

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Робоча програма
навчальної дисципліни
"КОМУНІКАЦІЯ
В ПУБЛІЧНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ"
для студентів спеціальності
8.15010008 "Публічне адміністрування"
всіх форм навчання

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2016

Затверджено на засіданні кафедри державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки.
Протокол № 1 від 25.08.2015 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач О. О. Петряєв

Робоча програма навчальної дисципліни "Комунікація в публічній адміністрації" для магістрів спеціальності 8.15010008 "Публічне адміністрування" всіх форм навчання : [Електронне видання] / уклад. О. О. Петряєв. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 46 с.

Подано тематичний план навчальної дисципліни та її зміст за модулями й темами, плани лекцій і семінарських (практичних) занять, матеріал щодо закріплення знань (індивідуальне навчально-дослідне завдання, завдання для самостійної роботи, контрольні запитання), систему поточного і підсумкового контролю знань студентів.

Рекомендовано для студентів спеціальності 8.15010008 "Публічне адміністрування" всіх форм навчання.

Вступ

У сучасних умовах різко зросла увага до такого соціального феномену, як комунікація. Розглядаючи роль комунікації для функціонування людського суспільства, не буде перебільшенням стверджувати, що без комунікації суспільство як таке взагалі не може існувати, поза нею є лише окремо існуючі особистості. Це пов'язано з тим, що суспільство є мережею відносин, що виникають і підтримуються головним чином завдяки комунікації, яка становить складну соціокультурну систему, різні компоненти якої тісно пов'язані між собою, що значно розширює можливість підходів до її вивчення.

Організації є системами, що переробляють інформацію. Влада, лідерство й прийняття рішення – все це явно або неявно спирається на процес комунікації, оскільки їх основу складає обмін інформацією. Ці обставини зумовлюють детально вивчати процес комунікацій в організаціях з метою можливості їх управління й впливу.

Актуальність даної навчальної дисципліни визначається тим, що комунікаційні процеси є невід'ємною складовою публічного адміністрування.

Навчальна дисципліна "Комунікація в публічній адміністрації" займає важливе місце у навчальному процесі, оскільки надає методологічні та методичні знання, сприяє формуванню практичних вмінь щодо аналізу, оцінки і розроблення заходів, які допомагають ефективно управляти комунікацією в публічній адміністрації.

Вивчення навчальної дисципліни сприятиме підвищенню рівня загально-економічної підготовки студентів, формуванню у них навичок науково-аналітичного опрацювання проблем з позицій публічних інтересів.

Навчальна дисципліна "Комунікація в публічній адміністрації" вивчається згідно з навчальним планом підготовки фахівців освітнього ступеня "магістр" усіх форм навчання.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів: денна форма навчання – 5, заочна форма навчання – 6	Галузь знань 1501 "Державне управління"	Базова	
Змістових модулів – 2	Спеціальність 8.15010008 "Публічне адміністрування"	Рік підготовки	
		1-й	1-й
Загальна кількість годин: денна форма навчання – 150, заочна форма навчання – 180		Семестр	
		1-й	1-й, 2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,5; самостійна роботи студента – 6	Освітній ступінь: магістр	Лекції	
		20 год	20 год
		Практичні, семінарські	
		20 год	24 год
		Самостійна робота	
		106 год	132 год
		Вид контролю	
		екзамен	
		4 год	4 год

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми навчання – 37,7 %;

для заочної форми навчання – 33,3 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання даної навчальної дисципліни є формування системи професійної компетенції (знань і практичних вмінь та навичок) щодо використання принципів, інструментів комунікацій у публічній адміністрації, розвиток у студентів сучасного управлінського мислення, формування навичок розробки та прийняття управлінських рішень з урахуванням різних комунікаційних процесів.

Об'єктом навчальної дисципліни є сукупність комунікативних об'єктів і процесів у публічній адміністрації.

Предметом вивчення дисципліни є принципи, етапи, моделі та технології організаційних комунікацій у публічній адміністрації.

Зміст даної дисципліни є логічною основою та має змістовно-методичні зв'язки з такими дисциплінами, як: "Теорія державного управління", "Політичні інститути і процеси", "Теорія державної служби", "Основи менеджменту", "Економіка підприємства", "Організаційні комунікації", "Психологія", "Комунікаційна політика в діяльності державного службовця".

У процесі навчання студенти отримують необхідні знання під час лекційних занять та виконання практичних завдань. Найбільш складні питання винесено на розгляд і обговорення під час семінарських занять. Також велике значення в процесі вивчення та закріплення знань має самостійна робота студентів. Усі види занять розроблені відповідно до кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

- історичні етапи становлення комунікацій;
- місце комунікації в системі сучасної науки;
- комунікаційну діяльність і спілкування;
- види і форми комунікаційної діяльності;
- комунікаційні мережі і створювання умов для успішного функціонування комунікацій;
- закономірності спілкування людей;
- особливості та розвиток соціальних установ;
- поняття "конфлікт";
- сутність комунікаційного процесу в публічній адміністрації;
- історію ораторського мистецтва;
- сферу використання публік рилейшинз;
- механізми реалізації цілей комунікаційної політики Європейського Союзу;

вміти:

- використовувати ефективні види комунікації;
- визначати особливості комунікації у публічному адмініструванні;
- визначати особливості впливу дискомунікації на суспільство;
- обґрунтовувати значення комунікації в системі публічної влади;

визначати специфічні особливості документообігу у публічному секторі;
 складати прес-релізи;
 розробляти ефективні шляхи комунікації влади з громадськістю;
 складання запитів про доступ до публічної інформації;
 використовувати комунікаційні навички, що є пріоритетними в роботі публічного службовця.

У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню студентами професійними компетентностями, що наведені в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Професійні компетентності, які отримують студенти після вивчення навчальної дисципліни

Код компетентності	Назва компетентності	Складові компетентності
1	2	3
КвПА* 1	Здатність репрезентувати органи публічного адміністрування в засобах інформації, різних інституціях громадського суспільства	Забезпечувати представництво органу влади в різних інституціях громадянського суспільства шляхом поєднання офіційних повноважень і особистого авторитету в межах наданої компетенції
		Здійснювати належне інформування громадськості про діяльність органу управління шляхом постійного зв'язку із засобами масової інформації
		Здійснювати належне інформування громадськості про діяльність органу управління шляхом постійного зв'язку із засобами масової інформації
		Здійснювати зв'язки з громадськістю з метою забезпечення прозорості прийняття управлінських рішень за допомогою засобів масової інформації

1	2	3
КвПА 2	Здатність визначати специфіку комунікації у публічному адмініструванні й визначати особливості та розробляти ефективні механізми взаємодії публічної влади та суспільства	Володіти усним та письмовим спілкуванням українською, російською та іноземними мовами
		Мати мотивації до навчання упродовж всього життя
		Володіти навичками самостійного набуття знань
		Володіти технологіями ділового спілкування, проведення дискусій тощо
		Володіти знаннями об'єктивних економічних законів розвитку економіки
		Володіти сучасними інформаційними технологіями
		Вміти використовувати аналітичні навички
		Знати методи ведення наукових досліджень та їх застосовувати
		Аналізувати та застосувати передовий досвід в забезпеченні ефективного використання трудових ресурсів підприємства

* Комунікація в публічній адміністрації.

Структуру складових професійних компетентностей та їх формування відповідно до Національної рамки кваліфікацій України наведено в додатку А.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні аспекти комунікації в публічному адмініструванні

Тема 1. Сутність комунікації: види та моделі

Історія становлення комунікацій. Місце комунікації в системі сучасної науки. Комунікаційна діяльність і спілкування. Види, рівні і форми комунікаційної діяльності. Класифікація комунікацій. Формування комунікаційних мереж і створення умов для успішного функціонування комунікацій.

Тема 2. Особливості комунікації у публічному адмініструванні

Закономірності спілкування людей. Діяльність великих і малих соціальних груп. Особливості та розвиток соціальних установ. Сутність поняття "конфлікт". Міжгрупові конфлікти. Конструктивні та деструктивні конфлікти. Особливості кризових комунікацій. Конфліктна природа комунікацій. Типові конфліктні ситуації. Комунікаційні підходи до вирішення конфлікту. Агресивний підхід. Пасивний підхід. Пасивно-агресивний. Асертивний підхід.

Тема 3. Дискомунікація та особливості впливу на суспільство

Аналіз культурного змісту комунікації як її соціокультурологічного компонента. Виникнення дисконунікації у процесі спілкування. Види дисконунікації. Засоби масової інформації, їх вплив на розвиток суспільства.

Тема 4. Комунікації в системі публічної влади

Сутність комунікаційного процесу в публічній адміністрації. Його основні елементи, етапи, їх характеристика. Інформація в комунікаційному процесі. Етапи обміну інформацією в публічній адміністрації. Методи дослідження комунікацій. Методи дослідження психологічних і міжособистісних аспектів комунікації.

Змістовий модуль 2. Особливості взаємодії публічної влади та суспільства

Тема 5. *Public relation* в публічному адмініструванні

Види комунікацій. Комунікаційний процес в аспекті ПР. Поняття "публік релейшинз": сутність та історія виникнення. Сфера використання "публік релейшинз". Лобіювання: його суть і необхідність.

Тема 6. Особливості комунікації громади з владою

Сутність та цілі системи зв'язків із громадськістю в публічній адміністрації. Принципи і методи діяльності по формуванню й управлінню громадською думкою. Система масової комунікації у зв'язках з громадськістю. Засоби масової інформації у зв'язках з громадськістю.

Тема 7. Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу

Сутність комунікаційного процесу в публічній адміністрації. Його основні елементи, етапи, їх характеристика. Інформація в комунікаційному процесі. Етапи обміну інформацією в публічній адміністрації. Методи дослідження комунікацій. Методи дослідження психологічних і міжособистісних аспектів комунікації. Проблеми державного управління інформаційною сферою в Україні. Сутність концепції державної інформаційної політики в Україні.

Тема 8. Комунікаційні навички публічного службовця

Сутність комунікацій у публічній адміністрації. Порівняльні ролі комунікацій у публічній адміністрації в різних наукових концепціях. Комунікаційні здатності публічного службовця. Комунікації в менеджменті. Вертикальні і горизонтальні канали комунікацій. Формальні і неформальні комунікації. Комунікації між публічною адміністрацією і її середовищем. Сутність поняття "імідж" публічного службовця. Методи і прийоми формування іміджу організації та керівника.

4. Структура навчальної дисципліни

Із самого початку вивчення навчальної дисципліни кожен слухач магістратури має бути ознайомлений як з робочою програмою навчальної дисципліни і формами організації навчання, так і зі структурою, змістом та обсягом кожного з її навчальних модулів, а також з усіма видами контролю та методикою оцінювання сформованих професійних компетентностей.

Вивчення студентом навчальної дисципліни відбувається шляхом послідовного і ґрунтовного опрацювання навчальних модулів. Навчальний модуль – це окремий, відносно самостійний блок дисципліни, який логічно об'єднує кілька навчальних елементів дисципліни за змістом та взаємозв'язками. Тематичний план дисципліни складається з одного змістового модуля (табл. 4.1).

Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				у тому числі				
		лекційні	практичні	проведення підсумкового контролю	самостійна робота	усього	лекційні	практичні	проведення підсумкового контролю	самостійна робота
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ АДМІНІСТРУВАННІ										
<i>Тема 1. Сутність комунікації: види та моделі</i>	11	2	2	-	7	14	2	2	-	10
<i>Тема 2. Особливості комунікації у публічному адмініструванні</i>	23	4	4	-	15	23	4	4	-	15
<i>Тема 3. Дискомунікація та особливості впливу на суспільство</i>	15	2	2	-	11	21	2	3	-	16
<i>Тема 4. Комунікації в системі публічної влади</i>	15	2	2	-	11	20	2	3	-	15
Разом за змістовим модулем 1	64	10	10	-	44	78	10	12	-	56
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОСОБЛИВОСТІ ВЗАЄМОДІЇ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ ТА СУСПІЛЬСТВА										
<i>Тема 5. Public relation в публічному адмініструванні</i>	14	2	2	-	10	19	2	2	-	15
<i>Тема 6. Особливості комунікації громади з владою</i>	17	2	2	-	13	23	2	3	-	18
<i>Тема 7. Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу</i>	24	4	4	-	16	26	4	4	-	18
<i>Тема 8. Комунікаційні навички публічного службовця</i>	17	2	2	-	13	20	2	3	-	15
Разом за змістовим модулем 2	72	10	10	-	52	88	10	12	-	66
<i>Підготовка до екзамену</i>	10	-	-	-	10	10			-	10
<i>Передекзаменаційні консультації</i>	2	-	-	2		2			2	
<i>Екзамен</i>	2	-	-	2		2			2	
Усього годин	150	20	20	4	106	180	20	24	4	132

5. Теми та плани семінарських занять

Семінарське заняття – форма навчального заняття, за якої викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами доповіді та презентації з окреслених питань (табл. 5.1), їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові бали за кожне семінарське заняття виставляються у відповідний журнал. Отримані студентом бали за окремі семінарські заняття враховуються в процесі накопичення підсумкових балів з даної навчальної дисципліни.

Таблиця 5.1

Плани семінарських занять

Назва теми	Програмні питання	Кільк. годин	Література
1	2	3	4
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ АДМІНІСТРУВАННІ			
<i>Тема 1. Сутність комунікації: види та моделі</i>	<i>Тема семінарського заняття "Сутність комунікації: види та моделі":</i> 1.1. Поняття комунікації. 1.2. Комунікаційна діяльність і спілкування. 1.3. Види, рівні і форми комунікаційної діяльності. 1.4. Класифікація комунікацій	1	Основна: [1; 2]. Додаткова: [12; 18; 24 – 26; 29; 32]
<i>Тема 2. Особливості комунікації у публічному адмініструванні</i>	<i>Тема семінарського заняття "Особливості комунікації у публічному адмініструванні":</i> 2.1. Закономірності спілкування людей. 2.2. Сутність поняття "конфлікт". 2.3. Особливості кризових комунікацій. 2.4. Комунікаційні підходи до вирішення конфлікту	1	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [4; 5; 12; 16; 17; 19; 28; 29; 31; 34; 36 – 40]
<i>Тема 3. Дискомунікація та особливості впливу на суспільство</i>	<i>Тема семінарського заняття "Дискомунікація та особливості впливу на суспільство":</i> 3.1. Особистість. Ціннісна орієнтація особистості	1	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [4; 5; 12; 17; 19; 28; 31; 34; 36 – 40]

1	2	3	4
	3.2. Засоби масової інформації. Їх вплив на розвиток особистості дітей та підлітків. 3.3. Особливості сучасного міжлюдського спілкування. 3.4. Основні психологічні компоненти спілкування		
Тема 4. Комунікації в системі публічної влади	Тема семінарського заняття "Комунікації в системі публічної влади": 4.1. Сутність комунікаційного процесу 4.2. Етапи обміну інформацією в публічній адміністрації. 4.3. Методи дослідження комунікацій. 4.4. Методи дослідження психологічних і міжособистісних аспектів комунікації	1	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [4; 5; 9; 12; 13; 17; 19; 20; 28; 30; 31; 34; 36 – 40]
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОСОБЛИВОСТІ ВЗАЄМОДІЇ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ ТА СУСПІЛЬСТВА			
Тема 5. Public relation в публічному адмініструванні	Тема семінарського заняття "Public relation в публічному адмініструванні": 5.1. Види комунікацій. 5.2. Комунікаційний процес в аспекті ПР. 5.3. Поняття "паблік рилейшинз"	5	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [4; 5; 8 – 12; 16; 17; 19; 22; 23; 27 – 29; 31; 32; 34 – 40]
Тема 6. Особливості комунікації громади з владою	Тема семінарського заняття "Особливості комунікації громади з владою": 6.1. Сутність та цілі системи зв'язків із громадськістю. 6.2. Принципи і методи по управлінню громадською думкою. 6.3. Система масової комунікації. 6.4. Засоби масової інформації	1	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [4; 5; 12; 17; 19; 28; 31; 34; 36 – 40]
Тема 7. Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу	Тема семінарського заняття "Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу": 7.1. Сутність комунікаційного процесу. 7.2. Етапи обміну інформацією в публічній адміністрації. 7.3. Методи дослідження комунікацій. 7.4. Методи дослідження психологічних і міжособистісних аспектів комунікації	2	Основна: [1–3]. Додаткова: [4 – 6; 8 – 12; 17; 19; 27; 28; 31; 32; 34 – 40]

1	2	3	4
Тема 8. Комунікаційні навички публічного службовця	<p><i>Тема семінарського заняття "Комунікаційні навички публічного службовця":</i></p> <p>8.1. Сутність комунікацій у публічній адміністрації.</p> <p>8.2. Комунікації в менеджменті.</p> <p>8.3. Вертикальні і горизонтальні канали комунікацій.</p> <p>8.4. Формальні і не формальні комунікації.</p> <p>8.5. Сутність поняття "імідж" організації та керівника.</p> <p>8.6. Складові іміджу організації та керівника.</p> <p>8.7. Методи і прийоми формування іміджу організації та керівника</p>	2	<p>Основна: [1–3].</p> <p>Додаткова: [4 – 6; 8 – 12; 17; 19; 27; 28; 31; 32; 34 – 40]</p>
Усього годин		10	

6. Теми практичних занять

Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Проведення таких занять ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різного рівня складності для розв'язування їх на занятті. Воно включає проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань із їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання (табл. 6.1).

Практична робота проводиться відповідно до навчальної програми і її виконання є обов'язковим. Вона має велике значення для розкриття дидактичного принципу зв'язку теорії із практикою, розвитку пізнавальних здібностей та самостійності студентів, формування в них умінь і навичок,

необхідних для майбутнього життя та самоосвіти, розвиває вміння спостерігати та пояснювати явища оточуючого світу.

Таблиця 6.1

Перелік тем практичних занять

Назва змістового модуля	Теми практичних занять (за модулями)	Кількість годин	Література
<i>Змістовий модуль 1.</i> Теоретичні аспекти комунікації в публічному адмініструванні	<i>Колоквіум за змістовим модулем 1 "Теоретичні аспекти комунікації в публічному адмініструванні"</i>	2	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [4; 5; 12; 17; 19; 28; 31; 34; 36 – 40]
<i>Змістовий модуль 2.</i> Особливості взаємодії публічної влади та суспільства	<i>Завдання 1.</i> Охарактеризувати комунікаційну діяльність і спілкування. <i>Завдання 2.</i> Дати характеристику діяльності великих і малих соціальних груп	2	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [4; 5; 12; 17; 19; 25; 28; 30; 31; 34; 36 – 40]
	<i>Завдання 3.</i> Визначити методи дослідження психологічних і міжособистісних аспектів комунікації. <i>Завдання 4.</i> Виділити етапи підготовки до публічного виступу	2	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [4; 5; 16; 17; 19; 22 – 24; 27; 28; 31; 32; 34 – 40]
	<i>Завдання 5.</i> Скласти програму презентації. <i>Завдання 6.</i> Визначити засоби масової інформації у зв'язках з громадськістю. <i>Завдання 7</i> Скласти програму з удосконалення організаційних комунікацій	2	Основна: [1–3]. Додаткова: [4; 5; 7 – 12; 14; 15; 17 – 19; 21; 32; 34 – 40]
	<i>Колоквіум за змістовим модулем 2 "Особливості взаємодії публічної влади та суспільства"</i>	2	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [4; 5; 7 – 11; 19; 21; 24; 26; 31 – 40]
Разом годин за змістовими модулями		10	

6.1. Приклади типових практичних завдань за темами

Змістовий модуль 1. Теоретичні аспекти комунікації в публічному адмініструванні

Тема 4. Комунікації в системі публічної влади

Підготовчий етап проведення комунікативної кампанії

Мета завдання – проаналізувати поточний стан обраного напрямку та проблеми комунікативної кампанії.

Короткі теоретичні відомості: кампанія – запланована спроба вплинути на громадську думку, поведінку, ставлення та знання, використовуючи ЗМІК протягом певного періоду часу. Комунікативна мета – результат комунікативної кампанії у формі покращених знань, підвищеної обізнаності або зміненого ставлення або поведінки цільової групи. Комунікативна мета має підлягати вимірюванню кількісно та/або якісно. Інформаційна (комунікативна) кампанія – комплексна система засобів впливу на певні групи населення (цільові групи) за допомогою різних способів та каналів масового й індивідуального інформування та навчання з метою спонукання до прийняття нових, корисних для них самих і для суспільства моделей поведінки у визначеній сфері життя. PR-кампанія – це комплекс заходів, проведених упродовж певного періоду часу, спрямованих на розвиток комунікацій і налагодження ефективних відносин із цільовими аудиторіями організації.

Особливості комунікативних кампаній – безперервність, послідовність, комплексність. Комунікативна кампанія складається з наступних етапів:

- підготовчий етап;
- етап планування й програмування:
 - підготовка концепції;
 - ситуативний аналіз;
 - визначення цілей і завдань;
 - вибір цільових аудиторій і формулювання месиджів;
 - визначення цілей по аудиторіях;
 - тактика комунікацій;
 - план дій про складання бюджету;
 - оцінка ефективності;
- етап реалізації програми;
- етап оцінки ефективності комунікативної кампанії.

Підготовчий етап: визначення проблеми – включає аналіз вихідної ситуації, вивчення громадської думки, попереднє вивчення цільових аудиторій і їх ставлення до проблеми, моніторинг ЗМІК з обраної проблеми/теми комунікативної кампанії.

Типові ситуаційні завдання

Завдання 1.1

1. Визначити напрям та проблему комунікативної кампанії.
2. Провести аналіз вихідної ситуації.
3. Вивчити громадську думку в обраній сфері дослідження.
4. Встановити можливі цільові аудиторії та їх ставлення до обраної проблеми.
5. Провести моніторинг ЗМІК з визначеної теми дослідження.
6. Скласти інформаційну (інформаційно-аналітичну) довідку про стан обраної тематичної проблеми.

Змістовий модуль 2. Особливості взаємодії публічної влади та суспільства

Тема 6. Особливості комунікації громади з владою

Правила написання промов для державних службовців та їх проголошення.

Етапи підготовки виступу. Схема професійного виступу. Вимоги до тексту. Технічна підготовка тексту до використання під час виступу. Паралінгвістичні засоби. Особливості публічних виступів державних осіб: навчально-практична гра.

• **Завдання:**

1. Написати промови на задану тему від імені певного державного службовця для різних контактних груп:

- Шкільні вчителі.
- Пенсіонери.
- Студенти.

Можливі проблеми:

- Майже нічого не знають про діяльність вашого керівника.
- Ставляться до звернень та ініціатив керівника з підозрою чи недовірою.

Можливі завдання:

- Продемонструвати компетентність, розуміння проблеми.
- Довести, що від ініціатив вашого керівника буде реальна користь.

7. Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом самостійно під методичним керівництвом викладача.

Мета СРС – засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів загальних і професійних компетентностей, які відіграють суттєву роль у становленні майбутнього фахівця вищого рівня кваліфікації.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів денної форми навчання, визначається навчальним планом і становить 71 % (106 годин) від загального обсягу навчального часу на вивчення дисципліни (150 годин). У ході самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі, нести індивідуальну відповідальність за якість власної професійної підготовки. СРС включає: опрацювання лекційного матеріалу; опрацювання та вивчення рекомендованої літератури, основних термінів та понять за темами дисципліни; підготовку до практичних, семінарських, лабораторних занять; підготовку до виступу на семінарських заняттях; виконання індивідуальних завдань (вирішення розрахункових індивідуальних та комплексних завдань) за вивченою темою; написання есе за заданою проблематикою; пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою дисципліни; аналітичний розгляд наукової публікації; підготовку до контрольних робіт та інших форм поточного контролю; підготовку до модульного контролю (колоквіуму); систематизацію вивченого матеріалу з метою підготовки до семестрового екзамену.

Необхідним елементом успішного засвоєння матеріалу навчальної дисципліни є самостійна робота студентів з вітчизняною та закордонною спеціальною економічною літературою, нормативними актами з питань державного регулювання економіки, статистичними матеріалами. Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань з навчальної дисципліни, наведені в табл. 7.1.

Завдання для самостійної роботи студентів та форми її контролю

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів	Кільк. годин	Форми контролю СРС	Література
1	2	3	4	5
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ АДМІНІСТРУВАННІ				
<i>Тема 1. Сутність комунікації: види та моделі</i>	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>семінарського заняття</i> , огляд теоретичного матеріалу з теми "Сутність комунікації: види та моделі"	7	Презентація результатів	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [4; 5; 12; 17; 19; 28; 31; 34; 36 – 40]
<i>Тема 2. Особливості комунікації у публічному адмініструванні</i>	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>семінарського заняття</i> , огляд теоретичного матеріалу з теми "Особливості комунікації у публічному адмініструванні"	15	Презентація результатів	Основна: [1–3]. Додаткова: [4; 5; 12; 16; 17; 19; 28; 29; 31; 34; 36 – 40]
<i>Тема 3. Дискомунікація та особливості впливу на суспільство</i>	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>семінарського заняття</i> , огляд теоретичного матеріалу з теми "Дискомунікація та особливості впливу на суспільство". Написання есе на тему "Дискомунікація у ЗМІ". Підготовка до контрольної роботи за темами 1 – 3	11	Презентація результатів. Перевірка есе. Письмова контрольна робота за темами 1 – 3	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [4; 5; 12; 17; 19; 28; 31; 34; 36 – 40]
<i>Тема 4. Комунікації в системі публічної влади</i>	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>семінарського заняття</i> , огляд теоретичного матеріалу з теми "Комунікації в системі публічної влади"	11	Презентація результатів. Захист індивідуального завдання	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [4; 5; 9; 12; 13; 17; 19; 20; 28; 30; 31; 34; 36 – 40]
Усього за змістовим модулем 1		44		

1	2	3	4	5
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.				
ОСОБЛИВОСТІ ВЗАЄМОДІЇ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ ТА СУСПІЛЬСТВА				
<i>Тема 5. Public relation</i> в публічному адмініструванні	Вивчення лекц. матеріалу; пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Самостійна робота над питанням: "Соціальна реклама від органів влади чи негромадського сектору"	10	Захист самостійного завдання	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [4; 5; 12; 17; 19; 25; 28; 30; 31; 34; 36 – 40]
<i>Тема 6.</i> Особливості комунікації громади з владою	Підготовка до семінарського заняття. Перелік питань для самостійного опрацювання: ЗУ "Про доступ до публічної інформації" та ЗУ "Про звернення громадянства"	13	Презентація результатів	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [4; 5; 12; 17; 19; 25; 28; 30; 31; 34; 36 – 40]
<i>Тема 7.</i> Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичних занять, виконання домашніх завдань	16	Презентація результатів	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [4; 5; 8 – 12; 16; 17; 19; 22; 23; 27 – 29; 31 – 40]
<i>Тема 8.</i> Комунікаційні навички публічного службовця	Опрацювання додаткового матеріалу щодо використання інструментів ораторського мистецтва, підготовка короткої доповіді за запропонованою тематикою	13	Презентація результатів	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [4, 5, 7 – 12, 14, 15, 17 – 19, 21, 24, 26 – 28, 31 – 40]
Усього за змістовим модулем 2		52		
<i>Підготовка до іспиту</i>		10		Основна: [1 – 3]. Додаткова: [4; 5; 10 – 12; 16; 17; 19; 22 – 24; 27; 28; 31 – 40]
<i>Іспит</i>		2		
Усього за модулями		108		

7.1. Контрольні запитання для самодіагностики

Тема 1. Сутність комунікації: види та моделі

1. Сутність та історія становлення комунікацій.
2. Роль комунікації в системі сучасної науки.
3. Види та форми комунікаційної діяльності і спілкування.
4. Особливості формування комунікаційних мереж.
5. Створення умов для успішного функціонування комунікацій.

Тема 2. Особливості комунікації у публічному адмініструванні

1. Сутність та закономірності спілкування людей.
2. Особливості діяльності великих і малих соціальних груп.
3. Сутність та особливості розвитку соціальних установ.
4. Сутність поняття "конфлікт".
5. Природа міжгрупових конфліктів.
6. Особливості конструктивних та деструктивних конфліктів.
7. Основні відмінності кризових комунікацій.
8. Сутність та зміст конфліктної природи комунікацій.
9. Характеристика типових конфліктних ситуацій.
10. Особливості комунікаційного підходу до вирішення конфлікту.
11. Сутність та особливості агресивного та пасивного підходів.
12. Сутність та особливості пасивно-агресивного та асертивного підходів.

Тема 3. Дискомунікація та особливості впливу на суспільство

1. Основні психологічні компоненти спілкування.
2. Реальний вплив ЗМІ на спосіб життя молоді.
3. Оперативна (або ситуаційна) маніпуляція.
4. Ціннісна орієнтація особистості.
5. Особливості впливу релігійного чинника.

Тема 4. Комунікації в системі публічної влади

1. Сутність комунікаційного процесу в публічній адміністрації.
2. Його основні елементи, етапи, їх характеристика. Інформація в комунікаційному процесі.
3. Етапи обміну інформацією в публічній адміністрації. Методи дослідження комунікацій.

4. Методи дослідження психологічних і міжособистісних аспектів комунікації.

Тема 5. *Public relation* в публічному адмініструванні

1. Види комунікацій. Комунікаційний процес в аспекті ПР.
2. Поняття "публік рилейшинз": сутність та історія виникнення.
3. Сфера використання публік рилейшинз.
4. Лобювання: його суть і необхідність.

Тема 6. Особливості комунікації громади з владою

1. Цілі та завдання громадських організацій у суспільстві.
2. Форми та методи зв'язків з громадськістю органів державної влади.
3. Методи контролю та впливу громадськості на рішення органів державної влади.
4. Форми і методи організації роботи по зв'язках із громадськістю.
5. Сутність комунікаційних проблем із громадськістю в публічній адміністрації.
6. Класифікація комунікаційних бар'єрів (мовні вербальні, мовні невербальні, логічні перешкоди, перешкоди сприйняття, семантичні бар'єри та ін.).
7. Складання програм з удосконалення організаційних комунікацій. Регулювання інформаційних потоків.
8. Способи вдосконалення комунікаційних процесів у публічній адміністрації.

Тема 7. Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу

1. Сутність комунікаційного процесу в публічній адміністрації.
2. Його основні елементи, етапи, їх характеристика. Інформація в комунікаційному процесі.
3. Етапи обміну інформацією в публічній адміністрації. Методи дослідження комунікацій.
4. Методи дослідження психологічних і міжособистісних аспектів комунікації.

Тема 8. Комунікаційні навички публічного службовця

1. Властивості ораторської мови.
2. Підготовка до публічного виступу: аргументація, дедуктивна демонстрація, індуктивна демонстрація.
3. Особливості мовної комунікації.
4. Сутність поняття "імідж" організації та керівника.
5. Складові іміджу організації та керівника.
6. Методи і прийоми формування іміджу організації та керівника.

8. Індивідуально-консультативна робота

Індивідуально-консультативна робота здійснюється за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі індивідуальних занять, консультацій, перевірки виконання індивідуальних завдань, перевірки та захисту завдань, що винесені на поточний контроль, тощо.

Формами організації індивідуально-консультативної роботи є:

- а) за засвоєнням теоретичного матеріалу:
консультації: індивідуальні (запитання – відповідь), групові (розгляд типових прикладів – ситуацій);
- б) за засвоєнням практичного матеріалу:
консультації індивідуальні та групові;
- в) для комплексної оцінки засвоєння програмного матеріалу:
індивідуальне здавання виконаних робіт.

9. Методи навчання

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так і інтерактивних навчальних технологій, серед яких: лекції проблемного характеру, міні-лекції, робота в малих групах, семінари-дискусії, мозкові атаки, кейс-метод, презентації, ознайомлювальні (початкові) ігри, метод проєктної роботи, метод Дельфі, метод сценаріїв, банки візуального супроводу (табл. 9.1).

**Розподіл форм та методів активізації процесу навчання
за темами навчальної дисципліни**

Назва теми	Практичне застосування навчальних технологій
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ АДМІНІСТРУВАННІ	
<i>Тема 1.</i> Сутність комунікації: види та моделі	Проблемна лекція з питання "Роль комунікації в системі сучасної науки"
<i>Тема 2.</i> Особливості комунікації у публічному адмініструванні	Міні-лекція "Особливості конструктивних та деструктивних конфліктів"
<i>Тема 3.</i> Дискомунікація та особливості впливу на суспільство	Міні-лекція, семінар-дискусія з питання "комунікаційного впливу на управління конфліктами в умовах кризової ситуації"
<i>Тема 4.</i> Комунікації в системі публічної влади	Семінар-дискусія "Проблеми комунікаційного процесу в публічній адміністрації"
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОСОБЛИВОСТІ ВЗАЄМОДІЇ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ ТА СУСПІЛЬСТВА	
<i>Тема 5.</i> <i>Public relation</i> в публічному адмініструванні	Міні-лекція, семінар-дискусія з питання "Комунікаційний процес в аспекті ПР", презентація результатів роботи в малих групах. Проблемна лекція з питання "Сфера використання публік рилейшинз"
<i>Тема 6.</i> Особливості комунікації громади з владою	Проблемна лекція з питання "організації роботи по зв'язках із громадськістю"
<i>Тема 7.</i> Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу	Міні-лекція, семінар-дискусія з питання "державного управління інформаційною сферою в Україні", презентація результатів роботи в малих групах
<i>Тема 8.</i> Комунікаційні навички публічного службовця	Проблемна лекція з питання "іміджу організації та керівника"

Лекції проблемного характеру – один із найважливіших елементів проблемного навчання студентів. Вони передбачають поряд із розглядом основного лекційного матеріалу встановлення та розгляд кола проблемних питань дискусійного характеру, які недостатньо розроблені в науці й мають актуальне значення для теорії та практики. Лекції проблемного характеру відрізняються поглибленою аргументацією матеріалу, що викла-

дається. Вони сприяють формуванню у студентів самостійного творчого мислення, прищеплюють їм пізнавальні навички. Студенти стають учасниками наукового пошуку та вирішення проблемних ситуацій.

Міні-лекції передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу й характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Вони проводяться, як правило, як частина заняття-дослідження. Міні-лекції відрізняються від повноформатних лекцій значно меншою тривалістю. Зазвичай міні-лекції тривають не більше 10 – 15 хвилин і використовуються для того, щоб стисло донести нову інформацію до всіх слухачів. Міні-лекції часто застосовуються як частини цілісної теми, яку бажано викладати повноформатною лекцією, щоб не втомлювати аудиторію. Тоді інформація надається по черзі кількома окремими сегментами, між якими застосовуються інші форми й методи навчання.

Семінари-дискусії передбачають обмін думками і поглядами учасників з приводу даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди та переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх.

Робота в малих групах дає змогу структурувати практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування.

Мозкові атаки – метод розв'язання невідкладних завдань, сутність якого полягає в тому, щоб висловити якомога більшу кількість ідей за дуже обмежений проміжок часу, обговорити і здійснити їх селекцію.

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи звіту про виконання індивідуальних завдань, проектних робіт. Презентації можуть бути як індивідуальними, наприклад виступ одного слухача, так і колективними, тобто виступи двох та більше слухачів.

Метод Дельфі використовується з метою досягнення консенсусу в експертних оцінках і передбачає надання можливості висловити свої думки групі експертів, що працюють індивідуально в різних місцях. У ході вибору управлінського рішення за цим методом академічну групу розділяють, наприклад, на п'ять малих груп. Чотири групи є робочими, вони розробляють і приймають управлінське рішення, а п'ята група є експертною.

Аналіз та варіанти управлінських рішень робочих груп усереднюються цією групою. Експертна група може бути поділена за спеціалізаціями.

Метод сценаріїв полягає в розробці ймовірних моделей поведінки та розвитку конкретних явищ у перспективі.

Банки візуального супроводу сприяють активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни за допомогою наочності.

10. Методи контролю

Система оцінювання сформованих компетентностей (див. табл. 2.1) у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лекційні, семінарські, практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця, контрольні заходи включають:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту скласти іспит, – 35 балів);

модульний контроль, що проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті *інтегровану* оцінку результатів навчання студента після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля;

підсумковий/семестровий контроль, що проводиться у формі семестрового екзамену, відповідно до графіку навчального процесу.

Поточний контроль з даної навчальної дисципліни проводиться в таких формах:

активна робота на лекційних заняттях;

активна участь у виконанні практичних завдань;

активна участь у дискусії та презентації матеріалу на семінарських заняттях;

перевірка есе за заданою тематикою;

проведення поточного тестування;

проведення письмової контрольної роботи;

експрес-опитування.

Модульний контроль з даної навчальної дисципліни проводиться у формі колоквиуму. **Колоквиум** – це форма перевірки й оцінювання знань студентів у системі освіти у вищих навчальних закладах. Проводиться як проміжний міні-екзамен з ініціативи викладача.

Підсумковий/семестровий контроль проводиться у формі семестрового екзамену. **Семестрові екзамени** – форма оцінки підсумкового засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід.

Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів. Оцінювання знань студента під час семінарських і практичних занять та виконання індивідуальних завдань проводиться за накопичувальною 100-бальною системою за такими критеріями:

розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;

ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни; ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;

вміння поєднувати теорію з практикою у ході розгляду виробничих ситуацій, розв'язання задач, проведення розрахунків у процесі виконання індивідуальних завдань та завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Максимально можливий бал за конкретним завданням ставиться за умови відповідності індивідуального завдання студента або його усної відповіді всім зазначеним критеріям. Відсутність тієї або іншої складової знижує кількість балів. При оцінюванні індивідуальних завдань увага також приділяється якості, самостійності та своєчасності здачі виконаних завдань викладачу, згідно з графіком навчального процесу. Якщо якась із вимог не буде виконана, то бали будуть знижені.

Поточний тестовий контроль проводиться 2 рази за семестр. Тест включає запитання одиничного і множинного вибору щодо перевірки знань основних категорій навчальної дисципліни.

Письмова контрольна робота проводиться 2 рази за семестр та включає практичні завдання різного рівня складності відповідно до тем змістового модуля.

Критерії оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів. Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів, є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, вміння робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, навички і прийоми виконання практичних завдань, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку, само-реалізація на практичних та семінарських заняттях.

Критеріями оцінювання есе є:

здатність проводити критичну та незалежну оцінку певних проблемних питань;

вміння пояснювати альтернативні погляди та наявність власної точки зору, позиції на певне проблемне питання;

застосування аналітичних підходів;

якість і чіткість викладення міркувань;

логіка, структуризація та обґрунтованість висновків щодо конкретної проблеми;

самостійність виконання роботи;

грамотність подачі матеріалу;

використання методів порівняння, узагальнення понять та явищ;

оформлення роботи.

Порядок підсумкового контролю з навчальної дисципліни. Підсумковий контроль знань та компетентностей студентів з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення семестрового екзамену. Екзаменаційний білет охоплює програму дисципліни і передбачає визначення рівня знань та ступеня опанування студентами компетентностей (див. табл. 2.1).

Завданням екзамену є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. В умовах реалізації компетентнісного підходу екзамен оцінює рівень засвоєння студентом компетентностей, що передбачені кваліфікаційними вимогами.

Кожен екзаменаційний білет складається з 15 тестів, які перевіряють рівень засвоєння студентами теоретичного матеріалу та трьох завдань різного рівня складності: стереотипного, діагностичного та евристичного, які перевіряють рівень оволодіння студентами професійними компетентностями.

Завдання екзаменаційного білета оцінюються відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Студент, який із поважних причин, підтверджених документально, не мав можливості брати участь у формах поточного контролю, тобто не склав змістовий модуль, має право на його відпрацювання у двотижневий термін після повернення до навчання за розпорядженням декана факультету відповідно до встановленого терміну.

Студент **не може бути допущений** до складання екзамену, якщо кількість балів, одержаних за результатами перевірки успішності під час поточного та модульного контролю відповідно до змістового модуля впродовж семестру, в сумі не досягла 35 балів. Після екзаменаційної сесії декан факультету видає розпорядження про ліквідацію академічної заборгованості. У встановлений термін студент добирає залікові бали.

Студента слід **вважати атестованим**, якщо сума балів, одержаних за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60. Мінімально можлива кількість балів за поточний і модульний контроль упродовж семестру – 35 та мінімально можлива кількість балів, набраних на екзамені, – 25.

Результат семестрового екзамену оцінюється в балах (максимальна кількість – 40 балів, мінімальна кількість, що зараховується, – 25 балів) і проставляється у відповідній графі екзаменаційної *"Відомості обліку успішності"*.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни розраховується з урахуванням балів, отриманих під час екзамену, та балів, отриманих під час поточного контролю за накопичувальною системою. Сумарний результат у балах за семестр складає: *"60 і більше балів – зараховано"*, *"59 і менше балів – не зараховано"* та заноситься у залікову *"Відомість обліку успішності"* навчальної дисципліни. У випадку отримання менше 60 балів студент обов'язково здає залік після закінчення екзаменаційної сесії у встановлений деканом факультету термін, але не пізніше двох тижнів після початку семестру. У випадку повторного отримання менше 60 балів декан факультету призначає комісію у складі трьох викладачів на чолі із завідувачем кафедри та визначає термін перескладання заліку, після чого приймається рішення відповідно до чинного законодавства: *"зараховано"* – студент продовжує навчання за графіком навчального процесу, а якщо *"не зараховано"*, тоді декан факультету пропонує студенту повтор-

не вивчення навчальної дисципліни протягом наступного навчального періоду самостійно.

Зразок екзаменаційного білета

Форма № Н-5.05

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця
Освітній ступінь "магістр"
Спеціальність "Публічне адміністрування"
Навчальна дисципліна "Комунікація в публічній адміністрації"

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ 1

Тест 1. Біхевіористична школа (з 1950 р. – і дотепер) з погляду поведінки належить до такого підходу:

- а) школи в управлінні;
- б) процесний підхід;
- в) системний підхід;
- г) ситуаційний підхід.

Тест 2. Кількість принципів продуктивної праці Г. Емерсона є такою:

- а) дванадцять;
- б) чотири;
- в) шість;
- г) вісім.

Тест 3. Принципи правильного функціонування органів управління сформулював такий учений:

- а) Ф. Тейлор;
- б) А. Гастєв;
- в) М. Вебер;
- г) А. Файоль.

Тест 4. Професіоналізм, у сфері менеджменту, є характерним для наступної теорії управління:

- а) теорії людських відносин;
- б) теорії вдоволення;
- в) процесуальних теорій;
- г) адміністративного підходу (теорія бюрократії).

Тест 5. До мотиваційної теорії людських відносин К. Алдерфера не включено такий вид потреб, як:

- а) сексуальні потреби;

- б) життєві (фізіологічні потреби і потреби безпеки);
- в) потреби взаємин (потреба в міжособистісних відносинах);
- г) потреби зростання (потреби самореалізації та поваги).

Тест 6. Означення: "...розглядає відчуття людей щодо ставлення до них на робочому місці..." характеризує таку теорію управління, як:

- а) теорію сподівання;
- б) теорію справедливості;
- в) біхевіористичну теорію;
- г) теорію людських відносин.

Тест 7. Визначення: "внутрішня впорядкованість, узгодженість взаємодії елементів системи, що виявляється, наприклад, в обмеженні різноманітності стану елементів у рамках системи" відповідає такому з понять системи управління:

- а) стан системи;
- б) структура системи;
- в) організація системи;
- г) функціонування системи.

Тест 8. Хибним є таке твердження щодо специфіки державного управління як виду управління:

- а) характер функціонування державної служби не може змінюватися;
- б) у здійсненні спирається на владу – організаційну силу суспільства, здатну до примусу;
- в) поширює свій вплив на все суспільство, піддаючи управлінському впливові його найважливіші явища, процеси та взаємозв'язки;
- г) діє системно, поєднуючи функціонування таких структур, як механізм держави, державний апарат, державну службу і публічні прояви суспільства.

Тест 9. Не є властивим для американської системи державного управління таке з наведених положень:

- а) державне управління складається з багатьох галузей знань, сфокусованих на процесах і функціях управління;
- б) концепція державного управління спирається на раціональність і доцільність прийняття управлінських рішень;
- в) державне управління ґрунтується на традиціях статутного права;
- г) державне управління вважається виконавчим аспектом урядування.

Тест 10. Не відповідає сутності державного управління така з наведених рис:

а) державне управління завжди є організуючою діяльністю, в результаті якої виникають конкретні, управлінські за своїм змістом відносини;

б) необхідною умовою виникнення управлінських відносин є наявність суб'єкта управління, що наділений державно-управлінськими повноваженнями;

в) органи державної влади самостійно визначають основні цілі свого існування та діяльності;

г) державне управління здійснюється в чинному правовому полі.

Тест 11. Положення: "Доступність державного управління для громадян; громадський контроль; судовий контроль за дотриманням у процесах державного управління конституційно закріплених інтересів суспільства, прав і свобод громадян" відповідає такому з наведених принципів державного управління:

а) поділу влади;

б) публічності;

в) демократизму;

г) правової впорядкованості.

Тест 12. Зайвим є такий із наведених чинників впливу на характер функціональної структури державного управління:

а) сукупність цілей, завдань, функцій і повноважень держави, зокрема соціальна спрямованість держави;

б) стан розвитку громадянського суспільства;

в) форма державного устрою;

г) місцеперебування органів державного управління.

Тест 13. Вид зв'язку в організаційній структурі державного управління, що є правильним, це –

а) субординаційний;

б) реординаційний;

в) координаційний;

г) персональний.

Тест 14. Характеристика "...створюється на основі побудови апарату управління тільки із підпорядкованих елементів є логічно найбільш чіткою та формально визначеною, але разом з тим найменш гнучкою" стосується такої структури управління:

а) лінійної;

б) функціональної;

в) програмно-цільової;

г) матричної.

Тест 15. В якій з наведених країн склався так званий класичний тип місцевого управління:

- а) Франції;
- б) Радянському Союзу;
- в) Великій Британії;
- г) Німеччині.

Стереотипне завдання

1. Взаємозв'язок комунікації та демократичного управління.
2. Психологія груп та успіх роботи в команді.
3. Теорія конфліктів.
4. Організація роботи по зв'язках із громадськістю в органах державної влади.
5. Технології управління комунікаціями в публічній адміністрації.

Діагностичне завдання

1. Як ви вважаєте, які особливості характерні для комунікаційної політики в Україні на сучасному етапі?
2. Соціальне партнерство і комунікація різні поняття. Як, на вашу думку, ці поняття можуть бути використані при реалізації соціальної політики?

Евристичне завдання

Особливість кадрової політики в соціальній та гуманітарній сфері зумовлюється тим, що вона безпосередньо впливає на формування у суспільстві сучасних інтелектуальних і духовних цінностей. Як, на вашу думку, в сучасних умовах діяльність державної служби реалізує поставлені цілі в суспільстві? і якою мірою?

1. Що, на вашу думку, необхідно вдосконалити в комунікаційній роботі державних органів в умовах реформування в Україні?

Затверджено на засіданні

кафедри державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Протокол № ___ від "___" _____ 20___ р.

Зав. кафедри _____ Екзаменатор _____
(підпис) (підпис)

Підсумкові бали за екзамен складаються із суми балів за виконання всіх завдань, що округлені до цілого числа за правилами математики.

Кожна правильна відповідь на тестове запитання оцінюється в один бал.

Алгоритм вирішення кожного завдання включає окремі етапи, які відрізняються за складністю, трудомісткістю та значенням для розв'язання завдання. Тому окремі завдання та етапи їх розв'язання оцінюються відокремлено один від одного наступним чином:

1. Оцінка за правильність виконання **практичного завдання 1 дорівнює 6 балам** і включає:

2 бали – за правильне подання алгоритму розрахунку показників;

2 бали – за арифметичну правильність розрахунків та охайність подання результатів;

2 бали – за наявність і ґрунтовність висновку.

2. Оцінка за правильність виконання **практичного завдання 2 дорівнює 9 балам** і включає:

2 бали – за наявність пояснень щодо алгоритму розрахунку окремих показників, які входять до алгоритму вирішення завдання;

2 бали – за арифметичну правильність розрахунків та охайність подання результатів;

2 бали – за наявність та правильність побудови графіків;

3 бали – за логічну послідовність, аргументованість і ґрунтовність висновку.

3. Оцінка за правильність виконання **практичного завдання 3 дорівнює 10 балам** і включає:

3 бали – за наявність оригінальної версії щодо вирішення завдання;

2 бали – за наявність пояснень щодо алгоритму розрахунку окремих показників, які входять до алгоритму вирішення завдання;

2 бали – за арифметичну правильність розрахунків та охайність подання результатів;

3 бали – за логічну послідовність, аргументованість і ґрунтовність висновку.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей студентів денної форми навчання наведена в табл. 11.1.

Таблиця 11.1

Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей

Професійні компетентності		Навчальний тиждень	Години		Форми навчання		Оцінка рівня сформованості компетентностей		
							Форми контролю	MAX бал	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛИЧНОМУ АДМІНІСТРУВАННІ								29,5	
Здатність визначити специфіку комунікації у публічному адмініструванні	Здатність використовувати ефективні види комунікації	2	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 1. Сутність комунікації: види та моделі	Робота на лекції	1	
				2	Практичне заняття	Семінарське заняття за темою: "Використання інструментів комунікації для самопрезентації"	Активна участь у занятті	0,5	
			СРС	5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Написання есе за темою "Комунікація та її роль у житті людини"	Перевірка есе	2
	Здатність визначити особливості комунікації у публічному адмініструванні	4	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 2. Особливості комунікації у публічному адмініструванні	Робота на лекції	1	
				2	Практичне заняття	Семінарське заняття за темою: "Сутність та призначення комунікаційної стратегії"	Активна участь у занятті	0,5	
			СРС	5	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	"Вплив комунікаційної стратегії на прийняття рішень у діяльності суб'єктів господарювання"	Перевірка домашніх завдань	1
				4		Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою			
	Здатність визначити особливості впливу дискомунікації на суспільство	5	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 2. Особливості комунікації у публічному адмініструванні	Експрес-контрольна робота на лекції	1	
				2	Практичне заняття	Практичне заняття за темою: "Вплив рівня культури та стилю управління керівника на організацію роботи на підприємстві"	Активна участь у занятті	0,5	
			СРС	4	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою.	Виконання практичних завдань щодо аналізу впливу стилю управління	Перевірка домашніх завдань	1
				4		Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою			
	Здатність обґрунтовувати значення комунікації в сфері публічної влади	6	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 3. Дискомунікація та особливості впливу на суспільство	Робота на лекції	1	
				2	Практичне заняття	Практичне завдання за темою "Дискомунікація у ЗМІ"	Активна участь у занятті	0,5	
			СРС	4	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Поточна контрольна робота за темою 2	Поточна контрольна робота	2
		7	СРС	4	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка домашніх завдань	1	
5					Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	Здатність визначити специфічні особливості документообігу у публічному секторі	8	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 4. Комунікація в системі публічної влади	Робота на лекції	1	
				2	Практичне заняття	Практичне заняття за темою: "Структура органів державної влади та місцевого самоврядування, їх взаємодія"	Активна участь у занятті	0,5	
				5	Підготовка до занять	КОЛОКВІУМ за темами 1 – 3	Колоквіум	13	
				6		Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою.	Перевірка домашніх завдань	1	
		9	СРС	6		Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою			
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОСОБЛИВОСТІ ВЗАЄМОДІЇ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ ТА СУСПІЛЬСТВА								30,5	
Здатність визначати особливості взаємодії публічної влади та суспільства	Здатність складати прес-релізи	10	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 5. <i>Public relation</i> в публічному адмініструванні	Робота на лекції	1	
				2	Практичне заняття	Практичне заняття: "Прес-реліз та його особливості"	Активна участь у занятті	0,5	
				4	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка домашніх завдань	1	
				4		Презентувати соціальну рекламу від органів влади чи негромадського сектору	Захист презентації	3	
			11	СРС	4		Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою		
	Здатність розробляти ефективні шляхи комунікації влади з громадянським	12	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 6. Особливості комунікації громади з владою	Робота на лекції	1	
				2	Практичне заняття	Семінарське заняття "Шляхи комунікації, які закріплені на законодавчому рівні. Механізму впливу"	Активна участь у занятті	0,5	
					4	Підготовка до занять	Поточна контрольна робота за темами 5 – 6	Поточна КР	2
			13	СРС	4		Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою.	Перевірка домашніх завдань	1
	Здатність складання запитів про доступ до публічної інформації	14	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 7. Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу	Робота на лекції	1	
				2	Практичне заняття	Практичне заняття за темою: "Написання запитів про доступ до публічної інформації"	Активна участь у занятті	0,5	
				4	Підготовка до занять	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	Перевірка домашніх завдань	1	
				15	СРС	5		Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	
	Здатність використовувати комунікаційні навички, що є пріоритетними в роботі публічного службовця	16	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 7. Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу	Робота на лекції	1	
				2	Практичне заняття	Практичне заняття за темою: "Вимоги до написання офіційного листа та відповіді на нього"	Активна участь у занятті	0,5	
				7	Підготовка до занять	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичних занять, виконання домашніх завдань	Перевірка домашніх завдань	1	
	Здатність використовувати ефективні методи при прийнятті рішень	17	Ауд.	2	Лекція	ТЕМА 8. Комунікаційні навички публічного службовця	Робота на лекції	1	
				2	Практичне заняття	Семінарське заняття за темою: "Комунікаційні навички публічного службовця". КОЛОКВІУМ за темами 4 – 8	Активна участь у занятті	0,5	
				6	Підготовка до занять	КОЛОКВІУМ за темами 4 – 8	Колоквіум	13	
					6		Опрацювання додаткового матеріалу щодо використання інструментів ораторського мистецтва, підготовка короткої доповіді до запропонованої тематикою	Перевірка домашніх завдань	1

Закінчення табл. 11.1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		СЕСІЯ	Ауд.	2	Передекзам. консультац.	Вирішення практичних завдань на різні теми, що входять до підсумкового контролю	Підсумковий контроль	40
				2	ІСПИТ	Виконання завдань екзаменаційного білету		
			СРС	26	Підготовка до іспиту	Повторення матеріалів змістовних модулів		
УСЬОГО годин			150	Загальна максимальна кількість балів із дисципліни				100

Розподіл балів у межах тем змістових модулів наведено в табл. 11.2.

Таблиця 11.2

РОЗПОДІЛ балів за темами

Теми змістового модуля		Лекції	Практичні	Домашні завдання	Семінар-дискусія	Есе	Поточні КР	Презентація	КОЛОКВІУМ	Усього
ЗМ 1	Тема 1. Сутність комунікації: види та моделі	1	0,5	1		2	2		13	29,5
	Тема 2. Особливості комунікації у публічному адмініструванні	2	1	2						
	Тема 3. Дискомунікація та особливості впливу на суспільство	1	0,5	1						
	Тема 4. Комунікації в системі публічної влади	1	0,5	1						
ЗМ 2	Тема 5. <i>Public relation</i> в публічному адмініструванні	1	0,5	1			2	3	13	30,5
	Тема 6. Особливості комунікації громади з владою	1	0,5	1						
	Тема 7. Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу	2	1	2						
	Тема 8. Комунікаційні навички публічного службовця	1	0,5	1						
Усього		10	5	10		2	4	3	26	60

Максимальну кількість балів, яку може накопичити студент протягом тижня за формами та методами навчання, наведено у табл. 11.3.

Таблиця 11.3

Максимальний бал на тиждень

Теми змістовного модулю		Лекції	Практичні	Домашні за- вдання	Семінар- дискусія	Есе	Поточні КР	Презентація	КОЛОКВІУМ	Усього
ЗМ 1	ТЕМА 1	2 – 3 тиждень	1		1		2			4,5
	ТЕМА2	4 – 5 тиждень	2	1	2					5
	ТЕМА 3	6 – 7 тиждень	1		1		2			4,5
	ТЕМА 4	8 – 9 тиждень	1		1				13	15,5
ЗМ 2	ТЕМА 5	10 – 11 тиждень	1		1			3		5,5
	ТЕМА 6	12 – 13 тиждень	1		1		2			4,5
	ТЕМА 7	14 – 15 тиждень	1		1					2,5
	ТЕМА 8	16 – 17 тиждень	2	1	2				13	18
Усього		10	5	10		2	4	3	26	60

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця (табл. 11.4).

Таблиця 11.4

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	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	не зараховано
1 – 34	F		

Оцінки за цією шкалою заносяться до відомостей обліку успішності, індивідуального навчального плану студента та іншої академічної документації.

12. Рекомендована література

12.1. Основна

1. Конкурентоспроможність територій : практ. посіб. / В. Толкованов, А. Ткачук, С. Маяковський та ін. – К. : Легальний статус, 2001. – 252 с.
2. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок, П. В. Круш. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 560 с.
3. Чиркин В. Е. Публичное управление : учебник / В. Е. Чиркин. – М. : Юристь, 2004. – 475 с.

12.2. Додаткова

4. Василенко И. А. Государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия : учеб. пособ. / И. А. Василенко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Логос, 2000. – 200 с.
5. Герберт А. Адміністративна поведінка : Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції / А. Герберт, Г. Саймон; пер. з англ. – вид. переробл. і доп. – К. : АртЕк, 2001. – 392 с.
6. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / Л. Ю. Гордієнко, Л. Г. Шемаєва. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2006. – 212 с.
7. 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.
8. 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. : ХарPI УАДУ, 2002. – 492.
9. Державне управління в Україні: централізація і децентралізація : монографія / відп. ред. проф. Н. Р. Нижник. – К. : УАДУ при Президентові України, 1997. – 448 с.
10. Дзюндзюк В. Б. Ефективність діяльності публічних організацій : монографія / В. Б. Дзюндзюк. – Х. : Вид-во ХарPI УАДУ Магістр, 2003. – 236 с.
11. Институциональные проблемы эффективного государства / под ред. В. В. Дементьева, Р. М. Нуреева. – Донецк : ДонНТУ, 2011. – 292 с.

12. Інфраструктурне забезпечення конкурентної економіки регіонів (методологія і механізми) / П. Ю. Беленький, О. Л. Вальдрат, Н. І. Гомельська та ін. ; наук. ред. д. е. н., проф. П. Ю. Беленький. – Львів : НАН України. Центр регіональних досліджень, 2002. – 308 с.

13. Конкурентні переваги територій у боротьбі за інвестиції / М. Дацшин, Р. Дацків, О. Микита та ін. – К. : Недержавний аналітичний центр "Інститут реформ", 2004. – 44 с.

14. Конституція України. – К. : Преса України, 1996. – 80 с.

15. Конституція Автономної Республіки Крим // Голос України. – 1999. – 12 січня. – С. 6–11.

16. Колодій А. Ф. Визначення критеріїв та вимірювання демократичності врядування в Україні / А. Ф. Колодій // Реформування системи державного управління та державної служби: теорія і практика : матер. наук.-практ. конф. за між нар. уч. (22 жовтня 2010 р.): пленарне засідання. – Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2010. – С. 29–55.

17. Коротич О. Б. Державне управління регіональним розвитком України : монографія / О. Б. Коротич. – Х. : Вид-во ХарPI НАДУ "Магістр", 2006. – 220 с.

18. Лахижа М. І. Модернізація публічної адміністрації: теоретичні та практичні аспекти / М. І. Лахижа. – Полтава : РВВ ПУСКУ, 2009. – 289 с.

19. Малиновський В. Я. Словник термінів і понять з державного управління / В. Я. Малиновський. – К. : Центр сприяння інституційному розвитку державної служби 2005. – 254 с.

20. Мельников Р. М. Проблемы теории и практики государственного регулирования экономического развития регионов : монография / Р. М. Мельников. – М. : Изд-во РАГС, 2006. – 347 с.

21. Модернізація України – наш стратегічний вибір : Щорічне Послання Президента України до Верховної Ради України. – К., 2011. – 416 с.

22. 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.

23. План модернізації державного управління: пропозиції щодо приведення державного управління та державної служби України у відповідність із принципами і практиками демократичного урядування / А. Вишневський (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.

24. Побудова системи управління якістю в діяльності органів виконавчої влади регіону : монографія / М. В. Афанасьєв, Л. Г. Шемаєва, Л. Й. Аведян та ін. ; [за заг. ред. канд. екон. наук, доцента Л. Г. Шемаєвої. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2008. – 472 с.

25. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.07.2006 "Державна стратегія регіонального розвитку на період до 2015 року" // *Голос України*. – 2006. – 6 січня. – № 2. – С. 8–27.

26. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії : Закон України від 05.10.2000 № 2017-III // *Відомості Верховної Ради України*. – 2000. – № 48. – С. 409.

27. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР // *Відомості Верховної Ради України*. – 1997. – № 24. – С. 170.

28. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV // *Офіційний вісник України*. – 1999. – № 18. – С. 190.

29. Пронкин С. В. Государственное управление зарубежных стран : учеб. пособ. / С. В. Пронкин, О. Е. Петрунина. – М. : Аспект Пресс, 2011. – 416 с.

30. Регіональна політика України: інституційно-правове забезпечення [Текст] : збірник офіційних документів / ред. З. С. Варналій. – К. : Нац. ін.-т стратегічних досліджень, 2004. – 521 с.

31. Стратегія економічного і соціального розвитку України (2004 – 2015 роки) "Шляхом європейської інтеграції" / авт. кол. : А. С. Гальчинський, В. М. Геець та ін. ; Нац. ін.-т стратег. дослідж., Ін-т екон. прогнозування НАН України, М-во економіки та з питань європ. інтегр. України. – К. : ІОЦ Держкомстату України, 2004. – 416 с.

32. 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.

33. Шляхи впровадження інноваційно-інвестиційної моделі розвитку в українських містах / за заг. ред. О. І. Соскіна. – К. : Вид-во "Інститут трансформації суспільства", 2008. – 64 с.

12.3. Інформаційні ресурси

34. Асамблея європейських регіонів / Офіційний веб-сайт. – Режим доступу : <http://www.aer.eu/en/home.html>.

35. 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.

36. Глосарій термінів Європейського Союзу [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://europa.dovidka.com.ua/p.html#Enterprise_policy

37. Децентралізація підвищить конкурентоспроможність регіонів. Офіційний веб-сайт Фонду ефективного управління. – Режим доступу : http://ua.debaty.org/cms/decentralizatia_main.

38. Інформаційні матеріали сайту представництва ООН в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.un.kiev.ua/ua/undp/arias/project.php?id=31>.

39. Концепція реформування публічної адміністрації в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.pravo.org.ua/files/administr/Koncrpciya_reform_pabl_admin_2.doc.

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

Додатки

Додаток А
Таблиця А.1

Структура складових професійних компетентностей з навчальної дисципліни "Комунікація в публічній адміністрації" за Національною рамкою кваліфікацій України

42

Складові компетентності, яка формується в рамках теми	Мінімальний досвід	Знання	Вміння	Комунікації	Автономність і відповідальність
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Сутність комунікації: види та моделі					
Здатність використовувати ефективні види комунікації	Елементарні загальні положення комунікації в публічній адміністрації	Знання категоріального апарату комунікації в публічній адміністрації	Вміти використовувати та застосовувати на практиці знання з ефективної комунікації	Ефективно формувати комунікаційну стратегію щодо категоріального апарату комунікації в публічній адміністрації	Відповідальність за точність та коректність використання основних категорій комунікації в публічній адміністрації
Тема 2. Особливості комунікації у публічному адмініструванні					
Здатність визначати особливості комунікації у публічному адмініструванні	Загальні положення комунікації у публічному адмініструванні	Знати комунікації у публічному адмініструванні	Вміти визначати закономірності спілкування людей	Ефективно формувати комунікаційну стратегію щодо залучення людей до себе	Підготовка та прийняття управлінських рішень

1	2	3	4	5	6
Тема 3. Дискомунікація та особливості впливу на суспільство					
Здатність визначати особливості впливу дисконунікації на суспільство	Особливості впливу на людину і суспільство	Знання адміністрування процесу реалізації демократичного врядування на загальнодержавному рівні управління	Вміти володіти технологіями розвитку громадянського суспільства на різних рівнях демократичного врядування	Ефективно формувати комунікаційну стратегію щодо впливу на суспільство	Самостійно застосовувати ефективний тип впливу на суспільство
Тема 4. Комунації в системі публічної влади					
Здатність обґрунтовувати значення комунації в системі публічної влади	Значення комунації в системі публічної влади	Знання методів дослідження психологічних і міжособистісних аспектів комунації	Вміти визначити інформацію в комунаційному процесі.	Ефективно формувати комунікаційну стратегію	Володіння методологіями та вміти використовувати аналітичні навички
Тема 5. <i>Public relation</i> в публічному адмініструванні					
Здатність скласти прес-релізи	Сфера використання публік рилейшинз, поняття "публік рилейшинз": сутність та історія виникнення	Знання індивідуальних розбіжностей процесу прийняття рішень. Визначити види комунацій	Вміти визначити комунаційний процес в аспекті ПР	Використовувати технології, процедури зв'язків з громадськістю	Володіння технологіями ділового спілкування, проведення дискусій тощо.

1	2	3	4	5	6
Тема 6. Особливості комунікації громади з владою					
Здатність розробляти ефективні шляхи комунікації влади з громадськістю	Ефективні шляхи комунікації влади з громадськістю	Знання володіння сучасними технологіями зв'язків з громадськістю	Вміти визначити сутність та цілі системи зв'язків із громадськістю в публічній адміністрації	Володіння технологіями розвитку громадянського суспільства	Виробляти пропозиції та надавати консультації щодо діяльності неурядових організацій
Тема 7. Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу					
Здатність складання запитів про доступ до публічної інформації	Процес реалізації демократичного врядування на загальнодержавному, територіальному і галузевому рівнях управління	Знання організаційно-правових, соціально-економічних, кадрових аспектів системного управління якості наданих послуг	Вміти застосовувати аналіз, визначити ефективність діючих форм і методів управлінської діяльності	Репрезентування органів публічного адміністрування в засобах інформації	Готувати управлінські рішення, виходячи з аналізу стану проблеми.
Тема 8. Комунікаційні навички публічного службовця					
Здатність використовувати комунікаційні навички, що є пріоритетними в роботі публічного службовця	Передовий досвід в забезпеченні ефективного використання трудових ресурсів підприємства	Знання методів ведення наукових досліджень та їх застосовувати	Вміти володіти методологіями та використовувати аналітичні навички	Адміністрування процесу реалізації демократичного врядування на загальнодержавному, рівні управління	Мати мотивації до навчання упродовж всього життя. Володіти навичками самостійного набуття знань

Зміст

Вступ.....	3
1. Опис навчальної дисципліни	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни	4
3. Програма навчальної дисципліни	7
4. Структура навчальної дисципліни.....	9
5. Теми та плани семінарських занять.....	11
6. Теми практичних занять	13
6.1. Приклади типових практичних завдань за темами.....	15
7. Самостійна робота.....	17
7.1. Контрольні запитання для самодіагностики	20
8. Індивідуально-консультативна робота	22
9. Методи навчання	22
10. Методи контролю	25
11. Розподіл балів, які отримують студенти	34
12. Рекомендована література.....	38
12.1. Основна	38
12.2. Додаткова	38
12.3. Інформаційні ресурси.....	41
Додатки.....	42

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Робоча програма
навчальної дисципліни
"КОМУНІКАЦІЯ
В ПУБЛІЧНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ"
для студентів спеціальності
8.15010008 "Публічне адміністрування"
всіх форм навчання**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач **Петряєв** Олексій Олександрович

Відповідальний за видання *Н. Л. Гавкалова*

Редактор *О. Г. Лященко*

Коректор *О. Г. Лященко*

План 2016 р. Поз. № 207 ЕВ. Обсяг 46 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*