

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**Факультет менеджменту**

**Кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного управління**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до виконання контрольної роботи з дисципліни**

**«ОСНОВИ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ»**

**спеціальності**

**281 Публічне управління та адміністрування**

**(кваліфікаційний рівень - бакалавр)**

**Дніпро**

**НТУ ДП**

**2019**

Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з дисципліни *Основи публічного управління* для студентів за напрямом підготовки *281 Публічне управління та адміністрування «29» серпня 2018 року – 17 с.*

Розробники: *Ісіков Сергій Михайлович*, доцент, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри прикладної економіки, підприємництва та публічного управління НТУ «Дніпровська політехніка»  
*Тимошенко Любов Вікторівна*, канд. екон. наук, доцент кафедри прикладної економіки, підприємництва та публічного управління НТУ «Дніпровська політехніка»

Методичні вказівки затверджені на засіданні кафедри прикладної економіки, підприємництва та публічного управління

(назва)

Протокол від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 року № \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри прикладної економіки, підприємництва та публічного управління

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 року \_\_\_\_\_ (проф. Вагонова О.Г.)  
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено методичною комісією вищого навчального закладу за напрямом підготовки (спеціальністю) 281 Публічне управління та адміністрування

(шифр, назва)

Протокол від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року Голова \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 (підпис) (прізвище та ініціали)

© \_\_\_\_\_, 20\_\_ рік

© \_\_\_\_\_, 20\_\_ рік

**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	4
1. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ.....	6
2. ПЕРЕЛІК ТЕМ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ.....	6
3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ.....	7
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ.....	9
5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	15

## ВСТУП

Вивчення курсу основи публічного управління сьогодні набуває особливого значення у зв'язку зі змінами, що відбулися в державно-правовій системі України і пов'язані зі здійсненням адміністративної реформи, закріпленням у Конституції України світових та європейських стандартів щодо прав і свобод людини і громадянина.

Однією з важливих причин кризових суспільних явищ сьогодні є не тільки криза економіки, але й низька ефективність управлінського апарату, криза публічного управління.

*Ефективне публічне управління* є тим чинником, від якого значною мірою залежить цивілізаційний розвиток будь-якої держави. Саме публічне управління є однією з фундаментальних підвалин забезпечення дієздатності і безпеки держави, економічного зростання, подолання бідності і забезпечення добробуту населення.

Публічне управління – надзвичайно важлива сфера реалізації державної влади та місцевого самоврядування. За своїм змістом воно органічно поєднано з виконавчою гілкою державної влади та місцевого самоврядування.

*Об'єктом навчальної дисципліни* є суспільні та політичні процеси, що відбуваються у публічному управлінні.

*Предметом навчальної дисципліни* є закономірності, принципи, функції, методи, засоби, моделі й процеси у публічному управлінні та розроблення практичних рекомендацій щодо посилення впливовості публічного управління в Україні.

*Метою* вивчення дисципліни є оволодіння теоретичними знаннями з питань публічного управління та набуття практичних вмінь і навичок щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в управлінні суб'єктами публічної сфери; набуття вмінь та формування компетенцій, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень керівника (фахівця) суб'єкта публічного управління та адміністрування, в тому числі для органів державної влади і місцевого самоврядування.

*Основні завдання*, які повинні бути розв'язані у процесі викладання дисципліни:

- узагальнення теоретичних засад у сфері публічного управління та адміністрування, розуміння основних тенденцій та напрямів їх еволюції;
- визначення суті, законів, принципів і механізмів публічного управління та адміністрування в розвитку суспільства;
- опанування основами методології, технологіями та процедурами публічного управління та адміністрування об'єктів публічної сфери
- оволодіння методами формування, моніторингу та контролю управлінських рішень на національному, регіональному та місцевому рівнях, а також на рівні суб'єктів публічної сфери, з позицій загально-цивілізаційних цінностей, світового досвіду та осмислення наукових здобутків;
- набуття навичок розроблення та впровадження заходів із забезпечення результативної та ефективної діяльності суб'єктів публічної

сфери.

За результатами вивчення дисципліни **студенти повинні знати:**

- предметну сферу і методологічну основу публічного управління та адміністрування;
- перспективні наукові напрями розвитку публічного управління та адміністрування;
- технології та процедури формування цілей публічного управління та адміністрування;
- закони, принципи та механізми публічного управління та адміністрування;
- засади, механізми, органи, методи та стилі публічного управління та адміністрування;
- основні засади публічного управління та адміністрування в соціальній та економічній сферах;
- особливості публічного управління та адміністрування в добровільних об'єднаннях;
- особливості відповідальності суб'єктів публічного управління та адміністрування за правопорушення у цій сфері.

Студенти **повинні вміти:**

- підготувати нормативну документацію (накази, розпорядження тощо), пропозиції, рекомендації (проекти) для суб'єкта публічного управління та адміністрування щодо визначення стратегічних цілей, завдань та етапів управлінських рішень на основі результатів системного аналізу суспільно-політичного та соціально-економічного стану розвитку сфери управління (об'єкта управління), застосовуючи методики визначення певних показників;
- визначати технологію управління суб'єктом публічної сфери, що є раціональною за ознаками досягнення мети діяльності та ресурсами, що використовуються, з урахуванням особливостей цього суб'єкта;
- виробити процедури та основний зміст кожного етапу вироблення та впровадження управлінського рішення з визначенням термінів, виконавців і вартості;
- уживати заходи із впровадження сучасних форм і методів діяльності суб'єкта публічної сфери, його структурного підрозділу, оптимізації його функціональної та організаційної структури, виходячи зі змісту сучасних управлінських технологій;
- застосовувати методи та критерії оцінювання результативності та ефективності публічного управління та адміністрування в умовах соціально-економічних змін.

## 1. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

Вступ

Тема 1. Публічне управління як системне суспільне явище

Тема 2. Основи теорії публічного управління

Тема 3. Закони та принципи публічного управління та адміністрування

Тема 4. Механізми, органи, методи та стилі публічного адміністрування

Тема 5. Інститут президентства та інститут парламенту в публічному управлінні

Тема 6. Публічне управління та муніципальна публічна влада

Тема 7. Громадянське суспільство як суб'єкт формування системи публічного управління

Тема 8. Економічні засади публічного управління та адміністрування

Тема 9. Функції публічного адміністрування у сфері економіки

Тема 10. Результативність та ефективність публічного управління та адміністрування

## 2. ПЕРЕЛІК ТЕМ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

1. Історичні та методологічні основи побудови й існування систем публічного управління та адміністрування
2. Організаційні засади забезпечення доступу до публічної інформації
3. Особливості та відмінності публічного управління та адміністрування як системи
4. Форми і специфічні види структури публічного управління та адміністрування
5. Вплив внутрішніх та зовнішніх факторів на системи публічного управління та адміністрування
6. Публічно-приватне партнерство
7. Реформування системи публічного управління та адміністрування
8. Аналіз, адаптація, запровадження зарубіжного досвіду публічного управління та адміністрування
9. Вплив процесів глобалізації на системи публічного управління
10. Публічна політика в сучасних моделях публічного управління
11. Вітчизняний і зарубіжний досвід публічної політики в системі публічного управління та адміністрування
12. Інструменти і технології публічного управління та адміністрування
13. Організація надання публічних послуг
14. Демократія, народне представництво, розвиток громадянського суспільства
15. Політична влада в управлінні суспільним розвитком
16. Рівні інституалізації публічних колективів (державний, регіональний, муніципальний)
17. Публічна влада територіальних публічних колективів
18. Прийняття публічно-управлінських рішень; їх ефективність,

результативність

19. Історичні джерела формування місцевого самоврядування як складової системи публічного управління

20. Організація діяльності органів місцевого самоврядування

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ**

Контрольну роботу студенти виконують відповідно до навчального плану.

Мета контрольної роботи - поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами при вивченні дисципліни.

Перш ніж приступити до виконання контрольної роботи необхідно вивчити теоретичний матеріал згідно з навчально-тематичним планом дисципліни і рекомендованою літературою

Контрольна робота складається з індивідуального завдання. Номер якого обирається відповідно порядкового номера в журналі викладача. Обсяг 15 – 20 сторінок.

При виконанні контрольної роботи слід дотримуватися таких правил:

1. Контрольна робота повинна бути виконана і представлена на кафедрі прикладної економіки та підприємництва за два тижні до початку сесії. Студенти, які не здали роботу в установлений термін, до контрольного заходу (екзамену, заліку) не допускаються.

2. На титульному аркуші роботи слід вказати варіант, тобто номер за журналом викладача. Контрольна робота виконана не за своїм варіантом не зараховується.

При задовільному виконанні робота оцінюється "зараховано".

Якщо до роботи є зауваження викладача, студент повинен їх урахувати, доробити контрольну роботу і подати з виправленнями на захист.

Студенти, у яких контрольні роботи не зараховані, до контрольного заходу (екзамену, заліку) не допускаються.

#### **Вимоги до структурних елементів індивідуального завдання**

**Зміст** розташовують безпосередньо за титульним листом, починаючи з нової сторінки.

До змісту включають:

- вступ;
- послідовно перелічені назви всіх розділів та підрозділів, (якщо вони мають заголовки);
- загальні висновки;
- перелік посилань;
- додатки.

Напроти кожної з цих частин указуються номери сторінок, які містять початок відповідного матеріалу.

**Вступ** розташовують з нової сторінки.

У вступі стисло викладають:

- обґрунтування актуальності теми та значущість проблеми;
- мету індивідуальної роботи;
- конкретизацію завдань дослідження;
- об'єкт та предмет дослідження;
- методи дослідження.

**Мету** дослідження формулюють одним реченням. Щоб досягти поставленої мети, треба розв'язати кілька (як правило, 3–5) завдань. Мета і **завдання** мають бути взаємопов'язані і розкривати тему, заявлену в назві роботи. Формулюючи завдання, вкажіть, що конкретно ви передбачаєте зробити: *проаналізувати, визначити особливості, систематизувати вітчизняний і зарубіжний досвід, виокремити, дослідити й описати, розглянути, з'ясувати, простежити, показати, класифікувати, експериментально перевірити й обґрунтувати, визначити тенденції, окреслити шляхи підвищення ефективності, розробити рекомендації* тощо.

**Об'єкт дослідження** - зазначення процесу, явища тощо, обраного для дослідження. **Предмет дослідження** – сторона об'єкту, його властивості, що обрані для дослідження. **Методи дослідження** – подання переліку методів, якими досягатиметься розв'язання кожного конкретного завдання дослідження.

**Текст індивідуального завдання** викладають, поділяючи матеріал на розділи згідно із метою та задачами дослідження. Кожний розділ може поділятися на підрозділи та пункти, що повинні містити закінчену інформацію. Суть розділів - викладання відомостей про об'єкт дослідження та методіку проведення бізнес-аналітичних досліджень, які необхідні і достатні для розкриття сутності індивідуального завдання.

Текст обов'язково супроводжується ілюстраціями (рисунками, графіками, схемами, діаграмами тощо) і таблицями.

**Висновки за розділами** розміщують безпосередньо після викладання розділів індивідуального завдання. Висновки мають впливати із змісту окремих розділів і включати у вигляді коротких тез основні положення.

У **загальних висновках** приводять оцінку одержаних результатів бізнес-аналітичних досліджень, висвітлюють практичне значення результатів, прогностні припущення про подальший розвиток об'єкта дослідження та підвищення ефективності його діяльності.

**Перелік джерел**, на які є посилання у розділах тексту, починається з нової сторінки. Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за



яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у переліку є номерними посиланнями в тексті. Допускається давати перелік посилань за абеткою. Бібліографічні описи повинні бути описані відповідно до ДСТУ 3008 – 95 ”Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення”, а також згідно зі “Стандартом вищої освіти СВО НГУ КР-02.

**Додатки.** Кожний з додатків починають з нової сторінки. У додатках подають матеріал, який є необхідним для повноти індивідуального завдання і не може бути послідовно розміщений в основній частині через великий обсяг або спосіб відтворення. Як правило, текст супроводжується такими видами додатків, як форми статистичної та фінансової звітності.

## 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

### Загальні вимоги

#### *Розмір сторінок і елементів тексту*

Індивідуальне завдання оформляється на аркушах білого паперу формату А4 (210\*297 мм) без рамок і основного підпису, додержуючись таких розмірів полів: верхнє, ліве і нижнє - не менше 20, праве - не менше 10 мм.

При підготовці документа-засобами текстового редактора Word рекомендується дотримуватися таких вимог:

- шрифт - Times New Roman Cyr,
- розмір 14;
- між стрічний інтервал - полуторний;
- відступ - 1,27см.,
- вирівнювання тексту - за шириною.

На одній сторінці допускається не більше трьох виправлень, зроблених охайно і розбірливо.

#### *Мова і стиль викладу матеріалу*

Текст, як правило, викладається державною мовою.

Зміст розділів індивідуального завдання повинен бути викладений науково-літературною мовою з використанням загальноприйнятої економічної і математичної термінології, логічно, чітко і ясно, без граматичних і стилістичних помилок.

Текст викладається, як правило, у безособовій формі. При описі операцій, що виконуються людиною, рекомендується використовувати третю особу множини або однини. У математичних викладках допускається вживання першої особи множини, наприклад, "... враховуючи рівняння (1.5) і (1.6), знаходимо...".

Викладення від першої особи однини не допускається (крім цитат). У записці треба вживати стандартизовані найменування, позначення і одиниці фізичних величин (система СІ).

У тексті, за винятком формул, таблиць і рисунків, не допускається:

- вживати математичний знак мінус (-) перед від'ємними величинами

(треба писати слово "мінус");

- вживати позначення стандартів та інших документів без зазначення номера, *наприклад*: правильно - "... згідно із ДСТУ ЗР08-95 ...", неправильно - "...згідно із ДСТУ...";

- вживати без числових значень знаки <, >, =, %, № .

Якщо в тексті наводиться ряд числових значень, виражених в однакових одиницях, то позначення одиниці зазначають тільки після останнього числового значення, *наприклад*: 1,50; 1,75; 2,00 м або від 1 до 5 грн.

Числові значення величин треба зазначати з необхідною точністю, при цьому в ряді величин (у тому числі в таблицях) здійснювати вирівнювання числа знаків після десяткової коми.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерація власних назв і наведення назви організацій у перекладі на мову записки, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Скорочення слів і словосполучень подавати відповідно до чинних стандартів із бібліотечної та видавничої справи.

### ***Заголовки частин індивідуального завдання***

Структурні елементи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ", "ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ"; не нумерують, а їх назви служать за заголовки структурних елементів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і писати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів і пунктів варто починати з абзацного виступу і друкувати малими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки наприкінці.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше чим один рядок.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї залишається місце лише для одного рядка тексту.

### **Нумерація сторінок**

Сторінки індивідуального завдання слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всій записці. Номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки у кінці. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації. Прикладом нумерації сторінок є текст дійсних методичних указівок.

Текст основної частини індивідуального завдання поділяють на розділи, підрозділи та пункти. Розділи, підрозділи та пункти слід нумерувати арабськими цифрами. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах

кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номеру підрозділу, відокремлених крапкою наприклад: 1.1., 1.2., 1.3.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номеру розділу і порядкового номеру пункту або з номера розділу, порядкового номеру підрозділу та порядкового номеру пункту, відокремлених крапкою, наприклад: 1.1., 1.2., або 1.1.1., 1.1.2.

### **Ілюстрації**

Ілюстрації слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі. Всі ілюстрації називаються рисунками, а саме: графіки, схеми, діаграми.

Рисунки нумеруються в межах кожної частини роботи двома цифрами, поділеними крапкою – номером частини і порядковим номером рисунку, наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер рисунку, його назва і пояснювальні підписи (при необхідності) розміщують послідовно під рисунком вирівнюванням посередині

Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно при поданні їх у роботі навести джерело, відповідне переліку посилань.

### **Таблиці**

Цифровий матеріал оформлюють, як правило, у вигляді таблиць. Таблиці нумерують в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номеру таблиці, поділених крапкою. На всі таблиці мають бути посилання в роботі, наприклад: „...наведені в таблиці 1.1 дані...”. Кожна таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і яку вказують над таблицею посередині. Перед назвою таблиці пишуть слово «Таблиця» та її номер, який розташовують справа над назвою таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини. При переносі частини таблиці на іншу сторінку над іншими частинами пишуть слова «Продовження (закінчення) табл.» справа і зазначають її номер.

При перенесенні таблиці допускається її заголовок замінювати номерами граф, відповідними до їх номерів в першій частині таблиці.

Заголовки таблиці, її граф і рядків треба писати в однині без крапки в кінці з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони мають самостійне значення. Заголовки та підзаголовки граф таблиці друкуються через один інтервал.

Допускається розміщувати таблицю уздовж довгої сторони аркуша таким чином, щоб вона читалася при повороті пояснювальної записки на 90 градусів за годинниковою стрілкою. Таблиці, що мають другорядне значення можна виносити до додатків.

Наприклад

Таблиця 5.1

Викиди забруднюючих речовин у м. Дніпро в атмосферне повітря за видами економічної діяльності у 2018 році, тис. т

Види економічної діяльності	Обсяги викидів по регіону
Усі види економічної діяльності	950,37
у тому числі:	
– добувна промисловість	166,17
– переробна промисловість, з неї:	458,07
• виробництво коксу, продуктів нафтопереробки та ядерних матеріалів	2,89
• металургійне виробництво та виробництво готових металевих виробів:	445,89
з нього металургійне виробництво:	445,61
з нього виробництво чавуну, сталі та феросплавів	438,04
– виробництво та розподілення електроенергії, газу та води	298,73
– діяльність транспорту та зв'язку	23,75

### Формули

Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках операцій, що виконуються, при чому знак на початку наступного рядка повторюють. Пояснення символів та числових коефіцієнтів, які входять у формулу, якщо вони не пояснені раніше в тексті, повинно бути подано безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу треба надавати з нового рядка, при чому перший рядок пояснення повинен починатися зі слова „де” без двокрапки після нього.

Формули набираються в Microsoft Equation (редактор формул).

Формули слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номеру формули, поділених крапкою. Номер формули записують у круглих дужках на рівні формули справа. Посилання в тексті на формули дають у круглих дужках, наприклад: „...у формулі (3.1) наведені...”. Формули, які ідуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

#### Приклад оформлення формули

Суми податку, який справляється за викиди в атмосферне повітря забруднюючих речовин пересувними джерелами забруднення ( $P_{en}$ ), обчислюються за формулою:

$$P_{ВП} = \sum_{i=1}^n M_i \times H_{Pi} \quad (5.1)$$

де  $M_i$  - кількість фактично реалізованого (фактично ввезеного на митну територію України) палива  $i$ -того виду, в тоннах (т);

$H_{Pi}$  - ставки податку в поточному році за тонну  $i$ -того виду палива, у грн.

### Посилання

Посилання в тексті пояснювальної записки на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: „... у роботах [1-4] ...”. Перелік посилань надається мовою джерела.

Посилання на літературні джерела необхідно розташовувати в наступному порядку:

*а) закони, укази, постанови і т.п.:*

1. Конституція України № 254 к/96-ВР від 28.06.1996 – Київ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua/doc/?code=254%EA/96-%C2%D0>.

2. Податковий Кодекс України розділ VIII. Екологічний Податок Із змінами, внесеними згідно із Законами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://buhgalter911.com/Res/Zakoni/NalCode/tekst\\_rozdil8.aspx](http://buhgalter911.com/Res/Zakoni/NalCode/tekst_rozdil8.aspx).

*б) підручники, монографії:*

4. Мельник Л.Г. Екологічна економіка: [підручник] / Л.Г. Мельник – [3-тє вид., випр. і допов.], – Суми: ВТД «Університетська книга», 2006. – 367 с.

5. Паламарчук В.О. Еколого-економічні та соціальні нариси з проблем природокористування / В.О. Паламарчук, Є.В. Мішенін, П.І. Коренюк. – Д.: Пороги, 2004. – 258 с.

*в) статті в журналах або газетах:*

6. Міщенко В.С. Нормативно-правове регулювання надрокористування і шляхи його вдосконалення / В.С. Міщенко // Продуктивні сили України. – 2007. – №2(003). – С.45–54.

7. Тимошенко Л.В. Концептуальний підхід до оцінювання ефективності застосування певного способу розробки родовища / Л.В. Тимошенко // Економічний вісник НГУ. – 2010. – №2. – С. 85–91.

*г) статті у збірниках, тези в матеріалах конференції:*

8. Копач П.І. Кількісна оцінка екологічної безпеки гірничовидобувних районів / П.І. Копач, Т.Т. Данько // Екологія і природокористування: зб. наук. пр. – Дніпропетровськ: ІППЕ, 2009. – Вип. 12. – С.48–53.

9. Тимошенко Л.В. Еколого-економічний аспект переходу відкритих гірничих робіт до підземних / Л.В. Тимошенко // Матеріали ІV міжвуз. наук.-практ. конф. ["Сучасний менеджмент: проблеми теорії та практики"], (Кривий Ріг, 29 квітн. 2010 р.). – Кривий Ріг: «Діоніс», 2010. – С. 258–259.

*д) дисертації:*

10. Петенко І.В. Організаційно-економічний механізм формування і реалізації ресурсозберігаючих технологій у вугільній промисловості. – Дис. на

здобуття наук. ступеня докт. екон. наук за спец. 08.07.01 – Економіка промисловості – Ін-тут економіки пром-сті НАН України, Донецьк, 2002. – 350 с.

*ж) методичні матеріали:*

11. Пакети комплексних кваліфікаційних завдань, комплексних контрольних робіт. Вимоги до складових, методичні поради, приклади реалізації / В.О. Салов. – Дніпропетровськ: НГУ, 2000.

*і) електронні документи в Internet:*

12. Национальная электронная библиотека (Електрон. ресурс) / Спосіб доступу: URL: <http://www.nns.ru/sources/index/html>. - Загол. з екрана.

13. Автореферати дисертацій: електронна наукова бібліотека НБУВ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: URL: [http:// www.nbu.gov.ua/eb/](http://www.nbu.gov.ua/eb/) - Загол. з екрана.

14. Федчак О.М. Фінансове забезпечення раціонального використання та охорони природних ресурсів України / О.М. Федчак // Рада по вивченню продуктивних сил України. – Київ: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.sumdu.edu.ua>. – Загол. з екрана.

## Додатки

Додатки слід оформлювати як продовження роботи на її наступних сторінках, або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті роботи. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Справа рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово „Додаток \_\_\_\_\_” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою записки наскрізну нумерацію сторінок.

Ілюстрації, таблиці, формули, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатку Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатку А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1. В посиланнях у тексті на додатки рекомендується писати „...на рисунку А.2...”.

## 5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Законодавчі акти

1. Податковий кодекс України – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>

2. Господарський кодекс України: Прийнятий Верховною Радою України 16 січня 2003 р. — К.: Істина, 2003. — 208 с.

3. Про добровільне об'єднання територіальних громад : Закон України від 05.02.2015 р. № 157 - VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/157-19>.
4. Декларація про державний суверенітет України від 16 липня 1990 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1990. – № 31. – Ст. 429.
5. Акт проголошення незалежності України від 24 серпня 1991 р. // ВВР України. – 1991. – № 33.
6. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. – К.: Юрінком, 1996. – 80 с.
7. Закон України "Про статус депутатів місцевих рад" від 11 липня 2002 р. // ВВР України. – 2002. – № 40.
8. Закон України "Про органи самоорганізації населення" від 11 липня 2001 р. // ВВР України. – 2001. – № 48.
9. Закон України "Про громадянство України" від 18 січня 2001 р. // ВВР України. – 2001. – № 13.
10. Про добровільне об'єднання територіальних громад : Закон України від 5 лютого 2015 р. № 157–VIII // Відомості Верховної Ради України. – 2015. – № 13. – С. 734–740.
11. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. з наступними змінами та доповненнями // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170.
12. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 р. з наступними змінами та доповненнями // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 20-21. – Ст. 190.

### Базова

1. Алексеев В. М. Структури публічного управління в Україні: громадівські ради / В. М. Алексеев. – Чернівці : Технодрук, 2014. – 76 с.
2. Бачинська К. В. Державне управління, планування, фінанси: монографія \ К. В. Бачинська, В. П. Марущак, О. І. Марущак. – Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2018. – 228 с.
3. Вдовенко С.М. Публічне адміністрування (теоретичні положення, пріоритети, напрями реалізації). Монографія. / С.М.Вдовенко. – Чернігів: ЧДІЕУ, 2012.– 260 с.
4. Взаємодія держави і суспільства в процесах публічної політики: наук. розробка / авт. кол. : С. О. Телешун, І. В. Рейтерович, С. В. Ситник та ін. – К. : НАДУ, 2013. – 44 с.
5. Інформаційно-комунікативна діяльність органів публічної влади : монографія / В. С. Куйбіда, О. В. Карпенко, А. В. Дуда [та ін.] ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, О. В. Карпенка. – Київ : ЦП "Компрінт", 2018. – 364 с.
6. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід: монографія / За заг. ред. С. Чернова, В. Воронкової, В. Банаха, О. Сосніна, П. Жукаускаса,

Й. Ввайнхардт, Р. Андрюкайтене; Запоріж. держ. інж. акад. – Запоріжжя: ЗДІА, 2016. – 606 с.

7. Місцеве самоврядування в умовах децентралізації повноважень: навч. посіб. / [А. П. Лелеченко, О. І. Васильєва, В. С. Куйбіда, А. Ф. Ткачук] – К. : – 2017. – 110 с.

8. Міненко М.А. Публічне управління: теорія та методологія : монографія / М.А. Міненко. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. – 404 с.

9. Проблеми та перспективи розвитку державного управління в умовах реформування: [колективна монографія] / Заг. ред. Чечель А.О., Хлобистов Є.В. – Бельско-Бяла (Польща): Вища школа економіки та гуманітаристики, 2017. – 493 с.

10. Професіоналізація у сфері публічного управління: стан, проблеми, перспективи вирішення [Текст] : монографія / за заг. ред. Хаджирадєвої ; С. К. Хаджирадєва, Н. О. Алюшина, Л. О. Воронько [та ін.] ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. - Київ : НАДУ, 2017. - 256 с.

11. Публічна політика та суспільні зміни в Україні в контексті євроінтеграції / [С. О. Телешун та ін.]; за заг. ред. С. О. Телешуна; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Каф. політ. аналітики і прогнозування. — Київ : НАДУ, 2017. — 247 с.

12. Публічне управління: теорія і практика : монографія / Ю. В. Ковбасюк, В. П. Трощинський, М. М. Білінська [та ін.] ; за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – К.: НАДУ, 2011. – 212 с.

13. Публічне управління та адміністрування [Текст]: словник : [навч. вид.] / М-во освіти та науки України, Чернігів. нац. технол. ун-т ; уклад.: О. М. Руденко, О. В. Шершньова, В. Д. Бакуменко [та ін.]. - Київ : Кондор, 2016. - 178 с.

14. Ястремська О. М. Публічне адміністрування : навчальний посібник / О.М. Ястремська, Л. О. Мажник. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 132 с.

### Допоміжна

15. Діденко Н.Г. Демократія і управління в ЄС: навчальний посібник. – Маріуполь, 2016. -235 с.

16. Кагановська Т.Є. Кадрове забезпечення державного управління в Україні: Монографія. – Х.: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2010. – 330 с.

17. Кравчук І. В. Оцінювання державної політики в Україні: монографія / І.В. Кравчук. – К. : К.І.С., 2013. – 272 с.

18. Татаренко В.Б. Система публічного адміністрування в Україні: становлення та розвиток / Режим доступу: [http://www.irbis-nbuv.gov.ua/Nrchdu\\_2012\\_181\\_169\\_11.pdf](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/Nrchdu_2012_181_169_11.pdf)

19. Крутій О. Публічний діалог в системі політичної культури демократичного суспільства / О. М. Крутій, О. В. Радченко. – Харків: Вид-во АДНДУ, 2015. – 320 с.



20. Дзюндзюк В. Розвиток публічного управління в ХХІ ст.: тенденції та виклики // Актуальні проблеми державного управління: зб. наук. праць.-Х.: Вид-во «Магістр», 2013-№ 1 (43) – С.9-17 .

### **13. Інформаційні ресурси**

1. Інформаційні та звітні дані акціонерних товариств, представлені на сайті Агентства з розвитку інфраструктури фондового ринку України [www.smida.gov.ua](http://www.smida.gov.ua).

2. Ресурси Національної бібліотеки ім. В.І. Вернадського ([www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua)).

3. Навчальні посібники, довідники бібліотеки ДВНЗ "НГУ".

4. Податковий кодекс України, інші нормативні документи сайту Верховної ради України (<http://rada.gov.ua/>).

5. Матеріали Державного комітету статистики України ([www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)), в тому числі його регіональних відділень.