



**Силабус навчальної дисципліни
КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ
ТА РОЗВИТОК ГРОМАДСЬКОГО
СУСПІЛЬСТВА**

підготовки
магістр

(назва освітнього ступеня)

спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

(назва спеціальності)

освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування»

(назва освітньої програми)

Статус дисципліни	нормативна
Мова навчання	українська
Факультет/Інститут	економічний
Кафедра	Українознавства, документознавства та інформаційної діяльності
Контакти кафедри	49600, м. Дніпро, вул. Архітектора Олега Петрова (Чернишевського), 24а. Кафедра каб. В 608 Телефон: (056) 756-34-98; внутрішній 4-98. Email: ukr@pdaba.edu.ua
Викладачі-розробники	Євсєєва Галина Петрівна
Контакти викладачів	yevsieieva.halyna@pdaba.edu.ua
Розклад занять	https://www.pdaba.edu.ua/timetable/index.html
Консультації	https://pdaba.edu.ua/department/oiv

Анотація навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Комунікації в публічному управлінні та розвиток громадського суспільства» є складовою освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» підготовки фахівців ступеня вищої освіти «Магістр» галузі 281 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Навчальна дисципліна є обов'язковим освітнім компонентом. Вона спрямована насамперед на формування у слухачів базових знань про категоріальний апарат, сучасні концепції комунікації, особливості їх реалізації в публічній сфері; навичок та умінь самостійного розроблення, реалізації та оцінювання ефективності програм стратегічної комунікації відповідно до цілей і завдань органу публічної влади; забезпечення результативної та ефективної комунікації із зовнішнім середовищем під час професійної діяльності, у тому числі – між органами публічного управління та організаціями, інституціями громадянського суспільства, громадянами, засобами масової інформації; забезпечення результативної та ефективної комунікації під час професійної діяльності у внутрішньому середовищі; здійснення інформаційно-комунікативного забезпечення процесу розробки, прийняття та впровадження управлінських рішень; вирішення внутрішньоорганізаційних конфліктів із застосуванням сучасних комунікативних технологій.

	Години	Кредити	Семестр
			1
Всього годин за навчальним планом, з них:	90	3	90
Аудиторні заняття, у т.ч.	30		30
лекції	16		16
лабораторні роботи	-		-
практичні заняття	14		14
Самостійна робота, у т.ч.	30		30
підготовка до аудиторних занять	2		2
підготовка до контрольних заходів	2		2

виконання курсового проєкту або роботи	-		-
виконання індивідуальних завдань	-		-
опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	26		26
підготовка до екзамену (заліку)	30		30
Форма підсумкового контролю			екзамен

Мета вивчення дисципліни – є надання майбутнім фахівцям систематизованого й емпірично аргументованого уявлення про функціонування комунікацій у публічному управлінні, місце і роль зв'язків з громадськістю у структурах публічного сектору; організацію діяльності та особливості методів роботи PR-служб органів державної влади та місцевого самоврядування, формування системи професійної компетенції (знань і практичних вмінь та навичок) щодо використання принципів, інструментів комунікацій у публічному управлінні.

Завдання вивчення дисципліни - є формування у здобувачів вищої освіти сучасних теоретичних і практичних знань, умінь і навичок щодо використання в процесі публічного управління ефективних каналів комунікацій з метою налагодження співробітництва та ефективної взаємодії органів публічного управління із суб'єктами громадянського суспільства; оволодіння сучасними механізмами спілкування людей, комунікаційного процесу в органі публічного управління.

Пререквізити дисципліни – «Філософія», «Психологія», «Математика», «Організаційно-правові засади публічного управління та адміністрування».

Постреквізити – «Технології прийняття рішень в публічному управлінні», «Документообіг та сучасне діловодство в публічному управлінні та адміністрування», «Цифрова економіка, електронне урядування та електронна демократія».

Компетентності (відповідно до освітньо-професійної програми СВО ПДАБА – 281мп-2022): ЗК-2. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо. ЗК-5. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології. ЗК-7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). СК-1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти. СК-2. Здатність організувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери. СК-3. Здатність організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування. СК-5. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

Заплановані результати навчання (відповідно до освітньо-професійної програми СВО ПДАБА – 281мп-2022): РН-8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. РН-10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

1. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин, у тому числі				
	усього	л	п	лаб.	с.р
Тема 1. Комунікації в публічному управлінні: теоретичні, організаційні та правові засади	8	2	2		4
Тема 2. Процес та види комунікації.	6	2	1		3
Тема 3. Труднощі та бар'єри комунікації.	6	2	1		3
Тема 4. Створення іміджу організації та керівника як ключовий фактор успішності комунікації з громадськістю.	9	2	2		5
Тема 5. Комунікації з громадськістю в публічному управлінні.	9	2	2		5
Тема 6. Стратегічне планування PR-діяльності органу публічної влади.	8	2	2		4
Тема 7. Організація ділових прийомів.	7	2	2		3
Тема 8. Окремі особливості здійснення комунікацій у публічному управлінні.	7	2	2		3
Всього годин	60	16	14		30

2. САМОСТІЙНА РОБОТА ОПРАЦЮВАННЯ РОЗДІЛІВ ПРОГРАМИ, ЯКІ НЕ ВИКЛАДАЮТЬСЯ НА ЛЕКЦІЯХ:

	Назва теми	Посилання
1	Форми комунікації в публічному адмініструванні. Нормативно-правові засади інформаційно-комунікативної діяльності в Україні.	п.4 [6-18] п.4 [31-48]
2	Основні Закони комунікації	п.8 [12-24]
3	Комунікативні бар'єри. Висхідні, низхідні, вертикальні та горизонтальні комунікації	п.4 [59-69]
4	Формування іміджу місцевих державних адміністрацій в Україні	п.4 [83-107]
5	Принцип комунікаційних стратегій органів публічної влади з громадськістю та ЗМІ	п.4 [83-94]
6	Комунікаційний процес в аспекті PR. Особливості реалізації паблік рілайшн в публічному управлінні	п.4 [94-107]
7	Техніка комунікації і ведення переговорів. Етапи підготовки і проведення публічного виступу. Установлення контакту з аудиторією. Види прийомів, що існують в міжнародній практиці	п.4 [107-122]
8	Особливості управління комунікаціями в умовах кризи	п.4 [122-143]

3. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ

ТА/АБО ГРУПОВИХ ЗАВДАНЬ

1. Спілкування та комунікація
2. Процес та види комунікації
3. Ділові стратегії
4. Труднощі та бар'єри комунікації
5. Створення іміджу організації та керівника
6. Зв'язки з громадськістю в публічному адмініструванні
7. Ведення переговорів: успіх та переваги
8. Організація ділових прийомів
9. Публічний службовець: професіоналізм, культура, комунікативна діяльність
10. Ділове спілкування як складова комунікативної діяльності в публічному управлінні
11. Ділове спілкування як міжособистісна взаємодія співрозмовників
12. Державна комунікаційна політика України та її роль в управлінні
13. Комунікаційне забезпечення формування позитивного іміджу керівника органу публічного адміністрування

4. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Критерії оцінки знань студентів за змістовим модулем.

Оцінка за змістовим модулем (максимум 100 балів) складається з:

1. Присутності та роботи студента на лекціях - 16 балів: максимальна кількість - 2 бали за лекцію.

Кількість балів «2» - студент отримує, якщо активно брав участь в обговоренні матеріалу.

У разі пропуску лекційних занять студент має можливість отримати бали виконавши додаткові види робіт: ессе, презентації тощо.

2. Підготовка та участь у проведенні практичних занять – 14 балів: максимально оцінюється у 3 бали за заняття.

Кількість балів «3» - студент отримує, якщо він у відведений час повністю виконав обсяг практичних робіт згідно передбаченого завдання. Прийняті остаточно кінцеві значення розрахованих параметрів, вибрані комплектуючі стандартні вироби забезпечують найбільш раціональну технологію та коректне використання нормативних матеріалів.

Кількість балів «2» - студент отримує, якщо він у відведений час повністю виконав обсяг практичних робіт згідно передбаченого завдання. Однак прийняті остаточно кінцеві рішення не забезпечують найбільш раціональну технологію або є похибки в роботі з нормативною літературою.

Кількість балів «1» - студент отримує, якщо він у відведений час не повністю виконав обсяг практичних робіт згідно передбаченого завдання.

Кількість балів «0» - студент отримує, якщо він був відсутнім на практичному занятті.

Структура навчальної дисципліни і розподіл балів

Контрольна робота за темами 1-3 – 35 балів.

Контрольна робота за темами 4-5 – 30 балів.

Контрольна робота за темами 6-8 – 35 балів.

Види завдань, засоби контролю і максимальна кількість балів

Види завдань та засоби контролю	Розподіл балів
Контрольна робота за темами 1-3	35
Запитання для контролю за темою 1 (усна доповідь з питань)	5
Практичне завдання №1 (результати дослідження)	5
Запитання для контролю за темою 2 (усна доповідь з питань)	5
Практичне завдання №2 (проведення ділової гри)	5
Запитання для контролю за темою 3 (усна доповідь з питань)	5
Практичне завдання №3 (презентаційний матеріал)	5
Тест за теоретичним матеріалом	5
Контрольна робота за темами 4-5	30
Запитання для контролю за темою 4 (усна доповідь з питань)	6
Практичне завдання №4 (результати дослідження)	6
Запитання для контролю за темою 5 (усна доповідь з питань)	6
Практичне завдання №5 (проведення мозкового штурму)	6
Тест за теоретичним матеріалом	6
Контрольна робота за темами 6-8	35
Запитання для контролю за темою 6 (усна доповідь з питань)	5
Практичне завдання №6 (виконане завдання)	5
Запитання для контролю за темою 7 (усна доповідь з питань)	5
Практичне завдання №7 (робота у малих групах, виконане завдання)	5
Запитання для контролю за темою 8 (усна доповідь з питань)	5
Практичне завдання №8 (презентаційно-графічний матеріал)	5
Тест за теоретичним матеріалом	5
Всього	100

5. ПОЛІТИКА КУРСУ

Політика курсу передбачає відповідальність викладача і студента; прозорість оцінювання; інформування та реалізацію політики академічної доброчесності. При організації освітнього процесу здобувачі вищої освіти та викладачі діють відповідно до нормативної бази Академії. Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики та обговорення. Передбачається систематичне відвідування студентами аудиторних занять, за винятком поважних причин. Студенти мають дотримуватися правил поведінки на заняттях згідно Статуту Академії та Правил поведінки здобувачів. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Якщо здобувач вищої освіти був відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час консультацій викладача.

Порядок відпрацювання пропущених занять: студент опрацьовує пропущену лекцію та складає її в години консультацій викладача.

Обов'язкове дотримання академічної доброчесності студентами. Студенти академії мають керуватися у своїй діяльності Кодексом академічної доброчесності ПДАБА ПЛПМ 0812-001:2018, яким встановлено загальні моральні принципи та правила етичної поведінки.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей інших авторів;
- надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації. Дотримуємося Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у ПДАБА. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Якщо студент має сумніви або непевність, що його дії або бездіяльність можуть порушити Кодекс академічної доброчесності Академії, він може звернутися за консультацією до Комісії з питань академічної доброчесності.

У випадку надзвичайних ситуацій (епідемії, пандемії, стихійного лиха, введення надзвичайного стану і т. д.) студенти повинні дотримуватися правил поведінки, які встановлені відповідними інструкціями в ситуаціях, що наступили.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Дегтяр О.А. Теоретико-прикладні проблеми державного управління в Україні / Навчальний посібник О.А.Дегтяр, А.О. Дегтяр, ХНУМГ, 2020 – С. 296.
2. Дегтяр О.А., Непомнящий О.М. Управління людськими ресурсами [Навч. посібник]. /О. А. Дегтяр, О. М. Непомнящий – Х.: , 2017. – 228 с.
3. Драгомирецька Н.М., Кандагура К.С., Букач А.В. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. пос. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2017. 180 с.
4. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. Донецьк: ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.
5. Козаков В.М., Рашковська О.В., Ребкало В.А., Романенко Є.О., Чаплай І.В. Державно-громадянська комунікація: шлях від кризи до взаємодії: монографія. Серія “Публічне адміністрування”. Вип. 1. Київ : ДП “Вид. дім “Персонал”, 2017. 288 с.
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.
7. Конституція України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141.
8. Комунікації в публічному адмініструванні : конспект лекцій / [О. В. Шибаніна, В. П.Клочан, С. І. Тищенко та ін.]. Миколаїв : МНАУ, 2018. 200 с.
9. Романенко Є.О. Публічна комунікація як засіб транспарентності державного управління. Збірник наукових праць Національної академії державного управління при Президентові України. Київ : НАДУ, 2014. Вип. 1. 132 с.

Допоміжна

1. Архипова Є.О., Дмитренко Н.О. Ефективна комунікація між органами державної влади та громадськістю як умова розвитку демократичного суспільства. Інвестиції: практика та досвід. 2016. № 1. С. 92–96.
2. Борисенко О.П. Державне регулювання розвитку соціальної реклами. Публічне управління та митне адміністрування. 2016. № 1. С. 20–24.
3. Жадан І.В. Комунікативні практики як чинник громадянської і національної самоідентифікації: теоретико-методологічні засади дослідження. Проблеми політичної психології. 2016. Т. 3. №. 17. С. 3–11.
4. Ороховська Л.А. Особливості взаємодії мас-медіа і держави в інформаційному суспільстві. Вісник Національного авіаційного університету. Серія : Філософія.

Культурологія. 2016. № 2. С. 25–29.

5. Парубчак І.О. Роль засобів масової інформації у взаємодії органів публічної влади із суспільством на засадах відкритості та прозорості. Вісник Національного університету цивільного захисту України. Серія : Державне управління. 2017. Вип. 2. С. 239–249.

6. Рачинська О.А. Оптимізація механізмів комунікативної взаємодії у сфері публічного управління. Інвестиції: практика та досвід. 2019. № 4. С. 158–164.

7. Howard, P., Woolley, S., Calo, R. Algorithms, bots, and political communication in the US 2016 election: The challenge of automated political communication for election law and administration. Journal of Information Technology and Politics. 2018. vol. 15. P. 81–93.

8. Rachinskaya E. Public Relations in the System of Government Authorities. Legea si Viata. 2019. Januare. P. 110–114.

9. Методичні вказівки до вивчення курсу «Комунікації в публічному управлінні та розвиток громадського суспільства» для спеціальності 281 «Публічне управління» викладач професор кафедри «Українознавства, документознавство та інформаційної діяльності» . Євсєєва Г.П.- 2022.-7 с.

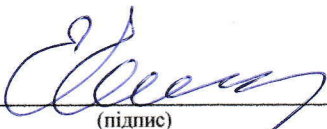
7. ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. Верховна рада України. Офіційний сайт. Законодавство. Режим доступу. – Zakon.Rada.gov.ua

2. Центр креативних технологій [Електронний ресурс] - Режим доступу:<http://www.inventech.ru/pub/methods/>

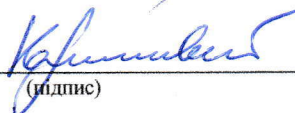
3. Комунікації в публічному управлінні: навч. посіб./В.М.Дрешпак.-Д.: ДРІДУ НАДУ, 2015.-168 с. Віртуальний читальний зал ПДАБА URI: <https://cutt.us/cOw7j/>

Розробник(и)


(підпис)

(Галина ЄВСЄЄВА)

Гарант освітньої програми


(підпис)

(Сергій КОРНІЄВСЬКИЙ)

Силабус затверджено на засіданні кафедри

Українознавства, документознавства та інформаційної діяльності

(назва кафедри)

Протокол від «31» «08» 2022 року № 1

Завідувач кафедри


(підпис)

(Олеся БАРАННИК)