

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ**
Дніпропетровський регіональний інститут державного управління

**Методичні вказівки
щодо навчальної практики
«Вступ до публічного управління»**

2019

УДК 378.147:35
М 54

*Схвалено до друку науково-методичною радою ДРІДУ НАДУ
(протокол № 1-19/20 від 02.09.2019)*

Методичні вказівки щодо навчальної практики «Вступ до публічного управління» /
М 54 / уклад. С. І. Соколовський. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2019. – 29 с.

Уміщені основні матеріали, необхідні для проведення навчальної практики «Вступ до публічного управління».

Для викладачів та студентів денної форми навчання зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (освітній ступінь бакалавра) у ДРІДУ НАДУ.

Навчальне видання
**Методичні вказівки щодо навчальної практики
«Вступ до публічного управління»**

Укладач канд. мед. наук, доц. С. І. Соколовський

В авторській редакції

Формат 60x84. Ум. друк. арк. 1,86. Обл.-вид. арк. 1,23. Тираж 5 пр.

Дніпропетровський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України
Україна, 49044, м. Дніпро, вул. Гоголя, 29

© Соколовський С. І.,
укладання, 2019

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1	
МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	5
РОЗДІЛ 2	
ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ»	7
Тема 1. Організація навчального та виховного процесу в ДРІДУ НАДУ. Студентське самоврядування.....	7
Тема 2. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу в ДРІДУ НАДУ.....	8
Тема 3. Сутність публічного управління та його специфіка.....	8
Тема 4. Теоретико-методологічні особливості публічного управління та адміністрування.....	11
Тема 5. Публічне управління як складна соціальна система.....	12
Тема 6. Держава як об'єкт публічного управління.....	14
Тема 7. Громадянське суспільство як суб'єкт публічного управління.....	16
Тема 8. Професійні, ділові і особистісні якості працівника органів публічної влади.....	18
РОЗДІЛ 3	
ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	19
ДОДАТОК А.....	28

ВСТУП

Публічне управління є сферою діяльності, що заслуговує на уважне вивчення з огляду на її важливість для загальної освіти студента. Метою вивчення публічного управління є оволодіння теоретичними знаннями з питань публічного управління та адміністрування й набуття практичних вмінь і навичок щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в управлінні суб'єктами публічної сфери; набуття вмінь та формування компетентностей, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень керівника (фахівця) суб'єкта публічного адміністрування, у тому числі для органів державної влади і місцевого самоврядування. Сучасний кваліфікований спеціаліст має бути здатним виконувати складні завдання сьогодення. Одним із шляхів вирішення цієї проблеми є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх публічних управлінців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Навчальна практика є першим і важливим етапом входження студентів у навчальний процес вищого навчального закладу, вона має на меті сформувати в них активне ставлення до здобуття наукових і професійних знань, умінь і навичок, необхідних для майбутньої практичної діяльності в галузі менеджменту та адміністрування.

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів: бакалавр, магістр. Формування умінь і навичок забезпечують семінарські, практичні заняття, самостійна робота студентів та комплекс різновидів практик, пріоритетною метою яких є розвиток студента.

Практика «Вступ до публічного управління» студентів I курсу спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» є частиною навчального процесу підготовки бакалаврів у Дніпропетровському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, обов'язковою для всіх студентів денної форми навчання, входить у календарний графік навчального плану.

Головне призначення практики – оволодіння студентами системою професійних вмінь та навичок, первинним досвідом професійної діяльності, ознайомлення з реальними об'єктами діяльності, вивчення їх властивостей, дослідження проблемних моментів, ознайомлення з методикою прийняття відповідних управлінських рішень.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють кафедра державного управління та місцевого самоврядування і деканат факультету публічного управління та адміністрування. Безпосереднє керівництво практикою здійснює керівник практики від ДРІДУ НАДУ.

РОЗДІЛ 1

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики «Вступ до публічного управління» є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, установами та організаціями, особливостями організації підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування.

Завданнями практики є:

- ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у ДРІДУ НАДУ, на факультеті публічного управління та адміністрування й на кафедрі державного управління та місцевого самоврядування;
- охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки студентів;
- ознайомити студентів з базовими засадами публічного управління та адміністрування;
- визначити місце та роль фахівця з публічного управління та адміністрування;
- ознайомити студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;
- визначити види, місце, зміст і терміни навчальної, виробничої бакалаврської, та переддипломної практик, стажування у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця;
- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств, установ та організацій;
- довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування у державних установах та організаціях, на підприємствах;
- надати студентам стислий огляд змісту освітньо-професійної програми фахівця відповідного професійного спрямування, а також ознайомити з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності фахівця за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Під час навчальної практики студенти отримують нові знання, уміння та навички, ознайомлюються з методами придбання знань з фаху, якими вони повинні оволодіти під час навчання у ДРІДУ НАДУ і які потрібні їм в майбутній професійній діяльності публічного управління.

З метою більш повного уявлення про роботу ВНЗ, розуміння майбутньої професійної діяльності, розширення світогляду та підготовки до навчальної роботи у ВНЗ для студентів організовують зустрічі з керівниками і провідними фахівцями державних установ та організацій, а також екскурсійно-ознайомлювальні практичні заняття в структурних підрозділах ДРІДУ НАДУ, органах державної влади та місцевого самоврядування.

Під час екскурсійно-ознайомлювальних практичних занять студенти ведуть конспекти, до яких записують основні положення, факти, кількісну інформацію, цифрові дані тощо. Ці матеріали можуть використовуватися під час підсумкової дискусії, написання звіту, а також у подальшій науково-дослідній роботі в процесі навчання.

Результатом навчальної практики повинні стати: усвідомлення студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування на різних освітньо-кваліфікаційних рівнях у ВНЗ, сутності навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців; організації виховної роботи у ДРІДУ НАДУ спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищенню рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

Перелік компетентностей, які має продемонструвати студент у процесі проходження навчальної практики, повинен включати загальні та спеціальні компетентності:

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями (ЗК 1);
- здатність працювати в команді (ЗК 6);
- здатність планувати та управляти часом (ЗК 7);
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК 8);
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 9);
- навички міжособистісної взаємодії (ЗК 12).
- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв’язання конфліктів (СК 1);
- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки (СК 3);
- здатність використовувати систему електронного документообігу (СК 5);
- здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій (СК 6);
- здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування (СК 10).

Програмні результати навчання, досягненню яких сприятиме навчальна практика «Вступ до публічного управління»:

ПРН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;

ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;

ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;

ПРН 22. Володіти навичками ділового спілкування та запобігання конфліктним ситуаціям.

РОЗДІЛ 2

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ»

Тема 1. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ТА ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ДРІДУ НАДУ. СТУДЕНТСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ

Мета теми: ознайомити студентів з особливостями організації навчальної, науково-дослідної, самостійної, виховної та патріотичної роботи в ДРІДУ НАДУ. Розкрити базові засади та можливості студентського самоврядування.

По виконанню теми студенти повинні:

знати: особливості організації навчальної, науково-дослідної, самостійної, виховної та патріотичної роботи в ДРІДУ НАДУ; базові засади та можливості студентського самоврядування.

уміти: застосовувати набуті знання у практичній діяльності під час навчання у ДРІДУ НАДУ.

Питання для обговорення:

1. Місце ДРІДУ НАДУ у системі вищої освіти та системі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації публічних службовців.
2. Статут ДРІДУ НАДУ.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку ДРІДУ НАДУ.
4. Органи студентського самоврядування ДРІДУ НАДУ та їх роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку студентів.

Основні поняття: вища освіта, закон, підготовка кадрів, статут, правила, положення, студентське самоврядування.

Домашнє завдання:

1. Обґрунтуйте власний вибір спеціальності «Публічне управління та адміністрування» та навчання у ДРІДУ НАДУ.

Список рекомендованих джерел:

1. Офіційний веб-сайт Міністерства освіти і науки України. – Режим доступу : <https://mon.gov.ua/ua>.
2. Офіційний веб-сайт ДРІДУ НАДУ. – Режим доступу : www.dridu.dp.ua.
3. Про вищу освіту : закон України від 1 лип. 2014 р. № 1556. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
4. Вступ до публічного адміністрування : навч. посіб. / за заг. ред. Н. Л. Гавкалової. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 372 с.
5. Дрешпак В. М. Публічне адміністрування : опорний конспект лекцій. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2013. – 80 с.

Тема 2. ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В ДРІДУ НАДУ

Мета теми: охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології під час підготовки студентів.

По виконанню теми студенти повинні:

знати: сутність сучасних інформаційних технологій та їх роль у навчальній та науково-дослідній діяльності студентів;

уміти: застосовувати набуті знання для підвищення ефективності навчання.

Питання:

1. Сутність і складові інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу в ДРІДУ НАДУ.
2. Інформаційні можливості сайту ДРІДУ НАДУ.
3. Бібліотека ДРІДУ НАДУ як центр інформаційно-методичного забезпечення студентів.
4. Складові системи дистанційного навчання.
5. Відеоконференція – як сучасний засіб поширення знань.
6. Контроль знань студентів за допомогою новітніх технологій.

Основні поняття:

Навчальний процес, методичне забезпечення, інноваційні технології, інформаційно-комунікаційні технології, платформа дистанційного навчання, правила користування бібліотекою, обов'язки читачів бібліотеки, відкрите питання, закрите питання.

Практична вправа:

Скласти тест в системі дистанційного навчання «Прометей».

Список пропонованих джерел:

1. Дніпропетровський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України. – Режим доступу :www.dridu.dp.ua.
2. Система дистанційного навчання «Прометей 4.2». – Режим доступу : <http://212.111.198.132:8005/>.

Тема 3. СУТНІСТЬ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ЙОГО СПЕЦИФІКА

Мета теми: ознайомити студентів з базовими засадами публічного управління та адміністрування й визначити його специфіку; розглянути закони публічного адміністрування; охарактеризувати особливості публічного управління та адміністрування; розглянути методи та принципи публічного адміністрування.

По виконанню теми студенти повинні:

знати: визначення понять «публічне управління», їх взаємозв'язок та особливості, базові поняття дисципліни; принципи та методи публічного управління;

уміти: застосовувати набуті знання для аналізу публічного управління в Україні.

Питання для обговорення:

5. Сутність та зміст публічного управління.
6. Функції та методи врядування.
7. Принципи врядування, механізми їх прояву і використання.
8. Особливості публічного управління та адміністрування.

Основні поняття: публічне адміністрування, врядування, управління, механізм публічного адміністрування, принцип субсидіарності, принцип концентрації, функції публічного адміністрування, методи врядування.

Практичні вправи:

I. Перелічіть основні принципи публічного управління *Наприклад: законність, пріоритет державної політики, об'єктивність та ін.*

II. Для виконання завдання студенти об'єднуються у групи по 2–4 особи. Кожній групі студентів пропонується перелік існуючих завдань, які стоять перед публічною владою. Уявити, що Ви працівники органів публічної влади та запропонувати перелік заходів для реалізації перелічених нижче завдань. Підсумком роботи є презентація результатів роботи.

1. Запобігання та протидія корупції.
2. Удосконалення транспортних комунікацій міста.
3. Забезпечення державою соціальної безпеки людини.
4. Забезпечення розвитку промисловості регіону.
5. Розвиток сільського господарства регіону.
6. Пропаганда та розвиток здорового способу життя в місті.
7. Залучення інвестицій в економіку регіону.
8. Підвищення якості освіти в регіоні.
9. Розвиток інноваційної діяльності в місті.
10. Покращення благоустрою прибудинкових територій.

III. На основі аналізу навчальних та наукових джерел визначити національні цілі та інтереси, встановити їх пріоритетність. Результати занести в табл. 3.1.

Таблиця 3.1

НАЦІОНАЛЬНІ ЦІЛІ ТА ІНТЕРЕСИ

Перелік національних цілей та інтересів	Джерело, яке стало підставою підтвердження Вашої думки (Стратегія, концепція, монографія, підручник, інтерв'ю, стаття, ...)	Пріоритетність

IV. Використовуючи SMART-критерій побудуйте дерево цілей публічного адміністрування. Цілі слід використовувати із переліку, що поданий у табл. 1.2.

Таблиця 1.2

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ

Назва англійською	Назва українською	Характеристика	Примітки
Specific	Конкретна	Цілі мають бути гранично зрозумілими та конкретними, щоб усі люди, що втягнуті у процес досягнення, розуміли, у чому вони полягають	Необхідно чітко та детально відповісти на питання, що необхідно отримати в результаті виконання завдання. Необхідно намагатись, щоб залишалось як можна менше деталей завдання, які розуміти слід «за умовчанням»
Measurable	Вимірювальна	У формулювання цілі мають бути визначені певні кількісні показники, за якими буде зрозуміло, чи було досягнуто мету	Вимірювачі: кількісні (грошові, штуки, відсотки, години, тони і т. д.), якісні (оцінка експерта, відгук користувача, думка керівника); прямі (обсяг продажу у гривнях), непрямі (рівень обслуговування, що вимірюється у кількості скарг)
Actionable	Активуєча	Під час формулювання цілі мають бути визначені дії, які варто здійснити	Це відповідь на питання: за рахунок чого буде досягнуто результат?
Relevant	Узгоджена	Цілі мають співвідноситись з іншими, більш загальними, а також із стратегічними цілями та працювати на їх досягнення	Виконання цілі згідно з цим критерієм не має протирічити іншим завданням, інакше такий підхід при постановці цілей не буде ефективним
Time bounded	Визначена у часі	Має бути зазначено строк досягнення цілей	Має бути чітко означений строк виконання цілі.

Список рекомендованих джерел:

1. Вступ до публічного адміністрування : навч. посіб. / за заг. ред. Н. Л. Гавкалової. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 372 с.
2. Дрешпак В. М. Публічне адміністрування : опорний конспект лекцій. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2013. – 80 с.
3. Публічне адміністрування в Україні : навч. посіб. / В. Б. Дзюндзюк, О. Б. Коротич, Н. М. Мельтюхова [та ін.] ; за заг. ред. В. В. Корженка, Н. М. Мельтюхової. – Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2012. – 256 с.
4. Державне управління : підручник : у 2 т. / редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. – Київ ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2013.

Тема 4. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

Мета теми: ознайомити з теоретико-методологічними особливостями публічного управління та адміністрування

По виконанню теми студенти повинні:

знати: особливості публічного управління та адміністрування;

уміти: застосовувати набуті знання для аналізу публічного управління та адміністрування.

Питання для обговорення:

1. Теорія раціональної (ідеальної) бюрократії: переваги та недоліки.
2. Веберівські принципи бюрократичних систем.
3. Роль ідей В. Вільсона у формуванні державно-управлінської думки наприкінці XIX ст.
4. Концепції «наукового управління». Основні принципи наукового управління працею, запропоновані Ф.Тейлором.
5. «Рух за гуманні стосунки» та розвиток публічного адміністрування.
6. Виробничий експеримент Е. Мейо та концепція людських відносин.
7. Традиційна модель державного управління : переваги та недоліки.
8. Концепція нового державного менеджменту (new public management).
9. Концепція врядування (governance, good governance, anticipatory governance).
10. Теорія суспільно-політичних мереж (social-political networks).
11. Основні принципи європейської школи державного управління.
12. Американська концепція державного управління.

Основні поняття:

Бюрократія, раціональна бюрократія, бюрократична система, наукове управління, публічне адміністрування, державне управління, школа державного управління, європейська школа державного управління, концепція врядування, новий державний менеджмент.

Домашнє завдання:

Завдання 1

Порівняйте стилі поведінки чиновників державного апарату XIX та кінця XX століття. У чому полягає їх відмінність?

Завдання 2

У чому полягає відмінність класичної та політичної бюрократії? Порівняйте діяльність класичних державних службовців та політичних діячів. У чому сутність теорії розподілу політики й адміністрування?

Завдання 3

Заповніть таблицю 4.1, використовуючи подані нижче підказки. Зробіть висновок щодо особливостей ідеальної бюрократії та публічного управління. Відповідь обґрунтуйте та наведіть приклади.

Таблиця 4.1

ПОРІВНЯННЯ ІДЕАЛЬНОЇ БЮРОКРАТІЇ ТА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

Ознаки	Ідеальна бюрократія	Публічне управління
Стиль керівництва		
Структури організації		
Спрямованість діяльності		
Контроль		
Термін здійснення дій		
Цілі діяльності		
Співпраця з організаціями з інших секторів		

Ознаки-підказки для заповнення таблиці:

імперативні – інтерактивні;
бюрократичний (адміністрування) – менеджерський (управління);
зовнішній – внутрішній;
сепаратизм – партнерство;
домінування самоврядових та автономічних укладів – домінування моноцентричних укладів;
ієрархічні – диверсифіковані, еластичні;
назовні та на потреби – в середину та на процедури;
короткий – довгий.

Список рекомендованих джерел:

1. Особливості публічного управління та адміністрування : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, І. С. Бондар, В. Г. Горник, В. В. Шпачук. – Київ : Ліра-К, 2017. – 256 с.
2. Малиновський В. Я. Державне управління : навч. посіб. – Київ : Атіка, 2009. – 608 с.
3. Мельник А. Ф., Оболенський О. Ю., Васіна А. Ю. Державне управління : підручник. – Київ : Знання, 2009. – 343 с.

Тема 5. ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ЯК СКЛАДНА СОЦІАЛЬНА СИСТЕМА

Мета теми: розглянути публічне управління як складну соціальну систему, визначити її складові та їх особливості.

По виконанню теми студенти повинні:

знати: складові публічного управління як складної соціальної системи;

уміти: застосовувати набуті знання для характеристики публічного управління як складної соціальної системи.

Питання для обговорення:

1. Складові публічного управління як складної соціальної системи.
2. Делегування повноважень в системі публічного управління.
3. Раціональне делегування повноважень: переваги та перешкоди.
4. Види повноважень.
5. Публічно-правова відповідальність в публічному управлінні.
6. Зарубіжний досвід побудови органів публічної влади.

Основні поняття:

Публічне управління, соціальна система, види повноважень, делегування повноважень, орган влади, побудова органу публічної влади.

Домашнє завдання:

Завдання 1

На основі аналізу навчальних та наукових видань, зарубіжних та вітчизняних статей у періодичних виданнях та публікацій в мережі Інтернет розкрити поняття «делегування повноважень». Результати занести в табл. 5.1.

Таблиця 5.1

СУТНІСТЬ ПОНЯТТЯ «ДЕЛЕГУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ»

Поняття	Визначення	Автор

Завдання 2

Проаналізувати сайт одного із органів державної влади та дати відповіді на запитання:

- Чи задоволені Ви тією інформацією, що розташована на сайті?
- Чи зручним є інтерфейс сайту органу державної влади?
- Чи актуальною є інформація, що розташована на сайті?
- Чи є зручним механізм доступу до інформації на сайті органу державної влади? (письмова робота, порівняльна таблиця).

Завдання 3

Сформулюйте свої інформаційні потреби до органів державної влади. Порівняйте їх з тим, що пропонують органи державної влади. Чи завжди є зручними для вас інтерфейси сайтів, чи задовольняють вони Ваші потреби в інформації про діяльність цих органів (письмова робота).

Завдання 4

Опрацюйте основні новації Закону України «Про доступ до публічної інформації». Які можливості він дає громадянам у спілкування із владою? (письмова робота).

Завдання 5

На основі навчальних, наукових джерел та мережі Інтернет заповніть таблицю 5.2 «Уряди в країнах світу: організаційні засади формування».

Таблиця 5.2

УРЯДИ В КРАЇНАХ СВІТУ: ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ

Країна	Назва уряду та структура	Функції	Конституційна відповідальність

Список рекомендованих джерел:

1. Особливості публічного управління та адміністрування : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, І. С. Бондар, В. Г. Горник, В. В. Шпачук. – Київ : Ліра-К, 2017. – 256 с.

2. Державне право зарубіжних країн (у схемах) : навч. посіб. / за заг. ред. О. Я. Лапки. – Київ : КНТ, 2012. – 528 с.

3. Державне управління : підручник : у 2 т. / редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. – Київ ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2013.

4. Світові моделі державного управління: досвід для України / за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, С. В. Загороднюка, П. І. Крайніка, Х. М. Дейнеги. – Київ : НАДУ, 2012. – 612 с.

Тема 6. ДЕРЖАВА ЯК ОБ'ЄКТ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

Мета теми: охарактеризувати особливості держави як об'єкту публічного управління.

По виконанню теми студенти повинні:

знати: визначення поняття та основні функції держави;

уміти: застосовувати набуті знання для визначення функцій держави.

Питання для обговорення:

1. Держава як суб'єкт політичної влади.

2. Економічна влада. Взаємозв'язок і взаємозалежність політичної та економічної влади. Лобізм.

3. Децентралізація влади: переваги та недоліки.

4. Глобалізація сучасного світа: форми, можливості, позитивні і негативні тенденції й наслідки. Як вони вплинуть на систему державного управління?

Основні поняття:

Держава, політична влада, економічна влада, функції держави, децентралізація влади.

Домашнє завдання:

Завдання 1

На основі аналізу навчальних та наукових видань, зарубіжних та вітчизняних статей у періодичних виданнях та публікацій у мережі Інтернет розкрити поняття «делегування повноважень». Результати занести в табл. 6.1.

Таблиця 6.1

СУТНІСТЬ ПОНЯТТЯ «ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ»

Поняття	Визначення	Автор

Завдання 2

Проаналізуйте статистичні дані за демографічними показниками та спрогнозуйте функції держави Україна, які будуть користуватися попитом у суспільства в майбутньому.

Завдання 3

Проблеми нестачі ресурсів, екологічні виклики, збільшення населення на території держави, зайнятість. Чи потребують ці проблеми оптимізації державного управління? Зробіть висновки за статистичними показниками.

Завдання 4

Проаналізуйте ефективність системи адміністративно-територіального устрою України. Проблеми та перспективи реформування.

Завдання 5

Сформулюйте галузеву структуру Кабінету Міністрів України, входячи з викликів, які стоять перед людством у XXI сторіччі. Проаналізуйте функції та відповідальність Кабінету Міністрів України.

Завдання 6

Розглянути основні конституційні повноваження та відповідальність місцевих державних адміністрацій. Визначити перспективи реформування цих повноважень.

Завдання 7

Встановіть основні форми правління, що існують та успішно функціонують в країнах, визначте переваги та недоліки кожної, заповнивши

табл. 6.2. Зробіть висновки, щодо кращої форми правління. Які можуть існувати проблеми вибору форми правління?

Таблиця 6.2

АНАЛІЗ ОСНОВНИХ ФОРМ ПРАВЛІННЯ

Назва	Характеристика	Переваги	Недоліки	Примітки

Завдання 8

Надайте перелік найбільш розповсюджених та доцільних факторів, які впливають на особливості стилю керівництва в системі публічної влади. Чи існує схильність до авторитаризму? Обґрунтуйте власну думку, наведіть приклади. Встановіть напрями формування демократичного стилю керівництва.

Список рекомендованих джерел:

1. Вступ до публічного адміністрування : навч. посіб. / за заг. ред. Н. Л. Гавкалової. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 372 с.
2. Державне управління : підручник : у 2 т. / редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. – Київ ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2013.
3. Особливості публічного управління та адміністрування : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, І. С. Бондар, В. Г. Горник, В. В. Шпачук. – Київ : Ліра-К, 2017. – 256 с.
4. Публічне адміністрування в Україні : навч. посіб. / В. Б. Дзюндзюк, О. Б. Коротич, Н. М. Мельтюхова [та ін.] ; за заг. ред. В. В. Корженка, Н. М. Мельтюхової. – Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2012. – 256 с.

Тема 7. ГРОМАДЯНСЬКЕ СУСПІЛЬСТВО ЯК СУБ'ЄКТ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

Мета теми: охарактеризувати місце і роль громадянського суспільства як суб'єкта публічного управління.

По виконанню теми студенти повинні:

знати: основні етапи формування та еволюції громадянського суспільства; сутнісні характеристики громадянського суспільства; місце і роль громадських організацій у публічному управлінні та адмініструванні;

уміти: застосовувати набуті знання для характеристики громадянського суспільства як суб'єкта публічного управління.

Питання для обговорення

1. Основний зміст поняття «громадянського суспільства».
2. Ознаки громадянського суспільства.
3. Ключові ідеї та принципи громадянського суспільства.

4. Громадянське суспільство як глобальна самоврядна соціальна система.
5. Структура громадянського суспільства.
6. Громадські об'єднання (об'єднання громадян) та їх значення у демократичній правовій державі.

Основні поняття:

Громадянське суспільство, громадські організації, об'єднання громадян, демократія, демократична держава.

Практичні справи:

Завдання 1

Студенти діляться на 2 групи, кожній дається завдання: намалювати «громадянське суспільство», його структуру і презентувати малюнок для всіх. На презентації учасники з інших груп мають право задати питання чи дати коментар. Наприкінці всіх презентацій викладач підсумовує аспекти, візуалізовані в різних рисунках.

Завдання 2

Студенти діляться на 3 групи і кожна отримує 1 кольорове коло, яке означає один з секторів: владу, бізнес або громадські організації. Завдання кожної групи: написати які цей сектор має цілі? функції? структуру? які організації його представляють? Презентувати в групі.

2 етап: зіставити кола та обговорити ті місця де вони накладаються чи перетинаються. Обговорити, чи правильно це? Чи повинні сектори бути чітко відокремленими? Привести приклади організацій, обговорити, до якого сектору вони відносяться: наприклад, представники влади, які теж засновують свої громадські організації, або спілки підприємців, які відстоюють права бізнесу («податковий» майдан в Україні). Або олігархи, які контролюють владу.

Завдання 3

1 етап: учасники діляться на 2 команди. Протягом 10 хв. кожна команда придумує якомога більшу кількість форм громадянської участі і записує їх.

Модератор по черзі надає слово кожній команді, вони називають одну з форм участі, модератор записує її на фліп-чарт папері. Виграє та команда, яка назвала форму останньою.

2 етап: група аналізує весь складений список, учасники по кожній з написаних форм пригадують приклади власної участі, аналізуючи їх. Таким чином створюється простір для обміну досвідом.

Список рекомендованих джерел:

1. Вступ до публічного адміністрування : навч. посіб. / за заг. ред. Н. Л. Гавкалової. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 372 с.
2. Дрешпак В. М. Публічне адміністрування : опорний конспект лекцій. – Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2013. – 80 с.
3. Державне управління : підручник : у 2 т. / редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. – Київ ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2013.

Тема 8. ПРОФЕСІЙНІ, ДІЛОВІ І ОСОБИСТІСНІ ЯКОСТІ ПРАЦІВНИКА ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ

Мета теми: визначити місце та роль фахівця з публічного управління і адміністрування.

По виконанню теми студенти повинні:

знати: зміст, характер і сферу професійної діяльності публічного управлінця;

уміти: застосовувати набуті знання для визначення сфери майбутньої професійної діяльності.

Питання:

1. Поняття професії. Професія публічного управлінця.
2. Роль публічного управлінця в організації.
3. Поняття професійної етики. Етика державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування.
4. Особливості професійної управлінської діяльності.
5. Етика внутрішньо-організаційних відносин. Етичний аспект прийняття управлінських рішень..

Основні поняття:

Первинні посади, посади управлінського персоналу, посадові особи органів публічної влади, класифікатор професій, професійна діяльність, галузева специфіка.

Практична вправа:

Підготуйте виступ та проведіть його самоаналіз:

Уявіть собі, що ви призначені керівником в незнайомий колектив. Вас чекає зустріч з майбутніми підлеглими. Для цього вам необхідно виступити з промовою, яка повинна представити вас як керівника, забезпечити вам безболісне входження в новий колектив і налаштувати його на партнерську співпрацю з вами. Складіть текст презентації. Це може бути зроблено будь-якими доступними засобами. Виступ має бути коротким, лаконічним і не перевищувати п'яти хвилин.

Список рекомендованих джерел:

1. Державна служба : навч. посіб. / за заг. ред. С. М. Серьогіна. – Київ : ТОВ «СІК ГРУП УКРАЇНА», 2012. – 526 с.
2. Драгомирецька Н. М. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. посіб. / Н. М. Драгомирецька, К. С. Кандагура, А. В. Букач. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017. – 180 с.
3. Єгорова Т. Д. Ефективна комунікація: публічний виступ : навч. посіб. / Т. Д. Єгорова. – Київ : НАДУ, 2018. – 164 с.
4. Керівник у системі публічного управління : навч. посіб. / за заг. ред. П. М. Петровського. – Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2018. – 232 с.

РОЗДІЛ 3

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Назва	Зміст
Титульна сторінка	Відповідно до зразка (дод. А). На титульній сторінці на момент захисту повинні бути вказані: термін практики, прізвище, ім'я, по батькові студента, номер академічної групи; посади, прізвище, ім'я, по батькові і підписи керівника практики та декана факультету державного управління; підпис студента та печатка ВНЗ
ЗМІСТ	Назви розділів звіту, навпроти яких вказано номер сторінки, з якої зазначений розділ починається
ВСТУП (2-3 с.)	У вступі зазначають: <ul style="list-style-type: none"> – мету, місце, дату початку та тривалість практики; – перелік основних завдань, що виконувались в процесі практики; – стисла характеристика структурних частин звіту (вступ, розділи, висновок, додатки); – які основні джерела інформації використовувались
ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА (10-12 с.)	Тема 1. Організація навчального та виховного процесу в ДРІДУ НАДУ. Студентське самоврядування Тема 2. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу в ДРІДУ НАДУ Тема 3. Сутність публічного управління та його специфіка Тема 4. Теоретико-методологічні особливості публічного управління та адміністрування Тема 5. Публічне управління як складна соціальна система Тема 6. Держава як об'єкт публічного управління Тема 7. Громадянське суспільство як суб'єкт публічного управління Тема 8. Професійні, ділові і особистісні якості працівника органів публічної влади
РЕКОМЕНДАЦІЙНА ЧАСТИНА (6-8 с.)	1. Первинні посади та сфери майбутньої діяльності фахівців з публічного управління. 2. За порядковим номером студента у журналі: <ul style="list-style-type: none"> – чому я обрав кар'єру публічного управлінця; – функції публічного управління; – відмінність управління від адміністрування; – характеристика сфери діяльності публічного управлінця: зміст, особливості, привабливі сторони, негативні моменти; – управління кар'єрою публічного службовця; – професійні та особисті якості публічного службовця;

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ (1-2 с.)	Характеризується обсяг виконаних робіт та отримані результати, доводиться їх відповідність поставленим цілям і завданням практики. Труднощі, які постали перед студентом-практикантом під час виконання індивідуального завдання, питання, на які він не знайшов відповіді, аналіз причин цього факту. Чи раціонально був використаний час практики. Які потрібно передбачити заходи щодо вдосконалення організації практики.
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	Перелік інформаційних джерел, що були використані під час проведення практики
ДОДАТКИ (за необхідністю)	Фактичний матеріал у вигляді таблиць, схем, діаграм, графіків, рисунків тощо

Оформлення звіту має відповідати нижченаведеним вимогам, дотримання яких контролюється керівником практики від кафедри, і у випадку суттєвих порушень даних вимог звіт повертається для переоформлення. Терміни подачі звіту на кафедру при цьому залишаються незмінними.

3.1.1. Правила оформлення звіту.

Загальні вимоги. Роботу оформлюють на аркушах формату А4 (210x297 мм). За необхідності, у додатках допускається використання аркушів формату А3 (297x420 мм).

Увесь текст роботи (включаючи назви розділів, підрозділів) друкується через півтора інтервали з використанням шрифту Times New Roman розміру 14 пт. текстового редактора Word. Текст (крім назв розділів) вирівнюють за шириною. Лапки упродовж всього тексту повинні бути однаковими.

Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів аркуша: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 25 мм, правий – 15 мм.

У роботі мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову роботи, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Скорочення слів і словосполучень у роботі – відповідно до чинних стандартів із бібліотечної та видавничої справи.



Назви структурних елементів: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ» «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ» «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують (детальніше – далі), друкують з нового аркушу великими напівжирними літерами симетрично до берегів тексту, без крапки в кінці.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу напівжирними літерами шрифтом Times New Roman, розміру 14 пт. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу шрифтом Times New Roman, розміру 14 пт в розрядці на 2 одиниці у підбір до тексту. Наприкінці заголовка, надрукованого *в підбір до тексту*, ставиться крапка.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 1,25 см.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) і подальшим чи попереднім текстом дорівнює одному рядку.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Заповнення сторінки (останньої перед наступним структурним елементом) текстом повинно бути більше 50 %.

Знак відсотка повинний бути розташований на відстані одного пропуску від числового показника.

Нумерація сторінок. Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Шрифт та розмір такий же як і основного тексту.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

До загального обсягу роботи не входять список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, додатки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають послідовній нумерації.

Нумерація розділів, підрозділів, пунктів. Розділи, підрозділи, пункти слід нумерувати тільки арабськими цифрами. Ніяких інших позначок, зокрема, літер, дужок, римських цифр тощо, у роботі не допускається.



Такі структурні частини роботи, як «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ» «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», *не мають порядкового номера.*

Усі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто *не*

можна друкувати: «1. ВСТУП» або «6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім, через пробіл, у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Ілюстрації. Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки) необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці, по центру аркуша. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Рисунок або таблицю, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках (див. рис. 3.1).

Приклад:



Рис. 3.1. Приклад підпису рисунку

	<p>Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу, після якого ставиться крапка, потім порядковий номер ілюстрації, знову крапка, пробіл, назва ілюстрації без крапки в кінці (наприклад, Рис. 3.1. Назва ілюстрації)</p>
--	---

Наприклад (рис. 3.1) – означає перший рисунок третього розділу. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, по центру.

Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно при поданні їх у роботі дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права, тобто робити після назви відповідні посилання у квадратних дужках.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис) (рис. 3.2).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується наступним чином: деталі сюжету позначають цифрами, потім цифри виносять у підпис та супроводжують їх текстом. Шрифт експлікації (14 пт.) та міжрядковий інтервал (1,5) зберігаються.

Якщо рисунок в роботі лише один, то слово «Рис.» не пишеться взагалі, лише назва.

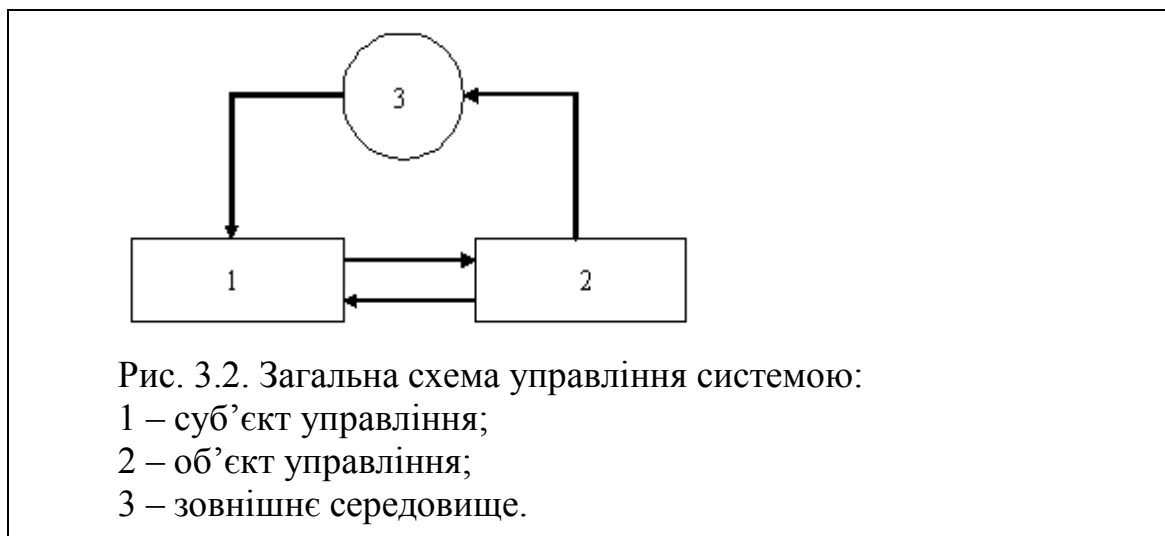


Рис. 3.2. Приклад підрисункового підпису

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або можна висловитися таким чином: «...як це видно з рис. 3.1» або «... що відображено на рис. 3.1».

Таблиці. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи

або з поворотом за стрілкою годинника. На всі таблиці обов'язкове мають бути посилання в тексті роботи.

Таблиці (рис. 3.3) нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис «Таблиця» із за значенням її номера.

Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Наприкінці крапка не ставиться.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступний аркуш (сторінку). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і номери вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад «Продовж. табл. 1.2» (без крапки в кінці).

Якщо таблиця в роботі одна, то слово «Таблиця» не пишеться, лише назва.

При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву таблиці вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф (стовпчиків) можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, у другому – боковик.

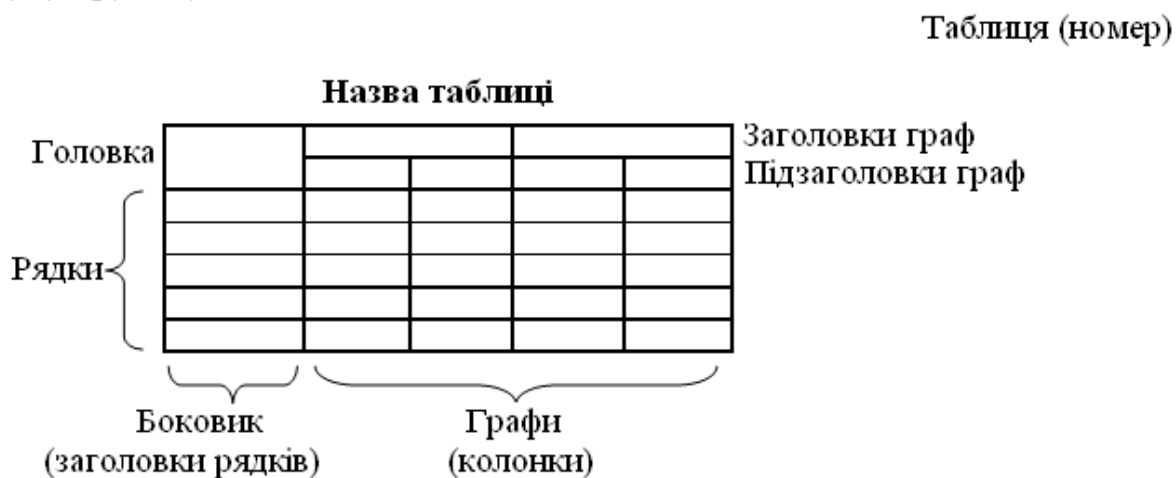


Рис. 3.3. Приклад побудови таблиці

Лінії таблиці мають бути однакової товщини і дорівнювати 0,75 пт. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до таблиці жирним шрифтом. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Шрифт у таблиці – той же, що у тексті роботи (Times New Roman, розміру 14 пт.), у великих таблицях, які займають площу до двох сторінок, допускається міжстроковий інтервал (щільність), якій дорівнює 1 пт. (на відміну від тексту роботи, де щільність складає 1,5 пт.), та шрифт, який дорівнює 10 пт. Таблиці більш двох сторінок переносяться у додатки.

Заголовок кожної графи (стовпчику) у головці таблиці має бути по можливості стислим. Слід уникати повторювань тематичного заголовка в

заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи, лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.



Стовпчик з *порядковими номерами рядків* до таблиці *включати не треба*. Нумерування здійснюється у тому ж стовпчику, що й текст рядка.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками: якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому – не будь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела. Під час написання звіту необхідно посилатися на джерела, матеріали, окремі результати з яких наводяться в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.


Якщо використовують матеріали із джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул.



Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати *порядковим номером* за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1 – 7] ...». Між номерами праць ставиться символ «тире» з пробілами довкола (на відміну від дефісу, який ставиться без пробілу, наприклад, «соціально-економічний»).

Якщо в тексті роботи необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.


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

	<p>При посиланнях слід писати: «...у розділі 4...», «... див. у п. 2.1...», «...за інформацією, наведеною у п. 3.3.4...», «...у додатку Б...».</p> <p>Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.2», «... на рис. 1.3 ...».</p> <p>Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (2.1)», «... у рівняннях (1.23) — (1.25) ...».</p>
---	---

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1. 3».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити *цитати*. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

	<p>Цитування по тексту роботи оформлюється таким чином:</p> <p>«незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації [6, с. 56]».</p> <p>Відповідний опис у списку використаних джерел:</p> <p>6. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : навч. посіб. / М. С. Дороніна. – Київ : КМ Academia, 1998. – 192 с.</p>
---	--

Загальні вимоги до цитування такі:

– текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

– цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

– кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

– при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у

викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

– коли автор роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора роботи, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М. Х.), (підкреслено мною. – М. Х.), (розбивка моя. – М. Х.).

Оформлення списку використаних джерел. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел згідно із стандартами з бібліотечної та видавничої справи. Розміщується після висновків.



Список використаних джерел оформляється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів:

- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у порядку появи посилань у тексті;
- у хронологічному порядку, тобто за роками видання джерел.

Додатки. Додатки відокремлюють від основної роботи окремим аркушем, на якому посередині сторінки напівжирним шрифтом Times New Roman, розміру 16 пт. великими літерами друкують слово «Додатки». Далі, з наступної сторінки, представляють самі додатки, які оформлюють як продовження роботи, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Посередині рядка над заголовком малими літерами жирним шрифтом з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

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

Текст кожного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожною додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А, В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації та таблиці, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2. – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.



У випадку, якщо додаток містить один рисунок або одну таблицю, то їх нумерувати не потрібно.

Додаток А
ТИТУЛЬНА СТОРІНКА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ПУБЛІЧНОГО
УПРАВЛІННЯ»

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ
Дніпропетровський регіональний інститут державного управління

Кафедра державного управління та місцевого самоврядування

ЗВІТ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ПУБЛІЧНОГО
УПРАВЛІННЯ»

Місце проходження практики: _____

Початок практики: _____ 201_ року

Закінчення практики: _____ 201_ року

Студент: _____ (Прізвище та ініціали, шифр групи) _____ (підпис)

Керівник практики _____ (Прізвище та ініціали, посада) _____ (підпис)

МП

Дніпро – 201_