протягом усього часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формі, має право відмовитися виконувати такі завдання.

Інформація про відмову учасника атестації виконувати завдання у письмовій та/або усній формі фіксується у відповідній відомості про результати атестації.

Учасник атестації, який відмовився виконувати завдання у письмовій та/або усній формі, визнається за рішенням атестаційної комісії таким, що не пройшов атестацію, а виконані ним завдання не оцінюються.

35. Після закінчення часу, відведеного для виконання тестових завдань та переказу, голова атестаційної комісії оголошує про його закінчення, після чого учасники атестації зобов'язані припинити роботу над ними і здати їх секретареві атестаційної комісії.

36. Заповнені бланки відповідей надаються секретарем членам атестаційної комісії для оцінювання після закінчення атестації в усній формі.

37. Атестація в усній формі розпочинається не раніше, ніж через 60 хвилин і не пізніше ніж через 120 хвилин після закінчення атестації в письмовій формі.

38. Тривалість атестації в усній формі для кожного її учасника становить до 45 хвилин, з яких 20 хвилин відводиться на ділову розмову за визначеним сценарієм (із них 5 хвилин на підготовку) та не більше ніж 25 хвилин – на повідомлення-презентацію (із них 15 хвилин на підготовку).

39. Атестаційна комісія проводить оцінювання кожного учасника атестації, результати якого фіксуються у відповідній відомості. Оцінювання проводиться окремо за результатами: ділової розмови за визначеним сценарієм; повідомлення.

40. За результатами оцінювання атестації в усній формі виставляються такі бали:

2 бали — учасникам атестації, які виявили глибокі навички та знання, повною мірою відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на обіймання посади державної служби;

1 бал — учасникам атестації, які виявили навички та знання в обсязі, достатньому для подальшої роботи та здебільшого відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на обіймання посади державної служби;

0 балів — учасникам атестації, які не виявили навичок та знань в обсязі, достатньому для подальшої роботи і не відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на обіймання посади державної служби.

41. Бали за результатами оцінювання атестації в усній формі виставляються кожним членом атестаційної комісії індивідуально та вносяться до відповідної відомості.

42. Середній бал за кожне виконане завдання визначається як середнє арифметичне суми балів, виставлених індивідуально членами атестаційної комісії.

43. У разі отримання учасником атестації середнього бала 0,5 або нижче він вважається таким, що не пройшов атестацію.

44. Після закінчення атестації в усній формі та виставлення відповідних оцінок атестаційна комісія проводить оцінювання відповідей за результатами атестації у письмовій формі.

45. За результатами виконання тестових завдань виставляються такі бали:

2 бали — учасникам атестації, які відповіли правильно на 21 тестове завдання і більше;

1 бал — учасникам атестації, які відповіли правильно на 16–20 тестових завдань;

0 балів — учасникам атестації, які відповіли правильно на 15 і менше тестових завдань.

Відсутність позначки у клітинках, які відповідають варіантам відповіді, або наявність кількох позначок одночасно оцінюються як неправильний варіант відповіді.

46. Опрацювання результатів виконання тестових завдань здійснюється секретарем атестаційної комісії, який передає заповнену відомість про такі результати атестаційній комісії.

47. У разі отримання учасником атестації 0 балів, він вважається таким, що не пройшов атестацію.

48. Під час оцінювання переказу враховуються орфографічна та пунктуаційна грамотність, словниковий запас, логічність, вичерпність та зв'язність викладу.

За результатами оцінювання переказу виставляються такі бали:

2 бали — учасникам атестації, які виявили глибокі навички та знання, повною мірою відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на обіймання посади державної служби;

1 бал — учасникам атестації, які виявили навички та знання в обсязі, достатньому для подальшої роботи та здебільшого відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на обіймання посади державної служби;

0 балів — учасникам атестації, які не виявили навичок та знань в обсязі, достатньому для подальшої роботи і не відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на обіймання посади державної служби.

49. Бали за результатами оцінювання переказу виставляються кожним членом атестаційної комісії індивідуально та вносяться до відповідної відомості.

50. Середній бал за переказ визначається як середнє арифметичне суми балів, виставлених індивідуально членами атестаційної комісії.

У разі отримання учасником атестації середнього бала 0,5 або нижче він вважається таким, що не пройшов атестацію.

51. За результатами атестації в письмовій та усній формі атестаційна комісія приймає рішення про видачу учаснику, який успішно пройшов атестацію, посвідчення щодо вільного володіння державною мовою (далі — посвідчення).

52. Результати атестації доводяться до відома учасників атестації.

53. Вільне володіння державною мовою також підтверджується для осіб, які мають такі документи:

- 1) документи державного зразка про загальну середню освіту, видані до 2000 року, з оцінкою «5» за вивчення української мови;
- 2) документи державного зразка про загальну середню освіту, видані після 2000 року, з балом про підсумкову державну атестацію з української мови не менше 10;
- 3) диплом молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, магістра (спеціаліста) з відповідним додатком з оцінкою «відмінно» за вивчення української мови;
- 4) диплом бакалавра, магістра (спеціаліста) за спеціальностями українська мова та література; українська мова та література і іноземна мова; філологія.

Особа, яка має один із зазначених у цьому пункті документів, може звернутися до ДДМА із заявою про видання посвідчення на безоплатній основі.

До заяви додаються копії документа про відповідний рівень освіти та всіх необхідних до нього додатків.

54. Посвідчення вручається учасникам, які успішно пройшли атестацію, та особам, зазначеним у пункті 53 цього Положення, у ДДМА або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення за заявою таких учасників та осіб протягом 10 календарних днів з дати проходження атестації (подання заяви особами).

55. Учасникам, які не пройшли атестацію, вручається або надсилається за їх заявою лист за підписами голови та секретаря атестаційної комісії, в якому повідомляються результати атестації.

56. У разі втрати або пошкодження посвідчення учасник, який успішно пройшов атестацію, та особа, зазначена у пункті 53 цього Положення, можуть звернутися із заявою до ДНМУ для отримання його дубліката.

57. Посвідчення діє безстроково.

**Перелік орієнтовних питань з української мови
для атестації осіб, які претендують
на вступ до державної служби**

1. Лексикологія. Синоніми. Антоніми. Омоніми. Пароніми.
2. Фразеологія.
3. Іменник. Творення кличного відмінка. Чоловічі та жіночі імена по батькові. Написання прізвищ українською мовою. Рід іменників у назвах професій, посад, звань.
4. Прикметник. Ступені порівняння якісних прикметників.
5. Числівник. Зв'язок числівника з іменником. Відмінювання числівників. Позначення часу. Вимоги до запису цифрової інформації в ділових паперах.
6. Займенник. Ввічлива форма займенника. Написання займенників.
7. Дієслово. Дійсний, умовний, наказовий спосіб дієслів. Дієприкметник. Дієприслівник.
8. Прислівник. Написання прислівників.
9. Службові частини мови.
10. Ускладнене речення: однорідні члени речення, відокремлені додатки, обставини, означення, вставні і вставлені слова, звертання.
11. Складносурядне речення.
12. Складнопірядне речення.
13. Безсполучникове речення.
14. Написання літери г.
15. М'який знак.
16. Апостроф.
17. Подвоєння літер.
18. Правопис префіксів.
19. Спрощення в групах приголосних.
20. Зміни приголосних за творенням слів.
21. Написання складних слів разом та через дефіс.
22. Уживання у-в, і-й.
23. Норми української літературної мови.
24. Стили сучасної української літературної мови: офіційно-діловий, художній, науковий, публіцистичний, розмовно-побутовий, епістолярний, конфесійний.
25. Етикет ділового спілкування керівника з підлеглим, відвідувача з посадовцем.
26. Вимоги до складання найуживаніших документів

Рекомендована література

1. Авраменко О. М., Блажко М. Б. Українська мова та література: Довідник. Завдання в тестовій формі. I частина / О. М. Авраменко, М. Б. Блажко. – К. : Грамота, 2011. – 552 с.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / С. В. Глущик, В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-те вид., переробл. і доп. – К. : А.С.К., 2008. – 400 с.
3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : БАО, 2010. – 480 с.
4. Збірник тестів з української мови / Л. К. Лисак, Г. М. Ковальова, І. М. Медведєва. – Краматорськ : ДДМА, 2008. – 84 с.
5. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: Підручник. – 9-те вид., виправл. і доп. / М. Г. Зубков. – Х. : СПД ФО Співак, 2009. – 400 с.
6. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / За редакцією Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.
7. Лисак Л. К. Українська мова за професійним спрямуванням: курс лекцій / Л. К. Лисак. – Краматорськ : ДДМА, 2009. – 100 с.
8. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2010. – 352 с.
7. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник / В. О. Михайлюк. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
9. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник / В. І. Мозговий. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
10. Шкурятяна Н. Г., Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: навчальний посіб. / Н. Г. Шкурятяна. – К. : Вища школа, 2007. – 823 с.

Словники

1. Довідник з культури мови: Посібник / С. Я. Ярмоленко, С. П. Бирик, Н. М. Сологуб та ін. ; За ред. С. Я. Ярмоленко. – К. : Вища школа, 2005. – 399с.
2. Загнітко А. П. Словник українських прийменників. Сучасна українська мова / А. П. Загнітко. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2008. – 416 с.
3. Зубков М. Г. Українська мова. Універсальний довідник. – 6-те вид., доп. / М. Г. Зубков. – Х. : Школа, 2009. – 512 с.
4. Приходченко К. І. Універсальний словник-довідник : 30 000 слів і виразів сучасної української мови / К. І. Приходченко. – Донецьк : ВАТ ВКФ «БАО», 2008. – 320с.

7. Російсько-український українсько-російський сучасний словник 65000 слів та словосполучень. Словник імен і географічних назв / Упор. М. Г. Зубков. – Х. : Школа, 2008. – 620 с.
8. Словник фразеологізмів укр. мови / Уклад. В.М. Білоноженко та ін. – К. : Наукова думка, 2003.
9. Сучасний російсько-український українсько-російський словник. 40000 слів + граматики / Упор. О. В. Грушевський, Г. М. Коляда. – Донецьк : БАО, 2009. – 480 с.
10. Сучасний тлумачний словник української мови. 60000 слів / За ред. В. В. Дубчинського. – Х. : Школа, 2009. – 832 с.
11. Сучасний український словник. – Х. : Промінь, 2008. – 1248 с.
12. Шевчук С. В. Російсько-укр. словник ділового мовлення / С. В. Шевчук. – К. : Вища школа, 2008.

Інтернет – ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.pereklad.kiev.ua
4. www.novamova.com.ua

**Перелік питань з фахової підготовки
для атестації осіб, які претендують
на вступ до державної служби**

1. Загальні засади конституційного ладу в Україні
2. Публічна служба: структура, види, основні характеристики
3. Адміністративно-територіальний устрій України: сучасний стан та перспективи.
4. Правовий статус державного службовця в Україні
5. Централізація та децентралізація у структурній організації державного управління
6. Ранги державних службовців в Україні
7. Місцеве самоврядування в умовах децентралізації влади в Україні
8. Особливості інституту законодавчої влади в Україні
9. Реформа державної служби в Україні: надбання, проблеми, перспективи
10. Економічна роль держави у підтримці демократії
11. Конституційно-правові засади місцевого самоврядування в Україні
12. Моделі сучасної демократії та формування соціальної політики
13. Загальні засади конституційного ладу в Україні
14. Публічна служба: структура, види, основні характеристики
15. Загальні засади призначення на посаду державної служби в Україні
16. Основні етапи розвитку державності в сучасній Україні
17. Порівняльна характеристика моделей виконавчої влади
18. Роль засобів масової інформації в сучасних суспільних і державотворчих процесах
19. Проблема легітимності влади
20. Запобігання корупції як державно-управлінська проблема.

Рекомендована література:

Законодавче і нормативно-правове забезпечення

1. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. (зі змінами і доповненнями). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua>.
2. Про адміністративні послуги: Закон України від 06 вересня 2012 р. № 5203-V (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/5203-17>.
3. Про відновлення дії окремих положень Конституції України: Закон України від 21 лютого 2014 р. № 742-VII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/742-18>.

4. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
5. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 05 лютого 2015 р. №157-VIII (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/157-19>.
6. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.
7. Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб: Закон України від 20 жовтня 2014 р. № 1706-VII (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1706-18>.
8. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1700-VII (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.
9. Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1702-VII (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1702-18>.
10. Про засади внутрішньої і зовнішньої політики: Закон України від 01 липня 2010 р. № 2411-VI (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2411-17>.
11. Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1699-VII (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1699-18>.
12. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.
13. Про очищення влади: Закон України від 16 вересня 2014 р. № 1682-VII (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18>.
14. Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні: Закон України від 08 вересня 2011 р. № 3715-VI (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3715-17>.
15. Про ратифікацію Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони: Закон України від 16 вересня 2014 р. № 1678-VII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1678-18>.
16. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07 червня 2001 р. № 2493-III (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.

17. Про попереднє схвалення законопроекту про внесення змін до Конституції України щодо децентралізації влади: Постанова Верховної Ради України від 31 серпня 2015 р. № 656-VIII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/656-19>.
18. Питання впровадження єдиної державної політики реформ в Україні: Указ Президента України від 19 січня 2015 р. № 22/2015 (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/22/2015>.
19. Про додаткові заходи щодо соціального захисту учасників антитерористичної операції: Указ Президента України від 18 березня 2015 р. № 150/2015 (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/150/2015>.
20. Про забезпечення впровадження єдиної державної політики реформ в Україні: Указ Президента України від 23 липня 2014 р. № 614/2014 (зі змінами і доповненнями). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
21. Про незастосування заборони обіймати посади, щодо яких здійснюються заходи з очищення влади (люстрації): Указ Президента України від 21 квітня 2015 р. № 229/2015. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.president.gov.ua/documents/2292015-18871>.
22. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 06 травня 2015 року «Про Стратегію національної безпеки України»: Указ Президента України від 26 травня 2015 р. № 287/2015. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/287/2015>.
23. Про сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні: Указ Президента України від 26 лютого 2016 р. № 68/2016. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.president.gov.ua/documents/682016-19805>.
24. Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки: Указ Президента України від 01 лютого 2012 р. № 45/2012. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/45/2012>.
25. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020»: Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5/2015>.
26. Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету: Постанова Кабінету Міністрів України від 01 березня 2014 р. № 65 р (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/65-2014-п>.
27. Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року: Постанова Кабінету Міністрів України від 06 серпня 2014 р. № 385. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/link1/KP140385.html.
28. Про затвердження Правил етичної поведінки державних службовців: Постанова Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2016 р. №

65. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=248839311>.
29. Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг: Постанова Кабінету Міністрів України від 03 січня 2013 р. № 13 (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/13-2013-п>.
30. Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 01 квітня 2014 р. № 333-р. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/333-2014-п>.
31. Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15 травня 2013 р. № 386-р. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/386-2013-р>.
32. Про затвердження Загальних правил поведінки державного службовця: Наказ Голодержслужби від 04 серпня 2010 р. № 214 (зі змінами). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua>.

Навчально-методичні матеріали

1. Ващенко, І. В. Конфліктологія та теорія переговорів : навчальний посібник. / І. В. Ващенко, М. І. Кляп. – К. : Знання, 2013. – 407 с. – (Серія «Вища освіта XXI століття»).
2. Державна служба : підручник : у 2 т. / Ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.] ; Національна академія державного управління при Президентові України. – К. ; Одеса : НАДУ, 2013. – [Т. 1. – 372 с.; Т. 2. – 348 с.].
3. Елітознавство : підручник. / В. А. Гошовська, Ю. В. Баскакова, Р. В. Войтович [та ін.] ; За заг. ред. В. А. Гошовської ; Національна академія державного управління при Президентові України, Інститут підвищення кваліфікації керівних кадрів. – К. : НАДУ, 2013. – 268 с.
4. Пірен, М. І. Політико-управлінська еліта України : соціо-психологічний аналіз : монографія. / М. І. Пірен ; Міністерство освіти і науки України, Чернівецький національний університет ім. Юрія Федьковича. – Чернівці : Чернівецький національний університет, 2013. – 424 с.
5. Політичне лідерство : навчальний посібник. / Авт. кол. ; За заг. ред. В. А. Гошовської, Л. А. Пашко ; Національна академія державного управління при Президентові України, Інститут підвищення кваліфікації керівних кадрів. – К. : НАДУ, 2013. – 300 с.
6. Політична опозиція : навчальний посібник. / За заг. ред. В. А. Гошовської, К. О. Ващенка, Ю. Г. Кальниша ; Національна академія державного управління при Президентові України, Інститут підвищення кваліфікації керівних кадрів. – К. : НАДУ, 2013. – 208 с.
7. Управлінське лідерство : виклики сьогодення : колективна монографія. / За заг. ред. В. В. Толкованова. – Хмельницький : ПП Мельник А. А., 2013. – 600 с.

8. Федорів, Т. В. Теоретичні та методологічні засади управління репутацією органів державної влади: монографія. / Т. В. Федорів; Національна академія державного управління при Президентові України. – К. : Альтерпрес, 2013. – 468 с.