

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра менеджменту та адміністрування

ТЕХНОЛОГІЇ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ

Методичні вказівки до виконання розрахунково-графічної роботи
для здобувачів другого рівня вищої освіти за
спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Обговорено і рекомендовано на засіданні
кафедри менеджменту та
адміністрування *Протокол № 5*
Від 20 жовтня 2023 р.

Чернігів 2024

Технології публічного адміністрування. Методичні вказівки до виконання розрахунково-графічної роботи для здобувачів другого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 – «Публічне управління та адміністрування»/ Укл.: Н.В. Філіпова. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2024. 18 с.

Укладачі:

НАТАЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА ФІЛПОВА, доктор економічних наук,
доцент кафедри менеджменту та адміністрування

Відповідальний за випуск: СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ ПОНОМАРЕНКО,
кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту та адміністрування

Рецензент: Михайловська Олена Василівна, доктор наук з держуправління,
доцент кафедри менеджменту та адміністрування

ЗМІСТ

Вступ.....	4
МІСЦЕ І ЗНАЧЕННЯ РГР В НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ	6
Зміст розрахунково-графічної роботи та вимоги до її оформлення	7
План основної частини розрахунково-графічної роботи	8
ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ	9
Рекомендована література	13
Додаток А.....	16
Зразок титульного листа.....	16
Додаток Б	17
Зразок оформлення таблиці.....	17
Додаток В.....	18
Зразок оформлення рисунку	18

ВСТУП

Метою вивчення дисципліни «Технології публічного адміністрування» (ТПА) є оволодіння теоретичними знаннями з питань публічного адміністрування 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 адміністрування, в тому числі для органів державної влади і місцевого самоврядування.

Під час вивчення дисципліни здобувач вищої освіти (ЗВО) має набути або розширити наступні загальні (ЗКх) та фахові (СКх) компетентності, передбачені освітньою програмою:

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами.

СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

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

- узагальнення теоретичних засад у сфері публічного адміністрування, розуміння основних тенденцій та напрямів їх еволюції;
- визначення суті, законів, принципів і механізмів публічного адміністрування в розвитку суспільства;
- опанування основами технології публічного адміністрування об'єктів публічної сфери;
- оволодіння методами формування, моніторингу та контролю управлінських рішень;
- набуття навичок розроблення та впровадження заходів із забезпечення результативної та ефективної діяльності суб'єктів публічної сфери.

Під час вивчення дисципліни ЗВО має досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання (ПРН), передбачені освітньою програмою:

ПРН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

ПРН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

ПРН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

ПРН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

ПРН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

ПРН13. Знати теорію та методологію системного аналізу, розуміти етапи реалізації системного підходу при дослідженні системи публічного управління та вміти застосовувати його на практиці.

МІСЦЕ І ЗНАЧЕННЯ РГР В НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

Виконання техніко-організаційних розрахунків й обґрунтування прийнятих управлінських рішень – важливий етап навчального процесу, коли студент не тільки закріплює свої теоретичні знання, але і набуває навичок економічного обґрунтування прийнятих рішень. ЗВО повинен навчитися користуватися довідковою літературою, вміло сполучати практичні навички з теоретичними знаннями, отриманими в процесі вивчення спеціальних дисциплін в університеті.

Розрахунково-графічна робота (РГР) — це вид наукової або навчальної діяльності, який поєднує в собі як теоретичний аналіз, так і практичне застосування отриманих знань через різноманітні розрахунки та графічне представлення даних.

Метою розрахунково-графічної роботи з ТПА є:

- навчитись користуватися основними термінами, поняттями і категоріями технології публічного адміністрування;
- самостійно аналізувати та систематизувати управлінські процеси і явища в діяльності установи публічної сфери;
- засвоїти предмет і методи публічного адміністрування;
- користуватися економічною та управлінською інформацією з різних джерел;
- організовувати і проводити управлінський аналіз діяльності установи публічної сфери;
- обґрунтувати цілі і підцілі підприємства;
- оцінити досягнення цілей з погляду їх пріоритетності.

При підготовці роботи необхідно відобразити наступні моменти:

- нормативно-правові акти, які повинні враховуватися суб'єктами публічного управління при веденні діяльності;
- цілі, які необхідно досягти;
- основні концепції, які суб'єкти публічного управління повинні використовувати;
- перелік та послідовність процедур (заходів або дій), які повинні виконувати суб'єкти публічного управління;
- строки реалізації процедур (заходів чи дій), яких необхідно дотримуватися;
- показники та критерії, які можуть бути застосовані для оцінки впровадження/використання технологій адміністрування;

- порівняти зміни показників діяльності установи до та після впровадження нових технологій публічного адміністрування (порахувати відхилення у зміні показників, також зобразити графічно) (Абсолютне відхилення- різниця між даними за звітний період та даними за аналогічний період попереднього року. Дані (поточний період) – Дані (минулий період). Відносне відхилення- це відношення даних поточного періоду до даних попереднього, виражене у відсотках. (Дані (поточний період) / Дані (попередній період))*100%-100.).

ЗМІСТ РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНОЇ РОБОТИ ТА ВИМОГИ ДО ЇЇ ОФОРМЛЕННЯ

Розрахунково-графічна робота оформлюється обсягом до 30 сторінок із необхідними розрахунками, таблицями, графіками, додатками.

Починається РГР з титульного листа. При упорядкуванні РГР необхідно виконувати такі основні правила:

- формули необхідно розшифрувати;
- усі таблиці і рисунки в тексті слід пронумерувати і озаглавити;
- в РГР включається список використаної літератури з вказівкою авторів, назви джерела, місця видання, видавництва, року видання, кількості сторінок,
- на всі матеріали повинні бути посилання.

Використовуються літературні джерела, конспекти здобувача освіти й інші матеріали. Необхідно використовувати загально галузеві, державні нормативи, довідкові і прикладні джерела. РГР повинна включати:

- титульний лист,
- зміст,
- вступ,
- основний розділ,
- висновок
- список літератури.

Після титульного листа розміщується основний зміст, який включає перелік усіх розділів з вказівкою сторінок. У *вступі* наводиться обґрунтування актуальності теми і доцільність виконання роботи, визначити мету, суб'єкт та об'єкт

Висновки у роботі повинні бути конкретними, мати чисельне вираження отриманих показників. Додаткові матеріали (схеми, малюнки), що не ввійшли до тексту основної частини роботи, включають в додаток.

ПЛАН ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНОЇ РОБОТИ

Анотація. Короткий, не більше 1 стор., виклад проєкту, в якому повторюються всі частини повної заявки. Це одна з найважливіших частин заявки, оскільки більшість рецензентів спочатку читають лише анотацію, і, якщо вона подобається, переходять до читання повної заявки. Тому анотація повинна бути написана гранично ясно, стисло, конкретно і виразно. Анотація включає короткий опис суті проєкту (по декілька пропозицій з кожної наступної частини заявки, але не більше сторінки: про заявника, проблему, цілі і завдання, методи, очікуваний результат, перспективи розвитку проєкту). Це точна зменшена копія всієї заявки, що містить важливу для розуміння проєкту інформацію. Анотація зазвичай пишеться, коли заявка готова. Якщо заявка невелика (3–5 стор.), то резюме в один абзац, на титульному аркуші, буде достатньо. У випадку більш об'ємної заявки, анотацію потрібно помістити на першій сторінці, відразу за титульним листом. З неї повинно бути чітко зрозуміло, хто автор, який масштаб і вартість проєкту.

Вступ. У *вступі* наводиться обґрунтування актуальності теми і доцільність виконання роботи, визначити мету, суб'єкт та об'єкт.

У *першому* розділі проводиться загальна характеристика діяльності суб'єкта публічного управління.

Другий розділ – аналіз діяльності установи (послуги, результативність, які технології використовують, як впровадження нових технологій вплинуло на результат діяльності). Також розробити пропозиції щодо покращення результатів діяльності.

Висновок – підсумовуються результати роботи.

Список використаних літературних джерел, оформлений відповідно до вимог.

ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ

Загальні вимоги

Розрахункова робота оформлюється відповідно до державного стандарту України «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» ДСТУ 3008-95.

Розрахункова робота повинна мати обсяг 25 – 30 сторінок тексту в комп'ютерному наборі.

Стиль розрахункової роботи має бути, чітким, без ліричних і емоційних відступів, орфографічних і граматичних помилок. Послідовність викладення матеріалу має бути логічною. При використанні матеріалів з літературних джерел необхідно правильно їх оформляти. Неприпустимо без посилань і цитування використовувати матеріали з джерел літератури, Інтернету. Відповідальність за це несе автор розрахункової роботи, а її керівник повинен вказати на це в разі виявлення.

Усі складові розрахункової роботи потребують оформлення відповідним чином.

Робота виконується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210*297 мм) тільки за допомогою комп'ютера.

Текст розрахункової роботи розміщується на сторінці з дотриманням таких полів: з лівого боку – не менш ніж 30 мм, з правого – не менш ніж 10 мм, зверху та знизу – не менш ніж 20 мм.

В друкованому варіанті текст розташовується через 1,5 міжрядкових інтервали. Шрифт Times New Roman, розмір 14 пунктів.

Заголовки структурних частин розрахункової роботи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки слід писати з великої літери без крапки у кінці, не підкреслюючи. Якщо заголовок складається з двох речень їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовках не допускаються.

Відстань між заголовком та текстом, заголовками розділу та підрозділу повинна дорівнювати одному інтервалу (15 мм).

Кожний розділ роботи слід починати з нової сторінки.

Абзаци у тексті починаються відступом 12,5 мм.

Допускається розміщати заголовки підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташовано не менш ніж два рядки тексту.

Сторінки розрахункової роботи слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляють в правому верхньому куті без крапки у кінці.

Титульний аркуш, завдання та анотацію включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки на них не ставиться.

Ілюстрації і таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають до загальної нумерації роботи.

У роботі повинні застосовуватися науково-технічні терміни, позначення і визначення, встановлені стандартами, а у випадку їх відсутності – загальноприйняті у науково-технічній літературі.

У тексті роботи не допускається:

- застосовувати обороти розмовної мови, техніцизми, професіоналізми;
- застосовувати для одного і того ж поняття синоніми, а також іноземні слова і терміни при наявності рівнозначних слів і термінів в українській мові;
- застосовувати довільні словотворення;
- застосовувати не встановлені правилами орфографії скорочення;
- скорочувати позначення одиниць фізичних величин, якщо вони застосовуються без цифр, за винятком фізичних величин в головках і боковиках таблиць та в розшифровках позначень літер, що входять до формул і рисунків;
- підкреслювати заголовки чи частини тексту.

Рисунки

Рисунки (схеми, графіки, діаграми, карти) необхідно подавати у розрахунковій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Рисунки, які розміщені на окремих сторінках розрахункової роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Рисунки повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (під рисунковий текст). Приклад оформлення рисунків подано у Додатку В.

Таблиці

Таблиці застосовують для кращої наочності і зручності порівняння наведених показників. Назва таблиці, при її наявності, повинна відображати її зміст, бути точною і короткою. Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово "Таблиця" починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф (колонок) таблиці повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна

бути не меншою 10 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті (або на наступній сторінці), таким чином, щоб її можна було читати без повороту розрахункової роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то у першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку – боковик (заголовки рядків). При перенесенні частини таблиці на ту ж саму чи інші сторінки назва розміщується тільки над першою частиною таблиці. Слово «Таблиця» вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами таблиці пишуть: «Продовження таблиці» - з наведенням її номеру.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами "Теж", а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Приклад оформлення таблиці подано у Додатку Б.

Додатки

Додатки – це матеріали, що доповнюють текст роботи. На всі додатки повинні бути посилання. Додатки розміщують у порядку посилань на них у тексті.

Кожний додаток слід починати з нової сторінки з наведенням зверху справа сторінки слова «Додаток» і його позначення.

Додаток повинен мати заголовок, котрий записується симетрично основного тексту з великої літери окремим рядком.

Додатки позначають великими літерами українського алфавіту починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ђ, наприклад,

Додаток А, Додаток Б і т. д.

Коли літери українського алфавіту використані усі, використовують літери латинського алфавіту, за винятком літер І і О, а після його повного використання допускається позначати додатки арабськими цифрами.

Коли у роботі один додаток, він позначається «Додаток А».

Додатки, як правило, оформлюють на аркушах формату А4. Допускається оформляти додатки на аркушах формату А3, А4х3, А4х4, А2 і А1. Додатки повинні мати загальну із всією розрахунковою роботою наскрізну нумерацію сторінок.

Примітки

Примітки розміщують у роботі, якщо необхідно пояснити зміст тексту таблиці чи ілюстрації. Їх розміщують безпосередньо після тексту, частіше після таблиці чи ілюстрації, до яких вони відносяться. Примітки не повинні містити вимог.

Якщо примітка одна, то після слова «Примітка» ставлять тире і примітка друкується також з великої літери.

Одну примітку не нумерують. Кілька приміток нумерують за порядком арабськими цифрами.

Приклади

Примітка - _____

Примітки:

1 _____

2 _____

Примітки до таблиці розміщують у кінці таблиці над лінією, що позначає закінчення таблиці.

Посилання

Посилання у тексті роботи на джерела слід вказувати порядковими номерами за переліком джерел (списку літератури), на які посилаються, розміщеними у квадратних дужках, наприклад, «... в роботах [1–7]».

Перелік джерел (список використаної літератури) повинен бути наведений у кінці тексту роботи, починаючи з нової сторінки.

Бібліографічні описання у переліку джерел у роботі наводять в алфавітному порядку. Порядкові номери джерел у переліку є посиланнями у тексті.

При необхідності джерела, на які посилаються тільки у додатку, наводяться у окремому переліку посилань, розміщеному у кінці цього додатку.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки, вказують їх номери.

При посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...», «... див. п. 2.1...», «... у відповідності з ф. 3.4...», «... на рисунку 1...» чи «... на рисунку 1.3...»,

«... див. п. 3.2...», «... в таблиці 3.2...», «...по формулі (3.1). ...», «... у Додатку В...».

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Адміністративні послуги: Посібник / [В. Тимошук]; Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». – К. : ТОВ «Софія-А», 2012. – 104 с. Бакуменко В. Д. Теоритичні та організаційні засади державного управління : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, П. І. Надолішній. – К. : Міленіум, 2003. – 256 с.
2. Вдовенко С.М. Публічне адміністрування: монографія/–Ч.:ЧДІЕУ, 2012. –260 с.
3. Гордієнко Л.Ю. Адміністративний менеджмент. Навчальний посібник / Л.Ю. Гордієнко. – Харків: Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 216.
4. Клименко, І. В. Технології електронного врядування : Навчальний посібник / І. В. Клименко, К. О. Линьов. – Київ : Вид-во ДУС, 2006. – 225 с.
5. Мельтюхова Н.М. Технологія державного управління: Навч. посіб. / За заг. ред. Г.І. Мостового, О.Ф. Мельникова. – Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2005. – 152 с.
6. Демченко О. П., Хардіков В. В., Філіпова Н.В. Удосконалення існуючих та запровадження ефективних процедур участі громадськості у виробленні публічної політики та прийнятті управлінських рішень органами місцевого самоврядування. Менеджмент та публічне управління в умовах інформаційного суспільства: колективна монографія / за заг. ред. Н.В, Філіпової. Мена : ТОВ «Домінант». 2020. С. 107–125.
7. Михайловська О.В., Філіпова Н.В. ТЕОРЕТИЧНИЙ КОНТУР ПУБЛІЧНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ВЗАЄМОДІЇ. Наукові праці Міжрегіональної академії управління персоналом. Політичні науки та публічне управління Випуск 1 (61), 2022 С. 31-36
8. Філіпова Н.В., Михайловська О.В., Ладонько Л.С., Косач І.А. PARTNERSHIP AS A SPECIFIC FORM OF BUSINESS INTEGRATION. № 4 (2022): MODELING THE DEVELOPMENT OF THE ECONOMIC SYSTEMS <https://mdes.khmnu.edu.ua/index.php/mdes/article/view/130/110>

Нормативно-правові акти

1. Конституція України. від 28.06.1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. - № 30. – Ст. 44.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. // Відомості Верховної Ради Української РСР. – 1984. № 51. Ст. 1122. – Режим доступу до тексту нормат. докум.: [http:// zakon.rada.gov.ua](http://zakon.rada.gov.ua)

3. Закон України Про інформацію. від 2 жовтня 1992 року // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст.650. – Режим доступу до тексту нормат. докум.: [http:// zakon.rada.gov.ua](http://zakon.rada.gov.ua) Закон України Про звернення громадян. від 2 жовтня 1996 року // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 47. – Ст.256. – Режим доступу до тексту нормат. докум.: [http:// zakon.rada.gov.ua](http://zakon.rada.gov.ua)
4. Закон України Про місцеве самоврядування в Україні. від 21 травня 1997 року // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст.170. – Режим доступу до тексту нормат. докум.: [http:// zakon.rada.gov.ua](http://zakon.rada.gov.ua)
5. Закон України «Про місцеві державні адміністрації». від 9 квітня 1999 року // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 20-21. – Ст.190. – Режим доступу до тексту нормат. докум.: [http:// zakon.rada.gov.ua](http://zakon.rada.gov.ua) Закон України «Про державну службу» // Відомості Верховної Ради України. – 2015. – № 4. – Ст.1.
6. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади» // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 35. – Ст.25.
7. Закон України Про запобігання корупції. // Відомості Верховної Ради України. // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 49 – Ст.2056. – Режим доступу до тексту нормат. докум.: [http:// zakon.rada.gov.ua](http://zakon.rada.gov.ua)
8. Закон України Про адміністративні послуги // Відомості Верховної Ради України. – 2012. – № 9 – Режим доступу до тексту нормат. докум.: [http:// zakon.rada.gov.ua](http://zakon.rada.gov.ua)
9. Постанова Кабінету Міністрів України Про затвердження Порядку ведення Реєстру адміністративних послуг. від 30 січня 2013р. №57// Офіційний вісник України. – 2013. – № 9. – С.43 – Ст.339
10. Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг. Постанова Кабінету Міністрів України від 20лютого 2013 р. № 118 // Офіційний вісник України від 07.03.2013 р., № 16, стор. 16, ст. 557
11. Європейська Хартія про місцеве самоврядування [Електронний ресурс]: офіц. текст: [ратифіковано Законом України № 452/97-ВР від 15 липня 1997 року]. – Режим доступу: [http:// www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)

Допоміжна

1. Афанасьєв М. В., Шемаєва Л.Г., Аведян Л.Й. Побудова системи управління якістю в діяльності органів виконавчої влади регіону. Монографія [За заг. ред. канд. екон. наук, доцента Л. Г. Шемаєвої. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 472 с.
2. Політологія: Навчальний посібник. / С. Д. Гелей , Рутар С. М. Вид.7.,

перероб. і доп. К.: Знання, 2008. 415 с.

3. Дзюндзюк В.Б. Ефективність діяльності публічних організацій: монографія. Х. : ХарРІ УАДУ «Магістр», 2003. -236 с.

4. Демкова М. С. Доступ до інформації та електронне урядування.– К. : Факт, 2004. – 336 с.

6. Державне управління : навч. посіб. / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна, Л. Ю. Гордієнко ; за ред. А. Ф. Мельник. – К. : Знання-Прес, 2003. – 343 с.

7. Державне управління: централізація і децентралізація: монографія / кол. авт; відп. ред. проф. Н.Р. Нижник. - К. : УАДУ при Президентові України, 1997.– 448 с.

8. Жилияєв І. Б. Кризові явища в трансформаційних соціально-економічних системах / І. Б. Жилияєв. - К. : Парлам. вид-во, 2007. - 372 с.

9. Досвід впровадження е-демократії та е-урядування в Україні/ За ред. С. В. Дзюби.– К.: Національний центр підтримки електронного урядування, 2010.– 90 с.

10. Керівництво організацією : навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Процик. - Л. : Вид-во нац. ун-ту «Львів, політехніка», 2008. – 244 с.

12. Клименко, І. В. Технології електронного врядування : Навчальний посібник / І. В. Клименко, К. О. Линьов. – Київ : Вид-во ДУС, 2006. – 225 с.

13. Конституція України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/>

14. Лопушинський. І. Електронна демократія та електронне урядування: досвід США для України [Електронний ресурс] / І. Лопушинський // Публічне управління: теорія та практика. – 2011. – № 2(6). – С. 60-68.

15. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініок, П.В. Круш. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. – 560 с.

17. Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки».

18. Теоретичні засади та організаційні механізми реформування державної служби в Україні : монографія / Н. Л. Гавкалова, Л. Й. Аведян, Л. Ю. Гордієнко та ін. ; за заг. ред. докт. екон. наук, професора Гавкалової Н. Л. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 312 с.

Зразок титульного листа

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ,
ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ТОРГІВЛІ

Кафедра менеджменту та адміністрування

РОЗРАХУНКОВ-ГРАФІЧНА РОБОТА 3 КУРСУ

Технології публічного адміністрування

ЗВО _____ курсу групи _____
Спеціальність 28 «Публічне
управління та адміністрування»
_____Керівник:

_____Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS

Зразок оформлення таблиці

Таблиця 2.2

Витрати на виробництво

Статті витрат	Витрати, тис.грн.	Питома вага у витратах, %
Матеріальні витрати	49,1	43,7
Оплата праці	26,4	23,5
Відрахування на соціальні потреби	13,0	11,6
Інші витрати (електроенергія, послуги зв'язку, опалення)	12,6	11,1
Амортизаційні відрахування	11,3	10,1
Разом	112,4	100

Таблиця 2.3

Характеристика персоналу

	2020		2021	
	Осіб	Питома вага, %	Осіб	Питома вага, %
Керівники	3	11,1	3	9,9
Спеціалісти	3	11,1	3	9,9
Службовці	1	3,7	1	3,3
Інші працівники	20	74,1	23	76,6
Всього	27	100 %	30	100 %

Зразок оформлення рисунку

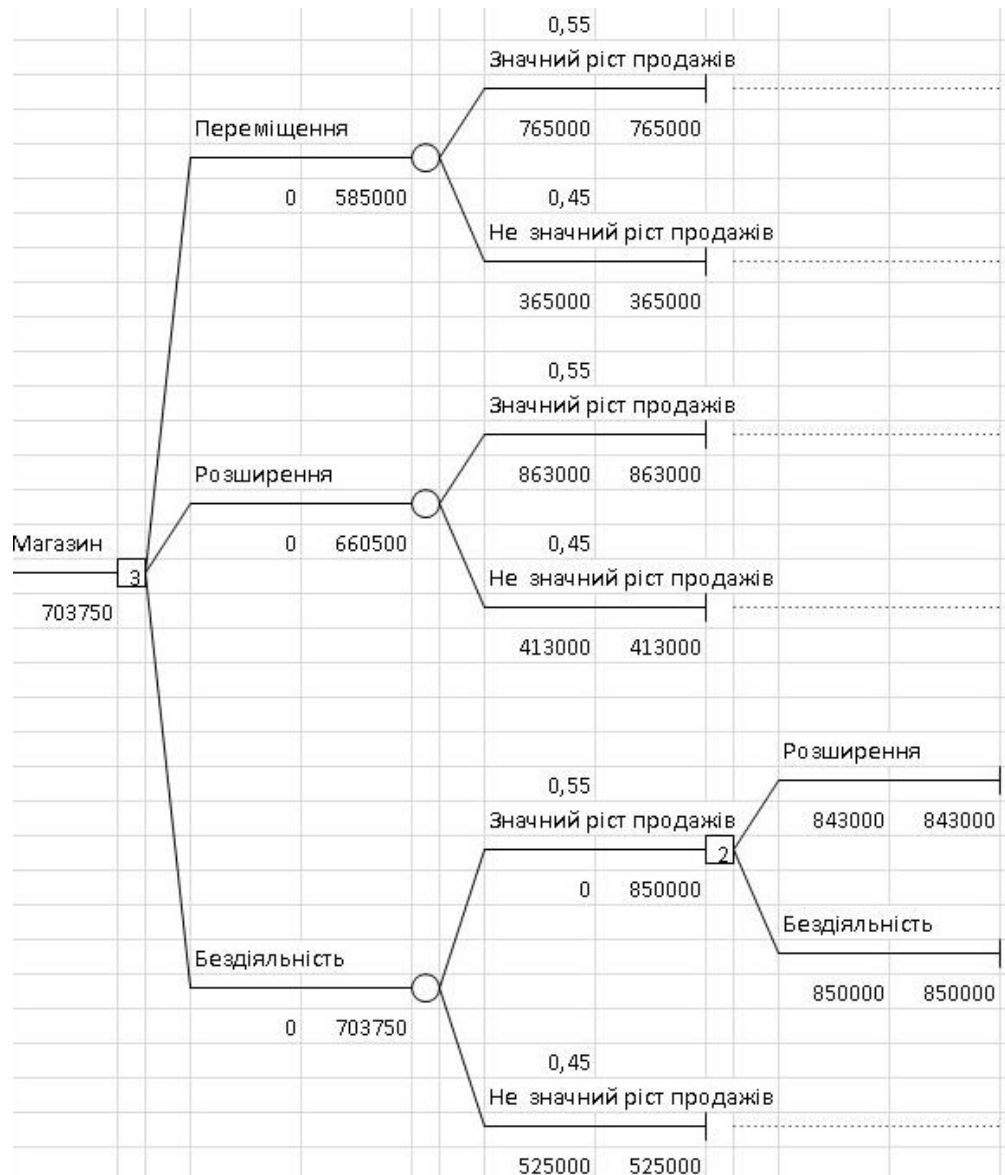


РИС. 1.2. ДЕРЕВО РІШЕНЬ