

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

БАКАЛАВР

Кафедра політичних наук і права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова НМР факультету урбаністики та просторового планування

 Алірза МАМЕДОВ

28 серпня 2024

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСНОВНОЇ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

ОК23 «Комунікації в публічному управлінні»

Шифр	Назва спеціальності, освітньої програми
281	Публічне управління та адміністрування
	Державне управління у сфері містобудівної діяльності

Мова викладання: українська

Розробники:

Кострубіцька А.В., к.н.держ.упр.

Клімович С.О., к.н.держ.упр.



Робоча програма затверджена на засіданні кафедри політичних наук і права

Протокол №2 від 28 серпня 2024

Завідувач кафедри



Євген ПЕРЕГУДА

Схвалено гарантом освітньої програми

Гарант ОП




Дмитро ХЛАПОНІН

Розглянуто на засіданні науково-методичної комісії спеціальності

Протокол №1 від 28 серпня 2024

ВИТЯГ З НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

Шифр	Назва спеціальності, освітньої програми	Форма здобуття ВО										Форма контролю	Семестр	Погодження заступником декана факультету		
		Кількість кредитів ECTS	Кількість годин							Кількість індивідуальних робіт						
			Всього	Аудиторних			Самостійна робота	КП	КР	РГР	Конт.роб					
				Разом	у тому числі											
лекції	лаборатор	практичні														
281	Публічне управління та адміністрування (Державне управління у сфері містобудівної діяльності)	5	150	50	24		26	100				1	1	7		

Шифр	Назва спеціальності, освітньої програми	Форма здобуття ВО										Форма контролю	Семестр	Погодження заступником декана факультету		
		Кількість кредитів ECTS	Кількість годин							Кількість індивідуальних робіт						
			Всього	Аудиторних			Самостійна робота	КП	КР	РГР	Конт.роб					
				Разом	у тому числі											
лекції	лаборатор	практичні														
281	Публічне управління та адміністрування (Державне управління у сфері містобудівної діяльності)	5	150	34	8		26	116				1	1	7		

Анотація. Мета та завдання навчальної дисципліни

Дисципліна “Комунікації в публічному управлінні” є однією з обов’язкових компонент освітньо-професійної програми (далі – ОПП) “Державне управління у сфері містобудівної діяльності” зі спеціальності 281 “Публічне управління та адміністрування” галузі знань 28 “Публічне управління та адміністрування” з підготовки здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем.

Навчальна дисципліна змістовно тісно пов’язана з такими обов’язковими компонентами зазначеної ОПП як: “Теорія державного управління”, “Правове регулювання публічного управління”, ін.

Робоча програма дисципліни відповідає ОПП “Державне управління у сфері містобудівної діяльності” зі спеціальності 281 “Публічне управління та адміністрування” першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Згідно з навчальним планом, основними методами навчання є лекції, практичні заняття, виконання індивідуального завдання, яке має продемонструвати ступінь практичного опрацювання вивченого матеріалу. Кінцевою формою контролю знань з дисципліни є іспит.

Метою навчальної дисципліни є формування теоретичних і практичних знань, умінь і навичок щодо застосування комунікативних механізмів у процесі управлінської діяльності, забезпечення відкритості й прозорості функціонування органів публічної влади.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати теоретичні знання щодо налагодження та ведення комунікацій у процесі діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- розглянути внутрішню комунікацію, комунікацію між органами публічної влади, комунікацію між органами публічної влади та громадськістю;
- розкрити зміст, навести критерії класифікації комунікації в органах публічного управління;
- розглянути особливості комунікації в органах державної влади та в органах місцевого самоврядування;
- ознайомити з правовими засадами застосування комунікацій у публічному управлінні;
- навчити прийомам і навичкам застосування комунікативних зв’язків з метою оптимізації управлінських процедур, створення режиму довіри до органів державної влади;

- проаналізувати міжнародний досвід комунікацій в органах державної влади.

Результати навчання з дисципліни “Комунікації в публічному управлінні” полягають у тому, що здобувач вищої освіти повинен:

знати:

- інформаційно-комунікаційні ресурси органів державної влади;
- термінологію, принципи, функції та закони комунікації;
- порядок звернення громадян до органів публічної влади;
- інструменти е-комунікацій у публічному управлінні;
- різновиди публічного виступу, особливості підготовки до нього;
- технології комунікації спікера з цільовою аудиторією;
- окремі положення нормативно-правового регулювання інформаційно-комунікативної діяльності у публічному управлінні.

вміти:

- застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології та інструменти е-комунікацій у сфері публічного управління;
- організовувати і проводити наради, засідання, інші групові форми комунікації;
 - встановлювати комунікації із засобами масової інформації, зокрема написання прес-релізу, підготовки прес-конференції, брифінгу;
- розробляти проекти комунікативних кампаній органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- виступати публічно та спілкуватися з цільовою аудиторією;
- готувати публічний виступ та презентаційні матеріали;
- представляти органи державної влади і організації та презентувати для широкого загалу результати їх діяльності.

Пререквізити: «Теорія державного управління»

Посилання на електронний навчально-методичний комплекс дисципліни:
<https://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=3133>.

Компетентності, що формуються в результаті засвоєння освітньої компоненти

Код	Зміст компетентності
Інтегральна компетентність	
ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності	
ЗК1	Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
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
ЗК12	Навички міжособистісної взаємодії.
ЗК13	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).
Фахові компетентності	

ФК1	Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
ФК6	Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
ФК9	Здатність впроваджувати інноваційні технології.

Програмні результати здобувачів освітньої програми, що формуються в результаті засвоєння освітньої компоненти

Код	Програмні результати
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 5	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
ПРН 8	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень
ПРН 11	Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
ПРН 12	Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

Зміст курсу

МОДУЛЬ 1. ДОСЛІДЖЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КОМУНІКАЦІЙ У СФЕРІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

Змістовий модуль 1. Теоретико-правові засади комунікацій у публічному управлінні

Лекція 1. Теоретичні засади комунікації та комунікативного процесу (2 год.).

1. Зміст понять “комунікація” та “інформація”, їхні спільні риси та відмінності.
2. Способи і засоби комунікації.
3. Сутність комунікативного процесу.
4. Етапи здійснення комунікативного процесу.

Практичне заняття 1

Список рекомендованої літератури до теми 1

1. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.
2. Квіт С. Масові комунікації : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / С. Квіт ; Нац. ун-т «Кієво-Могилян. акад.». – К. : Кієво-Могилян. акад., 2008. – 206 с. /3. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : навч. посіб. (порадник управлінцеві на щодень) / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. – Одеса : Фенікс, 2008. – 140 с.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

Лекція 2. Організаційно-правове та нормативно-правове забезпечення комунікацій у публічному управлінні (4 год.)

1. Поняття комунікацій у публічному управлінні.
2. Організаційне забезпечення комунікативної взаємодії у публічному управлінні.

3. Нормативно-правові основи комунікативної діяльності в публічному управлінні в Україні.

Практичне заняття 2-3

Список рекомендованої літератури до теми 2

1. 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.
2. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.
3. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. посіб. / Н. М. Драгомирецька, К.С. Кандагура, А. В. Букач. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017 – 180 с.
4. Публічне управління = Public Administration : навч. посібник / А.В. Стасишин, Г.В. Капленко, Г.О. Комарницька та ін. ; [за заг. ред. А.В. Стасишина]. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2019. – 460 с.
5. 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).
6. 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.

Лекція 3. Комунікативна компетентність, види та форми комунікації (4 год.)

1. Комунікативна компетентність: поняття, види, особливості.
2. Основні підходи до формування комунікативної компетентності у державних службовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування та інших учасників комунікативного процесу.
3. Основні види та форми комунікації, їх характеристика.

Практичне заняття 4-5

Список рекомендованої літератури до теми 3

1. 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.

2. Інформаційно-комунікативна діяльність органів публічної влади : монографія / В. С. Куйбіда, О. В. Карпенко, П. С. Шпига [та ін.] ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, О. В. Карпенка – 3-тє вид., допов. та перероб. – Київ : НАДУ, 2019. – 358 с. 7

3. Комунікативна компетентність державних службовців як елемент модернізації системи державної служби / Івано-Франківський центр науки, інновацій та інформатизації. – Івано-Франківськ: 2012. – 154 с.

4. Комунікативна компетентність керівника : навч.-метод. матеріали / Л. А. Пашко, Н. Б. Ларіна, О. М. Руденко ; упоряд. Г. І. Бондаренко. – К. : НАДУ, 2013. – 76 с.

5. Комунікаційний інструментарій для державних службовців / Л. Косар, Я. Каїнс, Е. Халісте, О. Харченко та ін. – Київ: 2018. – 132 с.

Лекція 4. Комунікації з громадськістю у публічному управлінні (4 год.)

1. Громадська думка та її значення у формуванні та реалізації державної політики.
2. Види публічних заходів.
3. Підготовка, проведення та оцінювання комунікативних заходів у публічному управлінні.
4. Форми комунікативної взаємодії органів державної влади з громадськістю.
5. Інструменти взаємодії посадових осіб публічної влади з громадськістю.
6. Форми та методи комунікативної взаємодії органів публічного управління із засобами масової інформації

Практичне заняття 6-7

Список рекомендованої літератури до теми 4

1. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.

2. 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.

3. Забезпечення ефективної взаємодії органів виконавчої влади з громадськістю: навч.-метод. матеріали / Н. О. Алюшина, Н. Б. Ларіна, О. Р. Антонова ; упоряд. А. В. Ковальчук. – К. : НАДУ, 2013. – 76 с.

4. Корнеєва Т. Відкритість української влади як системний функціональний феномен у сфері управління. [Електронний ресурс] / Т. Корнеєва – Режим доступу : <http://www.isu.org.ua>

5. 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).

Змістовий модуль 2. Практичні аспекти формування та реалізації комунікативних кампаній

Лекція 5. Принципи реалізації комунікативної кампанії суб'єктів публічного управління (2 год.)

1. Основні етапи формування та реалізації комунікативної кампанії.
2. Визначення цільової аудиторії, основних форм і каналів комунікації.
3. Оцінка поточної ситуації на основі проведення PEST-аналізу та SWOT-аналізу.
4. Показники ефективності та методи оцінки комунікативної кампанії.

Практичне заняття 8

Список рекомендованої літератури до теми 5

1. Інформаційно-комунікативна діяльність органів публічної влади : монографія / В. С. Куйбіда, О. В. Карпенко, П. С. Шпига [та ін.] ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, О. В. Карпенка – 3-тє вид., допов. та перероб. – Київ : НАДУ, 2019. – 358 с. 8
2. Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні : навч.-метод. матеріали / В. О. Чмига, О. М. Руденко ; уклад. В. В. Святненко. – К. : НАДУ, 2013. – 84 с.
3. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. посіб. / Н. М. Драгомирецька, К.С. Кандагура, А. В. Букач. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017 – 180 с.

Лекція 6. PR у функціональній структурі органів публічного управління (2 год.)

1. Основні підходи до формування прес-служби у публічному управлінні.
2. Функції та роль PR-фахівця у публічному управлінні.
3. Організаційна структура PR-служби.
4. PR-служба в органах державної влади.

Практичне заняття 9

Список рекомендованої літератури до теми 6

1. 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.
2. 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.
3. Шевченко О. В. Основи PR-практики: прикладний аспект / О. В. Шевченко. – К. : Центр вільної преси, 2007. – 157 с.

Лекція 7. Комунікативні механізми формування позитивного іміджу органів публічного управління (4 год.)

1. Підходи до формулювання сутності «іміджу». Імідж як об'єкт управлінського впливу.
2. Внутрішній та зовнішній імідж організації. Елементи та процес формування корпоративного іміджу.
3. Сутність просування корпоративного іміджу.
4. Основі складові іміджу керівника органу публічного управління.
5. Головні комунікаційні канали формування іміджу органів публічного адміністрування та місцевого самоврядування.

Практичне заняття 10-11

Список рекомендованої літератури до теми 7

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, 2001. – 104 с.
2. Холод О. М. Комунікаційні технології [підруч.] / О. М. Холод – К.: «Центр учбової літератури». – 2013. – 211 с.
3. Шевченко О. В. Основи PR-практики: прикладний аспект / О. В. Шевченко. – К. : Центр вільної преси, 2007. – 157 с.

Лекція 8. Публічний виступ та інструменти комунікацій з цільовою аудиторією (2 год.)

1. Роль і значення публічного виступу у діяльності посадових осіб органів державної влади, політичних і громадських діячів.

2. Організація та етапи підготовки спікера до публічного виступу.
3. Види презентаційних матеріалів, вимоги до їх структури, змісту й оформлення.
4. Інструменти е-комунікацій у діяльності суб'єктів публічного управління.
5. Ефективність комунікації у соціальних мережах.

Практичне заняття 12-13

Список рекомендованої літератури до теми 8

1. Ділове спілкування: риторика та ораторське мистецтво в державному управлінні : навч.-метод. матеріали / С. А. Бронікова, З. Ф. Кудрявцева, І. М. Плотницька. – К. : НАДУ, 2010. – 44 с.
2. Ефективна комунікація: публічний виступ : навч. посіб. /Т. Д. Єгорова. – Київ : НАДУ, 2018. – 164 с.
3. 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.
4. 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).

Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання підлягає захисту студентом на заняттях, які призначаються додатково. Індивідуальне завдання може бути виконане у різних формах. Студенти можуть зробити його у вигляді реферату. Реферат повинен мати обсяг 18-24 сторінок А4 тексту (кегель Times New Roman, шрифт 14, інтервал 1,5), включати план, структуру основної частини тексту відповідно до плану, висновки і список літератури, складений відповідно до ДСТУ 8302:2015. В рефераті можна помістити словник базових понять до теми. Водночас індивідуальне завдання може бути виконане в інших формах, наприклад, у вигляді презентації у форматі Power Point. В цьому разі обсяг роботи визначається індивідуально – залежно від теми.

Як виконання індивідуального завдання за рішенням викладача може бути зарахована участь студента у міжнародній або всеукраїнській науково-практичній конференції з публікацією у матеріалах конференції тез на одну з тем, дотичних до змісту дисципліни, або публікація статті на одну з таких тем в інших наукових виданнях.

Текст індивідуального завдання подається викладачу не пізніше, ніж за 2 тижні до закінчення семестру. Заняття із захисту індивідуальних завдань призначаються не пізніше, ніж за 1 тиждень до закінчення семестру. Викладач має право вимагати доопрацювання індивідуального завдання, якщо воно не відповідає вимогам.

Форми індивідуальних завдань для студентів денної та контрольних робіт для студентів заочної форми навчання

1. Підготовка публічного виступу на тему: “Імідж керівника органу державної влади або органу місцевого самоврядування” (на прикладі обраної персоналії). Вимоги: до 10 хвилин. Друкований примірник виступу необхідно надати окремо для перевірки на предмет академічної доброчесності.
2. Підготовка PR-стратегії розвитку обраного органу публічного управління. Вимоги: презентація, підготовлена у Power Point. Обсяг – 10 слайдів.
3. Розробка комунікативної кампанії у соціальних мережах обраного органу публічного управління. Вимоги: підготовка не менше 10 дописів інформативного спрямування з обґрунтуванням їхньої доцільності та з урахуванням цільової аудиторії.

Шкала оцінювання індивідуального завдання

		Критерії

		відмінне виконання (розкриття теми, посилання та цитування сучасних наукових джерел (не старше 2017 року), дотримання норм доброчесності)
		відмінне виконання з незначною кількістю помилок виконання (розкриття теми, посилання та цитування сучасних наукових джерел (більшість з яких не старше 2017 року), дотримання норм доброчесності)
		виконання вище середнього рівня з кількома помилками (розкриття теми в межах об'єкту та завдань роботи, посилання та цитування сучасних наукових джерел (серед яких є такі, що не старше 2017 року), дотримання норм доброчесності)
		виконання з певною кількістю помилок (розкриття теми в межах об'єкту та завдань роботи, наявність посилань та цитувань наукових джерел, дотримання норм доброчесності)
		виконання роботи задовольняє мінімальним критеріям помилок (розкриття теми в основному в межах об'єкту роботи, наявність концептуального апарату роботи, присутність не менше 5 посилань та цитувань наукових джерел, дотримання норм доброчесності)

Розподіл годин самостійної роботи здобувачів

У пп. 8 п. 3.3. Положення Про організацію освітнього процесу в Київському національному університеті будівництва і архітектури, затвердженого Вченою радою КНУБА (протокол №9 від 26.06.2023 р.) визначено вимоги до самостійної роботи здобувача, а саме: Самостійна робота здобувача є основним засобом засвоєння освітнього матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

До самостійної роботи здобувача належить: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, підготовка до підсумкового контролю, науково-дослідна робота. Враховуючи тижневе навчальне навантаження здобувачів відповідно до навчального курсу, щотижнева самостійна робота має бути в межах 16–30 годин.

Для забезпечення збалансованості самостійної роботи здобувача з матеріалом освітнього компоненту “Актуальні питання теорії права та методологія наукових досліджень”, мінімальна кількість годин самостійної роботи розраховується виходячи з наступних норм часу:

Вид роботи	Кількість годин за нормами часу	Кількість годин за навчальним планом	Норми часу
опрацювання матеріалу лекцій	0,5 год на 2 год лекції	24	6
підготовка до практичного заняття	0,5 год на 2 год практичного заняття	26	6,5
опрацювання окремих тем робочої програми, які не викладаються на лекціях	визначається обсягом тем, винесених на самостійне опрацювання	-	-
підготовка контрольної роботи, реферату	6 год	1	6

підготовка до іспиту	30 год	1	30
----------------------	--------	---	----

Самостійна робота здобувача над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці КНУБА, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

Методи контролю та оцінювання знань

Загальне оцінювання здійснюється через вимірювання результатів навчання у формі проміжного (модульного) та підсумкового контролю (іспит, захист індивідуальної роботи тощо) відповідно до вимог зовнішньої та внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти.

Політика щодо академічної доброчесності

Тексти індивідуальних завдань (в т.ч. у разі, коли вони виконуються у формі презентацій або в інших формах) можуть перевірятись на плагіат. Для цілей захисту індивідуального завдання оригінальність тексту має складати не менше 70%. Виключення становлять випадки зарахування публікацій Здобувачів у матеріалах наукових конференціях та інших наукових збірниках, які вже пройшли перевірку на плагіат.

Списування під час тестування та інших опитувань, які проводяться у письмовій формі, заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). У разі виявлення фактів списування з боку здобувача він отримує інше завдання. У разі повторного виявлення призначається додаткове заняття для проходження тестування.

Політика щодо відвідування

Здобувач, який пропустив аудиторне заняття з поважних причин, має продемонструвати викладачу та надати до деканату факультету документ, який засвідчує ці причини.

За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування, наукова та науково-практична конференція (круглий стіл) тощо) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Методи контролю

Основні форми участі Здобувачів у навчальному процесі, що підлягають поточному контролю: виступ на практичних заняттях; доповнення, опонування до

виступу, рецензія на виступ; участь у дискусіях; аналіз першоджерел; письмові завдання (тестові, індивідуальні роботи у формі рефератів); презентації результатів виконання завдань та досліджень; та інші письмові роботи, оформлені відповідно до вимог. Кожна тема курсу, що винесена на лекційні та практичні заняття, відпрацьовується Здобувачами у тій чи іншій формі, наведеній вище. Обов'язкова присутність на лекційних заняттях, активність впродовж семестру, відвідування/відпрацювання усіх аудиторних занять, виконання інших видів робіт, передбачених навчальним планом з цієї дисципліни.

При оцінюванні рівня знань Здобувача аналізу підлягають:

- характеристики відповіді: цілісність, повнота, логічність, обґрунтованість, правильність;
- якість знань (ступінь засвоєння фактичного матеріалу): осмисленість, глибина, гнучкість, дієвість, системність, узагальненість, міцність;
- ступінь сформованості умінь поєднувати теорію і практику під час розгляду ситуацій, практичних завдань;
- рівень володіння розумовими операціями: вміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, узагальнювати, робити висновки з проблем, що розглядаються;
- досвід творчої діяльності: вміння виявляти проблеми, розв'язувати їх, формувати гіпотези;
- самостійна робота: робота з навчально-методичною, науковою, допоміжною вітчизняною та зарубіжною літературою з питань, що розглядаються, вміння отримувати інформацію з різноманітних джерел (традиційних; спеціальних періодичних видань, ЗМІ, Internet тощо).

Тестове опитування може проводитись за одним або кількома змістовими модулями. В останньому випадку бали, які нараховуються Здобувачу за відповіді на тестові питання, поділяються між змістовими модулями.

Результати поточного контролю заносяться до журналу обліку роботи. Позитивна оцінка поточної успішності Здобувачів за відсутності пропущених та невідпрацьованих практичних занять та позитивні оцінки за індивідуальну роботу є підставою для допуску до підсумкової форми контролю. Бали за аудиторну роботу відпрацьовуються у разі пропусків.

Підсумковий контроль здійснюється під час проведення екзаменаційної сесії. Під час семестрового контролю враховуються результати здачі усіх видів навчальної роботи згідно зі структурою кредитів.

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.

Розподіл балів для дисципліни

Поточне оцінювання			Підсумковий контроль	Сума балів
Змістові модулі		Інд. робота		
ЗМ1	ЗМ2			
25	25	30	20	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Умови допуску до підсумкового контролю

Здобувачу, який має підсумкову оцінку за дисципліну від 35 до 59 балів, призначається додаткова сесія. В цьому разі він повинен виконати додаткові завдання, визначені викладачем.

Здобувач, який не виконав вимог робочої програми по змістових модулях, не допускається до складання підсумкового контролю. В цьому разі він повинен виконати визначене викладачем додаткове завдання по змісту відповідних змістових модулів в період між основною та додатковою сесіями.

Здобувач має право на опротестування результатів контролю (апеляцію). Правила подання та розгляду апеляції визначені внутрішніми документами КНУБА, які розміщені на сайті КНУБА та зміст яких доводиться Здобувачам до початку вивчення дисципліни.

ПИТАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Зміст понять “комунікація” та “інформація”, їхні спільні риси та відмінності. Парадигма комунікації у публічному управлінні.
2. Способи і засоби комунікації. Класифікація комунікації та інформації.
3. Принципи та функції комунікації в публічному управлінні, їх характеристика.
4. Комунікативний процес, його складові та етапи здійснення.
5. Комунікативний простір у публічному управлінні. Комунікативні бар’єри: види, причини їх виникнення та способи усунення.
6. Критерії ефективної комунікації та основні методи покращення комунікативного процесу.
7. Комунікативна компетентність. Вимоги до рівня комунікативної компетентності посадових осіб у сфері публічного управління.
8. Основні підходи до формування комунікативної компетентності у державних службовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування та інших учасників комунікативного процесу.
9. Основні види та форми комунікації у діяльності суб’єктів публічного управління, їх характеристика.
10. Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні.
11. Поняття звернення громадян. Форми та види звернення.

12. Права громадянина при розгляді звернення.
13. Інструкція з діловодства щодо звернень громадян.
14. Порядок та особливості розгляду звернень громадян органами публічної влади та іншими суб'єктами діяльності у сфері публічного управління.
15. Громадська думка та її значення у формуванні та реалізації державної політики.
16. Види публічних заходів та форми консультацій з громадськістю.
17. Методи вивчення та оцінювання громадської думки.
18. Врахування громадської думки під час прийняття управлінських рішень. Інструменти взаємодії посадових осіб публічної влади з громадськістю.
19. Роль, мета, завдання, функції та види комунікативної кампанії.
20. Основні етапи формування та реалізації комунікативної кампанії.
21. Стратегічні та оперативні цілі комунікативної кампанії.
22. Методи аналізу та оцінки поточної ситуації для формування комунікативної кампанії.
23. Оцінка ефективності комунікативної кампанії діяльності органів державної влади та громадських об'єднань.
24. Зовнішні комунікації у діяльності органів публічної влади.
25. Інструменти підвищення рівня довіри громадськості до діяльності посадових осіб органів державної влади.
26. Інформаційно-комунікативна підтримка втілення місцевих ініціатив у територіальній громаді.
27. Інструменти комунікацій для розвитку сільських територій.
28. Комунікативна взаємодія громадських об'єднань з представниками органів публічної влади та іншими суб'єктами публічного управління.
29. Комунікації з питань формування та розподілу громадського бюджету, ініціювання соціальних проектів, проведення екологічних акцій, конкурсів, громадських обговорень.
30. Співпраця громадських об'єднань із засобами масової інформації.
31. Підходи до формування прес-служби у публічному управлінні.
32. Функції та роль PR-фахівця у публічному управлінні.
33. Роль і значення публічного виступу у діяльності посадових осіб органів публічної влади, політичних і громадських діячів.

- 34.Різновиди публічного виступу.
- 35.Професійна лексика та етичні норми спілкування.
- 36.Інструментарій ораторської майстерності.
- 37.Комунікативні ситуації та комунікативна поведінка спікера.
- 38.Організація та етапи підготовки спікера до публічного виступу.
- 39.Види презентаційних матеріалів, вимоги до їх структури, змісту й оформлення. Програмні сервіси для створення презентацій.
- 40.Засоби та прийоми вербальної і невербальної комунікації.
- 41.Сучасні підходи до використання е-комунікації.
- 42.Інструменти е-комунікації у діяльності суб'єктів публічного управління.
- 43.Інформаційно-комунікаційні ресурси органів публічної влади.

Методичне забезпечення дисципліни

1. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.
2. Клімович С.О. Комунікації в публічному управлінні : рукопис конспекту лекцій.
3. 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).

Основна література

1. Ділове спілкування: риторика та ораторське мистецтво в державному управлінні : навч.-метод. матеріали / С. А. Бронікова, З. Ф. Кудрявцева, І. М. Плотницька. – К. : НАДУ, 2010. – 44 с.
2. 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.
3. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.
4. 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.

5. Ефективна комунікація: публічний виступ : навч. посіб. / Т. Д. Єгорова. – Київ : НАДУ, 2018. – 164 с.
6. Забезпечення ефективної взаємодії органів виконавчої влади з громадськістю: навч.-метод. матеріали / Н. О. Алюшина, Н. Б. Ларіна, О. Р. Антонова ; упоряд. А. В. Ковальчук. – К. : НАДУ, 2013. – 76 с.
7. Інформаційно-комунікативна діяльність органів публічної влади : монографія / В. С. Куйбіда, О. В. Карпенко, П. С. Шпиґа [та ін.] ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, О. В. Карпенка – 3-тє вид., допов. та перероб. – Київ : НАДУ, 2019. – 358 с.
8. 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. 23. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : навч. посіб. (порадник управлінцеві на щодень) / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. – Одеса : Фенікс, 2008. – 140 с.
9. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. посіб. / Н. М. Драгомирецька, К. С. Кандагура, А. В. Букач. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017 – 180 с.
10. Комунікативна компетентність державних службовців як елемент модернізації системи державної служби / Івано-Франківський центр науки, інновацій та інформатизації. – Івано-Франківськ: 2012. – 154 с.
11. Комунікативна компетентність керівника : навч.-метод. матеріали / Л. А. Пашко, Н. Б. Ларіна, О. М. Руденко ; упоряд. Г. І. Бондаренко. – К. : НАДУ, 2013. – 76 с.
12. Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні : навч.-метод. матеріали / В. О. Чмига, О. М. Руденко ; уклад. В. В. Святненко. – К. : НАДУ, 2013. – 84 с.
13. 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.
14. Комунікаційний інструментарій для державних службовців / Л. Косар, Я. Каїнс, Е. Халісте, О. Харченко та ін. – Київ: 2018. – 132 с. 14
15. Корнєєва Т. Відкритість української влади як системний функціональний феномен у сфері управління. URL: <http://www.isu.org.ua>. Дата доступу : 01.06.2023.
16. 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.
17. 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.
18. 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 : 01.06.2023.

19. Публічне управління = Public Administration : навч. посібник / А.В. Стасишин, Г.В. Капленко, Г.О. Комарницька та ін. ; [за заг. ред. А.В. Стасишина]. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2019. – 460 с.
20. 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.
21. 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).
22. Холод О. М. Комунікаційні технології [підруч.] / О. М. Холод – К.: «Центр учбової літератури». – 2013. – 211 с.
23. 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.
24. Шевченко О. В. Основи PR-практики: прикладний аспект / О. В. Шевченко. – К. : Центр вільної преси, 2007. – 157 с.
25. Social Media for Government: Theory and Practice by Staci M. Zavattaro and Thomas A. New York, NY. 2016.

Додаткова література

1. Дзюндзюк В. Б. Ефективність діяльності публічних організацій : монографія / В. Б. Дзюндзюк. – Х. : Вид-во ХарРІ УАДУ Магістр, 2003. – 236 с.
2. Ораторське мистецтво : навч.-метод. посіб. / авт.-уклад. : І. М. Плотницька, О. П. Левченко, З. Ф. Кудрявцева та ін. ; за ред. І. М. Плотницької, О. П. Левченко. – 2-ге вид., – К. : НАДУ, 2011. – 128 с.
3. Почепцов Г. Г. Від покемонів до гібридних війн: нові комунікативні технології XXI століття / Г. Г. Почепцов. – К., 2017. – 260 с.
4. Почепцов Г. Г. Інформаційна політика : навч. посіб. / Г. Г. Почепцов, С. А. Чукут. – К. : Вид-во «Знання», 2006. – 665 с.
5. Почепцов Г. Г. Теорія комунікацій / Г. Г. Почепцов. – К. : Київ. ун-т, 1999. – 238 с.
6. Приліпко С. М. Формування механізму публічного управління інформаційно-консультативним забезпеченням учасників кооперативного руху сільських територій / С. М. Приліпко // Науковий журнал “Менеджер. Вісник Донецького державного університету управління”. – 2018. – № 1(78). – С. 60-71.
7. 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.

8. 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. 15

9. Хаджирадева С. Світові тенденції розвитку системи підготовки державних службовців до професійно-мовленнєвої комунікації / С. Хаджирадева // Актуальні проблеми державного управління. – Одеса, 2005. – Вип. 1 (21). – С. 29-41.

Інформаційні ресурси

1. Бібліотека Київського національного університету будівництва і архітектури. URL: <http://library.knuba.edu.ua/> (дата звернення: 01.06.2024).

2. Закон України про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2782-12> (дата звернення: 05.06.2024).

3. Закон України про звернення громадян. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 05.06.2024).

4. Закон України про інформаційні агентства. URL: <http://https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 05.06.2024).

5. Закон України про інформацію. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 05.06.2024).

6. Закон України про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/539/97-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 03.06.2024).

7. Інформаційні матеріали сайту представництва ООН в Україні. URL: <http://www.un.kiev.ua/ua/undp/arias/project.php?id=31> (дата звернення: 05.06.2024).

8. Освітній портал КНУБА. URL: <http://org2.knuba.edu.ua/>. (дата звернення: 03.06.2024).

10. Офіційне Інтернет-представництво Президента України. URL: <https://www.president.gov.ua/> (дата звернення: 05.06.2024).