

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
імені О.М. БЕКЕТОВА**

Навчально-науковий інститут підготовки кадрів вищої кваліфікації



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІННІПКВК

(Харченко В.Ф.)

_____ 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Комунікації в публічному управлінні


вид дисципліни, шифр за ОП	<i>вибіркова, ЗНП В.02</i>
семестр	<i>4</i>
кількість кредитів ЄКТС	<i>5</i>
форма підсумкового контролю	<i>залік</i>
мова викладання, навчання та оцінювання	<i>українська</i>
кафедра	<i>менеджменту і публічного адміністрування</i>

для здобувачів вищої освіти:

рівень вищої освіти	<i>третій (освітньо-науковий)</i>
галузь знань	<i>28 Публічне управління та адміністрування</i>
спеціальність	<i>28 Публічне управління та адміністрування</i>
освітня програма	<i>Публічне управління та адміністрування</i>
форма навчання	<i>денна, вечірня</i>

2020 – 2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Розробники:

Прізвище та ініціали	Посада, email	Науковий ступінь, вчене звання	Підпис
Калашнікова Х.І.	Доцент кафедри МіПА, <u>Khrystyna.Kalashnikova@kname.edu.ua</u>	канд. екон. наук, доцент	

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри менеджменту і публічного адміністрування

Протокол від «01» вересня 2020 року № 2

Завідувач кафедри _____  (Новікова М.М.)

Робоча програма навчальної дисципліни відповідає Освітньо-науковій програмі підготовки доктора філософії за спеціальністю Публічне управління та адміністрування

Гарант освітньої програми _____  (Гайдученко С.О.)

Схвалено на засіданні НМР ННІПКВК

Протокол від «07» вересня 2020 року № 2

Секретар НМР _____  (Цигенко А.Ю.)

1. Мета дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Комунікації в публічному управлінні» є формування у аспірантів сучасних знань щодо ефективної комунікації з громадськістю та спроможності розробляти дієві стратегії і програми публічних органів влади в цій сфері.

2. Міждисциплінарні зв'язки

Вивчення цієї дисципліни безпосередньо спирається на базові знання з дисциплін «Сучасні інформаційні технології в науковій діяльності», «Управління науковими проектами», «Державна інформаційна політика».

3. Результати навчання

Програмний результат навчання	Методи навчання	Форми оцінювання	Результати навчання за дисципліною (<i>знати, вміти, мати навички, аналізувати тощо</i>)
<p>БРН 3. Вміють здійснювати ефективну комунікацію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології в сфері публічного управління та адміністрування</p> <p>БРН 10. Здатність використовувати комунікативний та організаційний менеджмент в публічному управлінні</p>	<p>Словесні, наочні, практичні (пояснювально-ілюстративний); аудиторні та дистанційні; розв'язання ситуацій; самостійна робота</p>	<p>Усне опитування; тестування у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE; обговорення результатів самостійної роботи</p>	<p>БРН 3.1 знати принципи комунікативної взаємодії з громадськими інститутами та бізнесом, їх участь у розробці соціальних проєктів;</p> <p>БРН 3.2 вміти визначати та усувати основні перешкоди у комунікаціях органів публічної влади із громадськістю та бізнесом;</p> <p>БРН 10.1 застосовувати механізми підвищення ефективності використання інформаційно-комунікативних технологій для взаємодії з громадськістю та бізнесом;</p> <p>БРН 10.2 володіти методикою комунікативного та організаційного менеджменту в органах державної влади та організаціях контролюючого та регулюючого профілю.</p>

4. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1 Комунікації в публічному управлінні

Змістовий модуль 1 Комунікативне забезпечення органів державної влади

Розглядаються концептуальні основи поняття «публічний службовець». Виокремлюється ділове спілкування як складова комунікативної діяльності в публічному управлінні та міжособистісна взаємодія співрозмовників.

Змістовий модуль 2 Інформаційний менеджмент в публічному управлінні

Розглядається особливості аналізу документів та аналітико-синтетичної обробки інформації. Висвітлюється підготовка інформаційно-аналітичних документів. Розглядається інформаційно-аналітична робота в публічному управлінні.

5. Структура навчальної дисципліни і розподіл часу

Змістові модулі	Кількість годин				
	усього	лек.	практ.	лаб.	сам. роб.
МОДУЛЬ (семестр)	150	7	8	-	135
Змістовий модуль 1	75	3	4	-	68
Змістовий модуль 2	75	4	4	-	67
Індивідуальне завдання	-	-	-	-	-
Підсумковий контроль	-	-	-	-	-

6. Теми лекцій

Тема	Зміст (план)	Кількість ауд. годин
Змістовий модуль 1		
Публічний службовець: професіоналізм, культура, комунікативна діяльність	Управлінська культура сучасного керівника. Організаційна культура органу публічної влади. Комунікативна діяльність та ділове спілкування як управлінська функція.	1
Ділове спілкування як складова комунікативної діяльності в публічному управлінні	Ділове підтримуюче спілкування. Взаємсприйняття та взаємооцінювання учасників комунікативного процесу. Слухання як зворотний зв'язок комунікативної взаємодії.	1
Ділове спілкування як міжособистісна взаємодія співрозмовників	Причини неефективності ділової комунікації. Правила мистецтва переконання. Причини	1

	неефективності комунікативної взаємодії.	
Змістовий модуль 2		
Аналіз документів та аналітико-синтетична обробка інформації	Основи аналізу документів. Внутрішній та зовнішній аналіз документів. Основні види аналітико-синтетичної обробки документів.	2
Підготовка інформаційно-аналітичних документів	Підготовка аналітичних висновків і практичних рекомендацій. Методика і практика складання аналітичної записки. Структура аналітичної записки (визначення та опис проблеми аналізу, довідкова інформація, обґрунтування пропозицій, впровадження).	1
Інформаційно-аналітична робота в публічному управлінні	Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності державних відомств. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності державних установ.	1

7. Теми практичних (лабораторних) занять*

Тема	Зміст (план)	Кількість ауд. годин
Змістовий модуль 1		
Публічний службовець: професіоналізм, культура, комунікативна діяльність	Практичне завдання №1 На основі опрацювання теоретичного та правового матеріалів (законів, статей та публікацій) систематизувати розглянутий матеріал, скласти коротку доповідь та представити до обговорення наступне питання: публічний службовець: професіоналізм, культура, комунікативна діяльність. Проходження тесту у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE за тематикою практичного завдання.	2
Ділове спілкування як складова комунікативної діяльності в публічному управлінні	Практичне завдання №2 На основі опрацювання теоретичного та правового матеріалів (законів, статей та публікацій) систематизувати розглянутий	1

	<p>матеріал, скласти коротку доповідь та представити до обговорення наступне питання: публічний службовець: ділове спілкування як складова комунікативної діяльності в публічному управлінні.</p> <p>Проходження тесту у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE за тематикою практичного завдання.</p>	
<p>Ділове спілкування як міжособистісна взаємодія співрозмовників</p>	<p>Практичне завдання №3</p> <p>На основі опрацювання теоретичного та правового матеріалів (законів, статей та публікацій) систематизувати розглянутий матеріал, скласти коротку доповідь та представити до обговорення наступне питання: публічний службовець: ділове спілкування як міжособистісна взаємодія співрозмовників.</p> <p>Проходження тестів у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE за тематикою практичного завдання та змістовним модулем 1.</p>	1
Змістовий модуль 2		
<p>Аналіз документів та аналітико-синтетична обробка інформації</p>	<p>Практичне завдання №4</p> <p>На основі опрацювання теоретичного та правового матеріалів (законів, статей та публікацій) систематизувати розглянутий матеріал, скласти коротку доповідь та представити до обговорення наступне питання: аналіз документів та аналітико-синтетична обробка інформації.</p> <p>Проходження тесту у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE за тематикою практичного завдання.</p>	2
<p>Підготовка інформаційно-аналітичних документів</p>	<p>Практичне завдання №5</p> <p>На основі опрацювання теоретичного та правового матеріалів (законів, статей та публікацій) систематизувати розглянутий</p>	1

	<p>матеріал, скласти коротку доповідь та представити до обговорення наступне питання: підготовка інформаційно-аналітичних документів.</p> <p>Проходження тесту у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE за тематикою практичного завдання.</p>	
<p>Інформаційно-аналітична робота в публічному управлінні</p>	<p>Практичне завдання №6</p> <p>На основі опрацювання теоретичного та правового матеріалів (законів, статей та публікацій) систематизувати розглянутий матеріал, скласти коротку доповідь та представити до обговорення наступне питання: інформаційно-аналітична робота в публічному управлінні.</p> <p>Проходження тестів у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE за тематикою практичного завдання та змістовним модулем 2.</p>	<p>1</p>

8. Індивідуальне завдання (ІЗ)

Не передбачено.

9. Методи контролю та порядок оцінювання результатів навчання

Поточний контроль здійснюється та оцінюється за питаннями, які винесено на лекційні заняття, самостійну роботу і практичні завдання. Поточний контроль проводять у дистанційному курсі, у формі тестів за кожним змістовим модулем.

Система поточного контролю базується на застосуванні таких форм контролю: словесні, наочні, практичні (пояснювально-ілюстративний); аудиторні та дистанційні; розв'язання ситуацій; самостійна робота.

Підсумковий контроль у вигляді заліку проводиться за результатом накопичення балів протягом семестру та вважається успішним за умови отримання не менше 60 балів. Для цього здобувач має виконати всі завдання і набрати за кожним змістовим модулем більше половини балів від максимально можливих.

Структура навчальної дисципліни і розподіл балів

Змістові модулі	Максимальна кількість балів			
	усього	практ.	лаб.	сам. роб.
МОДУЛЬ (семестр)	100	-	-	-
Змістовий модуль 1	50	21	-	29
Змістовий модуль 2	50	21	-	29
Індивідуальне завдання	-	-	-	-

Види завдань, засоби контролю і максимальна кількість балів

Види завдань та засоби контролю	Розподіл балів
Змістовий модуль 1	50
Практичне завдання №1	4
Завдання до самостійної роботи №1	4
Тест за тематикою практичного завдання №1 (у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE)	3
Практичне завдання №2	4
Завдання до самостійної роботи №2	4
Тест за тематикою практичного завдання №2 (у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE)	3
Практичне завдання №3	4
Завдання до самостійної роботи №3	5
Тест за тематикою практичного завдання №3 (у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE)	3
Тест за теоретичним матеріалом ЗМ1 (у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE)	16
Змістовий модуль 2	50
Практичне завдання №4	4
Завдання до самостійної роботи № 4.	4
Тест за тематикою практичного завдання №4 (у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE)	3
Практичне завдання №5	4
Завдання до самостійної роботи № 5.	4
Тест за тематикою практичного завдання №5 (у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE)	3
Практичне завдання №6	4
Завдання до самостійної роботи № 6.	5
Тест за тематикою практичного завдання №6 (у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE)	3
Тест за теоретичним матеріалом ЗМ2 (у віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE)	16
ВСЬОГО ЗА МОДУЛЕМ	100

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, диф. заліку	для заліку
90-100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
74-81		
64-73	задовільно	
60-63		
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення

Методичне забезпечення

1. Дистанційний курс «Комунікації в публічному управлінні» для аспірантів всіх форм навчання за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://cdo.kname.edu.ua/course/view.php?id=1965>.

Рекомендована література та інформаційні ресурси

1. Горбатюк С. Концептуалізація моделі гуманітарної політики в Україні на сучасному етапі реформ. Ефективність державного управління. 2018. - Вип. 2. - С. 80-90. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/efdu_2018_2_11

2. Ефективна комунікація: публічний виступ : навч. посіб. / Т. Д. Єгорова. – Київ : НАДУ, 2018. – 164 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

3. 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. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://academy.gov.ua/infpol/pages/dop/2/files/72ded0d2-8fd1-44cf-bd81-044a758cbda0.pdf>

4. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. посіб. / Н. М. Драгомирецька, К.С. Кандагура, А. В. Букач. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017 – 180 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.oridu.odessa.ua/9/buk/new_26_02_18-2.pdf

5. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. — Київ : К.І.С., 2016. — 130 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/458/2.pdf>

6. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : [Навч. посіб.] / уклад.: Гошовська В. А. та ін. – Київ : К. І. С., 2016. – 130 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/659/view/231>

7. Комунікаційний інструментарій для державних службовців / Л. Косар, Я. Каїнс, Е. Халісте, О. Харченко та ін. – Київ: 2018. – 132 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://stratcom.nuou.org.ua/wp-content/uploads/2019/12/communic.instrum.pdf>

8. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади / упоряд. З. Казанжи. – Київ, 2016. – 112 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf831558ed85f1.pdf>

9. Публічне управління : термінол. слов. / уклад. : В. С. Куйбіда, М. М. Білинська, О. М. Петроє та ін. ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петроє. Київ : НАДУ, 2018. 224 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://academy.gov.ua/pages/dop/28/files/2b45f71c-e57f-4f36-acc4-63fef4e1117c.pdf>