



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛИЧНОМУ УПРАВЛІННІ»



Галузь знань			28 Публічне управління та адміністрування		Освітній рівень		бакалавр	
Спеціальність			281 Публічне управління та адміністрування		Семестр		6	
Освітньо-професійна програма			Публічне управління та адміністрування		Тип дисципліни		обов'язкова	
Факультет			Економіки і менеджменту		Кафедра		Менеджмент	
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	Вид контролю
	6	90	18	-	36	-	36	Іспит

ВИКЛАДАЧІ

Контактна інформація для зв'язку з викладачем: - місцезнаходження робочого місця викладача : ДДМА, II корпус, кафедра «Менеджмент», ауд. 2426;
- робочий телефон: 062-641-68-85, menegment2426@gmail.com, managment@dgma.donetsk.ua; **Дні занять та консультацій:** за поточним розкладом

Фоміченко Інна Петрівна



Кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту ДДМА.
Досвід роботи – 23 років.
Автор понад 50 наукових та навчально-методичних праць, в тому числі 10 монографій з актуальних проблем економіки та управління. Провідний лектор з дисциплін: «Маркетинг», «Управління попитом», «Бізнес-стратегії для промисловості» «Комунікації в публічному управлінні».
E - mail робітник: inna_fomichenko@ukr.net;
Никнейм в Skype: [Inna Fomichenko](#).

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	Навчальна дисципліна «Комунікації в публічному управлінні» базується на знаннях таких дисциплін, як: «Муніципальна економіка», «Менеджмент», «Теорія державного управління»
Освітні компоненти для яких є базовою	Навчальна дисципліна «Комунікації в публічному управлінні» є базою для вивчення таких дисциплін, як: «Управління проектами в публічній сфері», «Професійна етика у державній службі», , кваліфікаційна робота бакалавра

Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми

Soft- skills / Загальні	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції
ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК6. Здатність працювати в команді. ЗК7. Здатність планувати та управляти часом. ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК10.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК11.Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК13.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).	СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів. СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. СК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу. СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності. СК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології. СК10.Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування. СК11.Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмі результати навчання – ПРН)

- 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 7 . Вміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції..
- ПРН 11 Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції
- ПРН 14 . Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.

ПРН 15 Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

ПРН 16 Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Анотація	У сучасній державі не може бути ефективної публічної адміністрації без побудови у сфері публічного управління належної системи як внутрішніх, так і зовнішніх комунікацій, адже успішність діяльності кожного колективу, громади й держави загалом та ефективність управління людськими ресурсами в них безпосередньо залежить також від становлення, функціонування та розвитку ефективною системи комунікацій між ними, що й обумовлює важливе значення вивчення дисципліни «Комунікації в публічному управлінні». Навчальна дисципліна "Комунікації в публічному управлінні" належить до циклу обов'язкових дисциплін підготовки бакалавра з напряму підготовки " Публічне управління та адміністрування "
Мета	Набуття слухачами загальних та фахових компетентностей щодо управління різнобічною комунікацією, налагодження соціальної взаємодії та співробітництва, представлення органів публічної влади та спілкування з представниками інших професійних груп на різних рівнях
Формат	Лекції (очний, дистанційний формат), практичні заняття (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль –залік (очний, дистанційний формат).
«Правила гри»	• Курс передбачає роботу в колективі. • Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики. Політика щодо дедлайнів та перескладання • Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу. • Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою. • Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. • Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача. • Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті. • За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів. Політика академічної доброчесності • Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет-ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Лекція 1	Тема 1. Специфіка комунікації в публічному адмініструванні.	Практичне заняття 1-2	Тема 1. Поняття комунікації. Спілкування і комунікація: спільне і відмінне. Види, рівні і форми комунікаційної діяльності. Класифікація комунікацій.	Самостійна робота	Психологічні і міжособистісні аспекти комунікації.
Лекція 2	Тема 2. Комунікативна компетентність у системі публічного управління	Практичне заняття 3-4	Тема 2. Поняття комунікативної компетентності. Складники комунікативної компетентності посадовця у сфері публічного адміністрування. Вимоги до комунікації публічного управління		Складники комунікативної культури публічного управління.
Лекція 3	Тема 3. Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні	Практичне заняття 5-6	Тема 3. Регулювання інформаційно-комунікативної діяльності публічних управлінь у нормативно-правових актах України. Порядок та особливості розгляду звернень громадян органами публічної влади та іншими суб'єктами діяльності у сфері публічного управління.		Організація особистого прийому громадян. Порядок надсилання та розгляду електронної петиції.
Лекція 4	Тема 4. Public relation в публічному адмініструванні.	Практичне заняття 7-8	Тема 4. . Види комунікацій у публічному адмініструванні. Поняття «паблік рилейшинз».		Комунікаційний процес в аспекті PR.
Лекція 5	Тема 5. Особливості комунікації громади з владою.	Практичне заняття 9-10	Тема 5. Сутність і мета системи зв'язків із громадськістю. Принципи і методи управління громадською думкою. Система масової комунікації.		Поняття та правовий статус засобів масової інформації в Україні. Основні проблеми формування інформаційно-технологічного простору функціонування органів державного управління.
Лекція 6	Тема 6. Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу	Практичне заняття 11-12	Тема 6. Етапи обміну інформацією в публічній адміністрації. Типи інформації та її класифікація. Обмеження в доступі до публічної інформації. Зв'язки з громадськістю (PR) як фактор державної політики.		Професія PR-радника: вимоги, умови та функції. Рольова участь паблік рилейшнз у процесах політичної глобалізації..
Лекція 7	Тема 7 Комунікаційні стратегії територіальних громад	Практичне заняття 13-14	Тема 7. Поняття про ефективність комунікаційних стратегій територіальних громад. Особливості організації комунікацій із громадою, громадськими об'єднаннями, органами державної влади, потенційними інвесторами, туристами, іноземними партнерами щодо активізації місцевого економічного розвитку.		Комунікації з питань формування та розподілу громадського бюджету територіальної громади, ініціювання соціальних проєктів, екологічних акцій, конкурсів, громадських обговорень.

Лекція 8	Тема 8 Публічний виступ та майстерність комунікації аудиторією	Практичне заняття 15-16	Тема 8. Значення публічного виступу у діяльності публічної особи. Різновиди публічного виступу. Риторична техніка публічного управління.	Інструментарій ораторської майстерності. Особливості підготовки та виголошення публічного виступу.
Лекція 9	Тема 9. Комунікаційні навички публічного службовця.	Практичне заняття 17-18	Тема 9. Персональна PR-діяльність: вимоги умови та моделі. Формування персонального іміджу та іміджу державної установи, організації, органу публічного управління	Структурний пентакль формування іміджу: вербальна, невербальна, процесуальна та комунікативна складові. Технології формування позитивного іміджу.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Ноутбук Ноутбук SAMSUNG 540U (NP540U3C), мультимедійний бізнес-проектор VE303G NEC, ; БФП Canon i-SENSYS MF4410; Колонки incredible sound R 215
Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран;
Система дистанційного навчання і контролю Moodle – <http://moodle-new.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=1964>

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна	Основна література 1 Практичний посібник для . працівників комунікаційних структур в органах влади [Електронний ресурс] / уряд. 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. 2. 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). 3. Холод О. М. Комунікаційні технології [підруч.] / О. М. Холод – К.: «Центр учбової літератури». – 2013. – 211 с.	Додаткові джерела	1. 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, 2018. – 104 с. 2. 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», 2016. – 665 с 3. Лахижа М. І. Модернізація публічної адміністрації: теоретичні та практичні аспекти / М. І. Лахижа. – Полтава : РВВ ПУСКУ, 2017. – 289 с. Косач І.А. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами: навч. посіб. / Косач І.А., Ладонько Л.С., Капінько І.В.. – К.: Кондор Видавництво, 2015. – 217 с. Web-ресурси 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 інформаційні агентства. – 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
---------	---	-------------------	---

СИСТЕМА ОЦІНКИ

Склад модулів		Сума балів	ECST	Оцінка	Рівень компетентності
Форми та методи контролю	Рейтингова оцінка, бали	90 - 100	A	відмінно	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.
Усне опитування на семінарських заняттях або тестування за темами	3*15=45	81 - 89	B	добре	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
Виконання самостійної роботи	11*1=11	75 - 80	C		Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
Рішення задач / практичне заняття (участь)	11*2=22	65 - 74	D	задовільно	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни
		55 - 64	E		Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни
Модульна контрольна робота № 1,2	11*2=22	30 - 54	FX	незадовільно	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
Підсумкова атестація	100	0 - 29	F		Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни

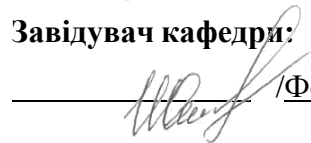
ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Вид навчальних занять та контролю																			Вид п вого к
	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T 16	T 17	T 18	
Лекції	1	1	1	13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Іспит
Практ. заняття	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Сам. робота	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	
Консультації							К			К				К					
Поточний контроль	ВК	УО, Т	УО, Т	УО, Т	УО, Т	УО, Т	УО, Т		УО, Т	УО, Т		УО, Т	УО, Т	УО, Т	УО, Т	УО, Т	УО, Т	УО, Т	
Модулі																			
Контроль за модулем 1								КР											
Контроль за модулем 2																		КР	
Контроль самостійної роботи											ЗСР								
Опитування з приводу оцінювання якості викладання дисципліни «Комунікації в публічному управлінні»																			

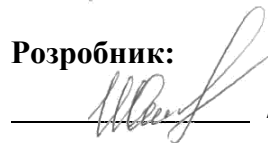
Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри Менеджмент

Протокол № 1 від 29.08. 2022

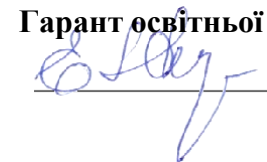
Завідувач кафедри:

 /Фоміченко І.П./

Розробник:

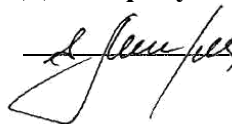
 /Фоміченко І.П./

Гарант освітньої програми:

 /Шевченко О.О./

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету:

 /Мироненко С.В./

