

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІАКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»
Навчально-науковий інститут харчових технологій, готельно-ресторанного
та туристичного бізнесу
Кафедра педагогіки та суспільних наук

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«Комунікації в публічному адмініструванні»

на 2021–2022 навчальний рік

| | |
|--------------------------------|--|
| Курс та семестр вивчення | 1 курс, 2 семестр |
| Освітня програма/спеціалізація | «Публічне адміністрування» |
| Спеціальність | 281м2 «Публічне управління та адміністрування» |
| Галузь знань | 28 Публічне управління та адміністрування |
| Ступінь вищої освіти | Магістр |

ПІБ НПП, який веде дану дисципліну,
науковий ступінь і вчене звання,
посада

Сарапин Віта Василівна

к.філол.н., доцент

доцент кафедри педагогіки та суспільних наук

| | |
|------------------------------|--|
| Контактний телефон | +38-099-965-76-56 |
| Електронна адреса | sarapin_v@ukr.net |
| Розклад навчальних занять | http://schedule.puet.edu.ua/ |
| Консультації | очна: http://www.culture.puet.edu.ua онлайн: електронною поштою, пн-пт з 10.00-17.00 |
| Сторінка дистанційного курсу | https://el.puet.edu.ua/ |

Опис навчальної дисципліни

| | |
|---|---|
| Мета вивчення навчальної дисципліни | формування компетенцій щодо застосування комунікативних механізмів у процесі управлінської діяльності |
| Тривалість | 3 кредити ЄКТС/90 годин (лекції 18 год., практичні заняття 14 год., самостійна робота 58 год.) |
| Форми та методи навчання | Лекції та практичні заняття в аудиторії, самостійна робота поза розкладом |
| Система поточного та підсумкового контролю | Поточний контроль: відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання практичних завдань; вибіркове тестування на заняттях; поточні модульні роботи. Підсумковий контроль: залік |
| Базові знання | Наявність базових знань з української мови, риторики |
| Мова викладання | Українська |

Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

| Програмні результати навчання | Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • уміння підготовки документів як механізмів індивідуальної комунікації публічних службовців; • навички організації і проведення нарад, засідань, інших групових форм комунікації; • здатність встановлювати комунікації із засобами масової інформації, зокрема написання прес-релізу, підготовки прес-конференції, брифінгу; • налагодження комунікації з громадськими інститутами – індивідуальних зустрічей, проведення громадських рад, укладення угод з громадськими інститутами тощо; • використання інтернету загалом та соціальних мереж | <ul style="list-style-type: none"> • здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; • удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні; • генерувати нові ідеї й нестандартні підходи до їх реалізації (креативність); • налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти; • здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами |

| Програмні результати навчання | Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач |
|--|--|
| <p>зокрема для ефективної комунікації з громадськістю;</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведення комунікативних кампаній. | <p>соціальної відповідальності, правових та етичних норм,</p> <ul style="list-style-type: none"> • оцінювати необхідність актуалізації комунікативних механізмів у конкретних ситуаціях, розуміти зміст і значення комунікацій як невід'ємної частини управлінської діяльності; • -використовувати комунікативні механізми для полегшення реалізації управлінських ініціатив як на етапі розробки, так і на етапі реалізації управлінських рішень; • створювати інформаційні приводи для ЗМІ з метою інформування громадськості про діяльність органу публічного управління; • визначати проблемні питання в комунікації в органах публічного управління |

Тематичний план навчальної дисципліни

| Назва теми | Види робіт | Завдання самостійної роботи у розрізі тем |
|---|---|--|
| Модуль 1. Комунікація та комунікативний процес у публічному адмініструванні: теоретичний аспект | | |
| <p>Тема 1. Специфіка комунікації в публічному адмініструванні</p> | <p>Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркоче тестування</p> | <p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття комунікації. 2. Спілкування і комунікація: спільне і відмінне. 3. Види, рівні і форми комунікаційної діяльності. 4. Класифікація комунікацій. 5. Закономірності спілкування людей. 6. Комунікаційний процес: сутність, ознаки, функції. 7. Психологічні і міжособистісні аспекти комунікації. 8. Етапи обміну інформацією в публічному адмініструванні 9. Особливості кризових комунікацій. 10. Комунікаційні підходи до вирішення конфлікту. <p><i>Практичне завдання</i></p> <p>Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання.</p> |
| <p>Тема 2. Комунікативна компетентність у системі публічного управління</p> | <p>Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркоче тестування</p> | <p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття комунікативної компетентності. 2. Складники комунікативної компетентності посадовця у сфері публічного адміністрування. 3. Вимоги до комунікації публічного управління. 4. Шляхи формування та вдосконалення комунікативної компетентності публічного управління. 5. Складники комунікативної культури публічного управління. <p><i>Практичне завдання</i></p> <p>Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання.</p> |
| <p>Тема 3. Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні</p> | <p>Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркоче тестування</p> | <p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регулювання інформаційно-комунікативної діяльності публічних управлінців у нормативно-правових актах України. 2. Порядок та особливості розгляду звернень громадян органами публічної влади та іншими суб'єктами діяльності у сфері публічного управління. 3. Організація особистого прийому громадян. 4. Порядок надсилання та розгляду електронної петиції. <p><i>Практичне завдання</i></p> <p>Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання.</p> |
| <p>Тема 4. Public relation в публічному</p> | <p>Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання</p> | <p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Види комунікацій у публічному адмініструванні. |

| Назва теми | Види робіт | Завдання самостійної роботи у розрізі тем |
|---|--|---|
| адмініструванні | навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи | 2. Поняття «паблік рилейшинз». 3. Комунікаційний процес в аспекті PR. <i>Практичне завдання</i> Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання. |
| Тема 5. Особливості комунікації громади з владою | Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркове тестування | <i>Питання для самостійного опрацювання</i> 1. Сутність і мета системи зв'язків із громадськістю. 2. Принципи і методи управління громадською думкою. 3. Система масової комунікації. 4. Поняття та правовий статус засобів масової інформації в Україні. 5. Основні проблеми формування інформаційно-технологічного простору функціонування органів державного управління. <i>Практичне завдання</i> Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання. |
| Тема 6. Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу | Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркове тестування | <i>Питання для самостійного опрацювання</i> 1. Етапи обміну інформацією в публічній адміністрації. 2. Типи інформації та її класифікація. 3. Обмеження в доступі до публічної інформації. 4. Зв'язки з громадськістю (PR) як фактор державної політики. 5. Професія PR-радника: вимоги, умови та функції. 6. Рольова участь паблік рилейшинз у процесах політичної глобалізації. <i>Практичне завдання</i> Виконання вправ і творчих завдань, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання. |
| Тема 7. Комунікаційні стратегії територіальних громад | Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркове тестування | <i>Питання для самостійного опрацювання</i> 1. Поняття про ефективність комунікаційних стратегій територіальних громад. 2. Особливості організації комунікацій із громадою, громадськими об'єднаннями, органами державної влади, потенційними інвесторами, туристами, іноземними партнерами щодо активізації місцевого економічного розвитку. 3. Комунікації з питань формування та розподілу громадського бюджету територіальної громади, ініціювання соціальних проєктів, екологічних акцій, конкурсів, громадських обговорень. 4. Інформаційно-комунікативна підтримка втілення місцевих ініціатив і реалізації проєктів міжнародної технічної допомоги. 5. Інструменти комунікації для розвитку сільських територій. 6. Інституціональне забезпечення формування та реалізації комунікаційної стратегії сільської територіальної громади. <i>Практичне завдання</i> Виконання вправ і творчих завдань, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання. |
| Тема 8. Публічний виступ та майстерність комунікації аудиторією | Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркове тестування | <i>Питання для самостійного опрацювання</i> 1. Значення публічного виступу у діяльності публічної особи. 2. Різновиди публічного виступу. 3. Риторична техніка публічного управління. 4. Інструментарій ораторської майстерності. 5. Особливості підготовки та виголошення публічного виступу. 6. Форми, зміст і структура презентаційних матеріалів для |

| Назва теми | Види робіт | Завдання самостійної роботи у розрізі тем |
|------------|------------|--|
| | | публічного виступу. 7. Невербальні засоби в публічному виступі. |

Нормативно-правові акти

1. Закон України про друковані засоби масової інформації (преси) в Україні. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>
2. Закон України про звернення громадян. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>
3. Закон України про інформацію. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>
4. Закон України про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>

Основні рекомендовані джерела інформації

5. Василенко И. А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия [Электронный ресурс] / И. А. Василенко. – Режим доступа : http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Polit/Vasil/index.php.
6. Глосарій термінів Європейського Союзу. [Електронний ресурс] – Режим доступу : http://europa.dovidka.com.ua/p.html#Enterprise_policy
7. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / Л. Ю. Гордієнко, Л. Г. Шемаєва. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2006. – 212 с.
8. Державне управління : навч. посіб. / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Расіна та ін. ; за ред. А. Ф. Мельник. – К. : Знання-Прес, 2003. – 343 с.
9. Державне управління в Україні: централізація і децентралізація : монографія / відп. ред. проф. Н. Р. Нижник. – К. : УАДУ при Президентові України, 1997. – 448 с.
10. Державне управління і менеджмент : навч. посіб. у таблицях і схемах / Г. С. Одинцова, Г. І. Мостовий, О. Ю. Амосов та ін. ; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Г. С. Одинцової. – Х. : ХарПІ УАДУ, 2002. – 492.
11. Державне управління і менеджмент : навч. посіб. у таблицях і схемах / Г. С. Одинцова, Г. І. Мостовий, О. Ю. Амосов та ін. ; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Г. С. Одинцової. – Х. : ХарПІ УАДУ, 2002. – 492.11
12. Джига Т. В. Методичні матеріали до практичних занять з курсу «Зв'язки з громадськістю» / Т. В. Джига. – К. : Вид-во НАДУ, 2006. – 80 с.
13. Дзюндзюк В. Б. Ефективність діяльності публічних організацій : монографія / В. Б. Дзюндзюк. – Х. : Вид-во ХарПІ УАДУ Магістр, 2003. – 236 с.
14. Драгомирецька Н. Комунікативна діяльність як складова професійної діяльності державного службовця / Н. Драгомирецька // Інституційні перетворення як передумова ефективного використання ресурсного потенціалу регіону. – Одеса, 2003. – С. 107-112.
15. Дуда А. В. Опорний конспект лекцій з курсу «Зв'язки з громадськістю в державному управлінні» / А. В. Дуда, О. В. Загвойська. – К. : НАДУ, 2008. – 72 с.
16. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади [Електронний ресурс] / упоряд. З. Казанжи. – Київ, 2016. – 112 с. – Режим доступу : <http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 19.08.2017.
17. Химиця М. О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: [навч. посіб.] / Н. О. Химиця. – Львів : Видавництво Львівська політехніка, 2014. – 148 с. (Сер. «Інформація. Комунікація. Документація»; вип. 3).
18. Холод О. М. Комунікаційні технології [підруч.] / О. М. Холод – К.: «Центр учбової літератури». – 2013. – 211 с.

Додаткові джерела інформації

19. Квіт С. Масові комунікації : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / С. Квіт ; Нац. ун-т «Києво-Могилян. акад.». – К. : Києво-Могилян. акад., 2008. – 206 с.
20. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : навч. посіб. (порадник управлінцеві на щодень) / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. – Одеса : Фенікс, 2008. – 140 с.
21. Корнеєва Т. Відкритість української влади як системний функціональний феномен у сфері управління. [Електронний ресурс] / Т. Корнеєва – Режим доступу : <http://www.isu.org.ua>.
22. Коротич О. Б. Державне управління регіональним розвитком України : монографія / О. Б. Коротич. – Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ "Магістр", 2006. – 220 с.
23. Косач І.А. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами: навч. посіб. / Косач І.А., Ладонько Л.С., Капінюк І.В.. – К.: Кондор □ Видавництво, 2015. – 217 с.
24. Кузнецова О. Д. Засоби масової комунікації / О. Д. Кузнецова ; Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. Факультет журналістики. – 2-ге вид., переробл. і допов. – Львів : ПАІС, 2005. – 200 с.12
25. Лахижа М. І. Модернізація публічної адміністрації: теоретичні та практичні аспекти / М. І. Лахижа. – Полтава : РВВ ПУСКУ, 2009. – 289 с.
26. Макаренко Є. А. Європейські комунікації: політичні, економічні, правові, безпекові, дипломатичні, суспільні та культурні аспекти : [кол. моногр.] / Є. А. Макаренко, М. А. Ожеван, М. М. Рижков, В. М. Бебик, Н. І. Білан. – К. : Центр вільної преси, 2007. – 535 с.
27. Малиновський В. Я. Словник термінів і понять з державного управління / В. Я. Малиновський. – К.: Центр сприяння інституційному розвитку державної служби 2005. – 254 с.
28. Мельников Р. М. Проблемы теории и практики государственного регулирования экономического развития регионов : монография / Р. М. Мельников. – М. : Изд-во РАГС, 2006. – 347 с.

29. Методичні рекомендації до самостійної роботи з теми: «Комунікативна політика в органах державної влади» / уклад. : Т. В. Джига, А. В. Баровська. – К. : Вид-во НАДУ, 2007. – 36 с.
30. Науково-методичне забезпечення зв'язків з громадськістю в органах державної виконавчої влади / [С. А. Чукут, Т. В. Джига, А. В. Баровська та ін.]. – К. : Вид-во НАДУ, 2007. – 70 с.
31. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок, П. В. Круш. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 560 с. Чиркин В. Е. Публичное управление : учебник / В. Е. Чиркин. – М. : Юристь, 2004. – 475 с.
32. Переход к демократии стран Центральной и Восточной Европы в сравнительной перспективе / под ред. А. Антошевского и Р. Хербута ; пер. с польского. – Донецк : Издательство "Донбасс", 2001. – 302 с.
33. План модернізації державного управління: пропозиції щодо при- ведення державного управління та державної служби України у відпо- відність із принципами і практиками демократичного урядування / [А. Виш- невський (кер. авт. колективу), В. Афанасьєва, Р. Гекалюк та ін. ; за заг. ред. Т. Мокренка. – К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2010. – 396 с.
34. Почепцов Г. Г. Теорія комунікацій / Г. Г. Почепцов. – К. : Київ. ун-т, 1999. – 238 с. 3. Почепцов Г. Г. Інформаційна політика : навч. посіб. / Г. Г. Почепцов, С. А. Чукут. – К. : Вид-во «Знання», 2006. – 665 с.
35. Почепцов Г. Г. Від покемонів до гібридних війн: нові комунікативні технології XXI століття / Г. Г. Почепцов. – К., 2017. – 260 с.
36. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – С. 170.
37. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-ХІУ // Офіційний вісник України. – 1999. – № 18. – С. 190.
38. Слісаренко І. Ю. Паблік рилейшнз у системі комунікації та управління : навч. посіб. для студ. вищих навч. закладів / І. Ю. Слісаренко ; Міжрегіон. Акад. упр. персоналом (МАУП). – К. : МАУП, 2001. – 104 с.
39. Сотникова О. А. Коммуникация или общение: попытка уточнения понятий / О. А. Сотникова // Вісн. Харків. нац. ун-ту ім. В. Н. Каразіна. – 2001. – № 531. – С. 157-159.
40. 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 Н. Л. Гавкалової. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 312 с.
41. Хаджирадева С. Світові тенденції розвитку системи підготовки державних службовців до професійно-мовленнєвої комунікації / С. Хаджи- 14 радева // Актуальні проблеми державного управління. – Одеса, 2005. – Вип. 1 (21). – С. 29-41.
42. Чиркин В. Е. Публичное управление : учебник / В. Е. Чиркин. – М. : Юристь, 2004. – 475 с.13
43. Чукут С. А. Опорний конспект лекцій з курсу «Інформаційна політика в Україні» / С. А. Чукут, Т. В. Джига. – К. : Вид-во НАДУ, 2007. – 72 с.
44. Шевченко О. В. Основи PR-практики: прикладний аспект / О. В. Шевченко. – К. : Центр вільної преси, 2007. – 157 с.

Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- Пакет програмних продуктів Microsoft Office.
- Бази нормативних документів (Ліга:Закон, НАУ; online-системи, у т.ч. «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index>

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

- Політика щодо термінів виконання та перескладання: завдання, які складаються з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижчим балом (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модуля відбувається з дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- Політика щодо академічної доброчесності: списування під час виконання поточної модульної роботи та тестування заборонено (у т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час онлайн тестування та підготовки практичних завдань на занятті.
- Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (як-от хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбуватись за індивідуальним графіком, із використанням онлайн платформи (Moodle) для організації самостійної роботи здобувача за погодженням із провідним викладачем.
- Політика зарахування результатів неформальної освіти: <http://puet.edu.ua/uk/publiczna-informaciya>

Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

| Види робіт | Максимальна кількість балів |
|---|-----------------------------|
| Модуль 1 (теми 1-8): відвідування занять (16 балів); обговорення матеріалу теми (16 балів); виконання навчальних та практичних завдань, завдання самостійної роботи, вибіркове тестування (загалом – 16 балів); поточна модульна робота (тестування) (52 балів) | 100 |
| Разом | 100 |

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка за шкалою ЄКТС | Оцінка за національною шкалою |
|---|------------------------------|---|
| 90-100 | A | Відмінно |
| 82-89 | B | Дуже добре |
| 74-81 | C | Добре |
| 64-73 | D | Задовільно |
| 60-63 | E | Задовільно достатньо |
| 35-59 | FX | Незадовільно з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни |