



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «Комунікації в публічному управлінні»

Ступінь вищої освіти - Магістр

Спеціальність **281 Публічне управління та адміністрування**

Освітня програма “Публічне управління та адміністрування”

Рік навчання 2, семестр 3

Форма навчання заочна

Кількість кредитів ЄКТС 4

Мова викладання українська

Лектор курсу

в.о. завідувача кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва, д.н.д.у., доцент
Приліпко Сергій Михайлович

Контактна інформація
лектора (e-mail)
Сторінка курсу в eLearn

prylypko@nubip.edu.ua

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=3400>

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення дисципліни “Комунікації в публічному управлінні” є набуття здобувачами вищої освіти загальних та фахових компетентностей щодо управління різнобічною комунікацією, налагодження соціальної взаємодії та співробітництва, представлення органів публічної влади та спілкування з представниками інших професійних груп на різних рівнях.

Завдання навчальної дисципліни полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти теоретичних знань та набутті практичних навичок щодо налагодження та ведення комунікацій у процесі діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування й інших суб'єктів, діяльність яких пов'язана з публічним управлінням та адмініструванням.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекції/ практичні)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
1 семестр				
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади комунікації та комунікативного процесу в публічному управлінні				
Тема 1. Теоретичні засади комунікації та комунікативного процесу	2/2	Знати: термінологію, принципи, функції та закони комунікації; сучасні підходи до комунікативного процесу; комунікативні закони; характерні ознаки комунікативного простору та бар'єру; критерії ефективної комунікації; зміст, технології та функції комунікативного менеджменту.	Ознайомитися з навчальним відеоматеріалом «Конфлікт-менеджмент на публічній службі» та письмово надати відповіді на запитання.	15
		Вміти: вміти налагоджувати та здійснювати ефективну комунікацію у сфері публічного управління та адміністрування, управляти різнобічною комунікацією, використовувати у практичній діяльності необхідні компетентності, основні види і форми комунікації.	Для практичного заняття: описати кращі практики ефективного налагодження та здійснення комунікативного процесу, які сприяли вирішенню проблем та покращили взаємовідносини зі споживачами публічних послуг.	20

Тема	Години (лекції/ практичні)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
Тема 2. Комуникативна компетентність, види та форми комунікації	2/2	Знати: складові комуникативної компетентності; вимоги до рівня комуникативної компетентності посадових осіб у сфері публічного управління; види та форми комунікації, їх характеристику.	Для самостійної роботи: ознайомитися з навчальним відеоматеріалом «Комуникативні навички публічного службовця» та письмово надати відповіді на запитання	15
		Вміти застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології та інструменти е-комунікації у сфері публічного управління та адміністрування; користуватися інформаційно-комунікаційними ресурсами органів публічної влади; складати прес-реліз та пост-реліз для ЗМІ про планування та проведення заходів у сфері публічного управління та адміністрування.	Для практичного заняття: скласти прес- та пост-релізи про планування та проведення заходів в організації / установі / підприємстві сфери публічного управління та адміністрування.	20
			Поточний модульний контроль	30
Всього за змістовий модуль 1				100
Змістовий модуль 2. Нормативно-правове забезпечення та інструменти інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні				
Тема 3. Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні	2/1	Знати: окремі положення нормативно-правового регулювання інформаційно-комунікативної діяльності у публічному управлінні; порядок звернення громадян до органів публічної влади.	Для самостійної роботи: оформити звернення до органу публічної влади за допомогою електронного цифрового підпису.	15
		Вміти: викладати пропозиції, зауваження, заяви, клопотання та скарги у зверненні громадян; застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології та інструменти е-комунікації у сфері публічного управління та адміністрування; користуватися інформаційно-комунікаційними ресурсами органів публічної влади.	Для практичного заняття: підтримати голосуванням електронні петиції, розміщені на порталах Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України.	20
Тема 4. Участь громадськості у формуванні та реалізації державної політики	2/1	Знати: загальні засади організації та проведення консультацій з громадськістю; порядок організації діяльності громадської ради виконавчого органу державної влади; сучасні підходи до використання е-комунікацій; технології комунікації спікера з цільовою аудиторією.	Для самостійної роботи: ознайомитися з навчальним відеоматеріалом «Що таке публічні консультації» та письмово надати відповіді на запитання.	15

Тема	Години (лекції/ практичні)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
		<p>Вміти: організувати діяльність громадської ради виконавчого органу державної влади; проводити публічні консультації з громадськістю; готувати публічний виступ та презентаційні матеріали; застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології та інструменти е-комунікації у сфері публічного управління та адміністрування; користуватися інформаційно-комунікаційними ресурсами органів публічної влади.</p>	<p>Для практичного заняття: за рекомендованою структурою описати результати діяльності однієї з обраних громадських рад при органі виконавчої влади, презентувати результати врахування пропозицій у прийнятті управлінських рішень.</p>	20
			Поточний модульний контроль	30
Всього за змістовий модуль 2				100
Всього за семестр				70
Екзамен				30
Всього за курс				100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	Виконані завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається з дозволу лектора за наявності поважних причин.
Політика щодо академічної доброчесності:	Списування під час проведення поточного модульного контролю та семестрового екзамену заборонені (в т.ч. із використанням мобільних технічних засобів). Під час підготовки комунікаційної стратегії і публічного виступу на залучені джерела інформації повинні бути коректні посилання у тексті.
Політика щодо відвідування:	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба) навчання може відбуватись індивідуально за погодженням із директором ННІ неперервної освіти і туризму.
Результати неформальної освіти	Результати неформальної освіти можуть враховуватися лектором під час виконання здобувачами вищої освіти практичних завдань та підсумкової атестації.

Оцінювання здобувачів відбувається згідно Положення про екзамен та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України, затвердженого Вченою радою НУБіП України. Після проведення проміжних атестацій із змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок визначається рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи **R_{нр}** (не більше 70 балів). Для визначення рейтингу здобувача із засвоєння дисципліни **R_{дис}** (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу здобувача вищої освіти з навчальної роботи **R_{нр}** (до 70 балів): **R_{дис} = R_{нр} + R_{ат.}**

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано