



СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«КОМУНІКАТИВНА ДІЯЛЬНІСТЬ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»

кафедра теорії, історії та філософії права

Статус дисципліни: обов'язкова
Рівень вищої освіти: другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти: магістр
Форма здобуття вищої освіти: заочна
Мова навчання: українська
Навчальний рік: 2024-2025
Форма підсумкового контролю: залік

Полудьонна Наталія Станіславівна

кандидатка психологічних наук, доцентка

доцентка кафедри

Профайл викладача:

<https://scholar.google.com.ua/citations?user=FelzmLEAAAJ&hl=uk&oi=ao>

Контактний телефон

Електронна адреса

Розклад навчальних занять

Консультації

Тел.: 249-09-69

Е-mail: k014@naiau.kiev.ua

Робоче місце: каб. 719

Очні:

(відповідно до графіка консультацій
науково-педагогічних працівників
кафедри) з 14:00 до 16:30

електронною поштою, пн-пт з 9:00
до 16:00

Сторінка дистанційного
курсу

<https://dn.naiu.kiev.ua/course/view.php?id=2957>

Стислий опис навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни є систематизація знань з теорії комунікації та комунікативної діяльності органів виконавчої влади й місцевого самоврядування, розвиток якостей та навичок професійно-ділового спілкування.

Завданнями навчальної дисципліни є: засвоєння змісту, структури, закономірностей і феноменів комунікативної діяльності в публічному управлінні; розуміння процесів та методів комунікативної діяльності й упровадження їх у практику публічного управління та адміністрування; усвідомлення ролі та значущості комунікативної діяльності й інформаційної політики органів виконавчої влади та місцевого самоврядування; опанування практики застосування комунікаційних технологій у публічному управлінні.

Тривалість – 3 кредити, загальна кількість годин – 90; годин аудиторних – 10, самостійної роботи – 80.

Форми та методи навчання: заочна; частково-пошукові, проблемні; дальтон-технологія; активні та інтерактивні, інформаційні й евристичні («мозковий штурм», синектики, Сократів діалог, аналогій, стоп-кадр, ПОПів-формула, дискусія, термінологічний бій, синтез думок), метод ситуацій (ситуація-вправа, ситуація-оцінка, ситуація-проблема, ситуація-ілюстрація), імпульс-повідомлення, незакінчені речення, складання коментованої схеми навчального питання.

Система поточного контролю: усне опитування (бліц-опитування, фронтальне опитування); робота за індивідуальними завданнями; тестування; реферативне повідомлення; поняттєвий диктант; захист проектів (презентацій); поняттєве вправління; групові завдання, що передбачають розв'язання або підготовку проблемних ситуацій.

Система підсумкового контролю – проводиться у формі заліку, та в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою цієї навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом. Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачених навчальним планом на семестр для цієї дисципліни.

Пререквізити: філософія управління, психологія управління, мовленнєва культура управління, національні та міжнародні стандарти публічного адміністрування.

Постреквізити: психологічні основи комунікації в організаціях.

**Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна
Програмні результати навчання («hard skills»)**

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
Для здобувачів вищої освіти ступеня магістра зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»	
РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.	ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо. ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами. ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології. ФК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти. ФК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

Перелік компетентностей, розвитку яких сприяє вивчення навчальної дисципліни («soft skills»):

- *індивідуальних*: гнучкість/здібність адаптуватися; властивість приймати рішення та вирішувати проблеми; вміння чітко ставити завдання і формулювати цілі; позитивне мислення та оптимізм;
- *комунікативних*: навички міжособистісних відносин; зрозуміло формувати думки; взаємодія з різними типами людей; відповідати аргументовано, зрозуміло, вчасно і ввічливо; готувати та робити якісні презентації; вміння працювати в команді;
- *управлінських*: уміння вирішувати проблемні ситуації.

Структура навчальної дисципліни та тематика навчальних занять

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
Тема 1. Види, форми, рівні в системі органів публічного управління	Лекція (1 год.) Семінарське заняття (2 год.): індивідуальні та групові опитування. Методи навчання: частково-пошукові; <i>словесні методи</i> (розповідь-пояснення), <i>наочні</i> (ілюстрація), <i>практичні</i> (репродуктивні, проблемно-пошукові, інтерактивні (дискусія); інформаційні й евристичні, складання коментованої схеми навчального питання, метод термінологічного вправління. План: 1. Комунікації в системі органів публічного управління: види, форми, рівні комунікації. 2. Засоби комунікацій (офіційні інтернет-сайти, урядова комунікаційна платформа, соціальні мережі, друковані засоби масової інформації, листівки, оголошення, інформаційні вісники, бюлетені). 3. Методи комунікації (оприлюднення результатів діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інформування, розміщення інформації на офіційних вебпорталах, забезпечення наповнення тематичних сторінок (рубрик), переконання, залучення, просвіта, пояснення, роз'яснення, діалог, медіація, обговорення).	Скласти узагальнюючу таблицю чи структурну блок-схему лекційного матеріалу за темою 1. До семінарського заняття Підготувати тези відповідей на наступні питання: 1. Комунікації в системі органів публічного управління: види, форми, рівні комунікації. 2. Засоби комунікацій (офіційні інтернет-сайти, урядова комунікаційна платформа, соціальні мережі, друковані засоби масової інформації, листівки, оголошення, інформаційні вісники, бюлетені). 3. Методи комунікації (оприлюднення результатів діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інформування, розміщення інформації на офіційних вебсайтах, забезпечення наповнення тематичних сторінок (рубрик), переконання, залучення, просвіта, пояснення, роз'яснення, діалог, медіація, обговорення). <i>Практичне завдання 1</i> Проведення наради. Підготуйте та проведіть нараду, спрямовану на вироблення певного управлінського рішення, за темою, попередньо узгодженою з викладачем. Під час проведення наради дотримуйтеся викладеної нижче послідовності: 1) Відкриття: – налагодження позитивного настрою; – узгодження основних правил (регламенту). 2) Визначення проблем та порядку денного. 3) Обговорення проблем: – виступ основного доповідача / обмін думками; – деталізація проблем; – з'ясування інтересів;

		– синтез висловленого. 4) Розробка варіантів управлінського рішення та їх оцінка. 5) Прийняття рішення та його формалізація. <i>Методика організації групи</i> Група ділиться на дві підгрупи, кожна з яких по чергові проводить «нараду» (бажано із застосуванням різних стилів спілкування), у той час як інша виступає у ролі експертів. На підготовку до участі у нараді групам надається до 10 хвилин. Тривалість «наради» не повинна перевищувати 10 хвилин. Обговорення переваг та недоліків здійснення комунікативного заходу кожною групою триває до 15 хвилин. Загальний підсумок щодо оцінювання комунікативного заходу здійснює викладач. Оцініть, наскільки ефективними були проведені «наради». Зверніть увагу на якість підготовки комунікативного заходу, його ведення, змістовність виступів учасників, ступінь дотримання формальних процедур. <i>Практичне завдання 2.</i> <i>Ведення прийому громадян.</i> Змодельуйте процедуру ведення прийому громадян заступником міського голови (напряму діяльності – на вибір). Проаналізуйте особливості міжособистої комунікації, оцініть наслідки прийому громадян для тих, хто звертався, та представників органів місцевого самоврядування. Зверніть увагу на особливості комунікативної взаємодії в умовах конфліктної ситуації та на стиль поведінки сторін діалогу. Для виконання завдання необхідно утворити три підгрупи: представників міської ради, громадян, експертів. Під час виконання завдання ролі груп мають змінюватися.
Тема 2. Державна інформаційна	Лекція (1 год.)	Скласти узагальнюючу таблицю чи структурну блок-схему лекційного

політика й комунікативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування	Семінарське заняття (2 год.): індивідуальні та групові опитування. Методи: проблемні, активні та інтерактивні, (синтез думок), складання коментованої схеми навчального питання. План: 1. Основні напрями, суб'єкти, гарантії та права на інформацію, масова інформація та засоби масової інформації, інформаційна продукція та інформаційна послуга, відповідальність за порушення законодавства про інформацію 2. Пріоритети державної політики в інформаційній сфері: забезпечення інформаційної безпеки; захисту і розвитку інформаційного простору України, конституційного права громадян на інформацію. 3. Відкритість та прозорість держави перед громадянами; формування позитивного міжнародного іміджу України. 4. Комунікативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування. Комунікації із засобами масової інформації. 5. Комунікації з громадськістю. Форми і методи консультацій з громадськістю.	матеріалу за темою 2. До семінарського заняття Підготувати тези відповідей на наступні питання: 1. Основні напрями, суб'єкти, гарантії та права на інформацію, масова інформація та засоби масової інформації, інформаційна продукція та інформаційна послуга, відповідальність за порушення законодавства про інформацію 2. Пріоритети державної політики в інформаційній сфері: забезпечення інформаційної безпеки; захисту і розвитку інформаційного простору України, конституційного права громадян на інформацію. 3. Відкритість та прозорість держави перед громадянами; формування позитивного міжнародного іміджу України. Структурні підрозділи, відповідальні за внутрішні та зовнішні комунікації (підрозділи комунікацій та інформаційної політики, прес-центри): функції, завдання, відмінності. 4. Комунікативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування. Комунікації із засобами масової інформації. Висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування: форми і порядок висвітлення. 5. Комунікації з громадськістю. Форми і методи консультацій з громадськістю (консультації, дискусії, коментарі, робочі групи, зустрічі з громадськістю, опитування; обговорення з цільовими групами; відкриті засідання; громадські слухання, конференції, семінари, форуми, засідання круглих столів, збори, дебати). <i>Практичне завдання 1.</i> <i>Комунікації в системі місцевого самоврядування (підготовка та проведення громадських слухань / зборів громадян)</i>
---	--	--

	1. Визначте проблему місцевого значення, що розглядатиметься на громадських слуханнях чи зборах громадян. Визначте, яка з названих форм комунікації може бути найбільш ефективною для вирішення цієї проблеми. 2. Розподіліть ролі в групі (представники органу місцевого самоврядування, депутати місцевої ради, представники органів самоорганізації населення, громадські активісти, сторонні експерти, пересічні громадяни). 3. Змодельуйте підготовку громадських слухань/зборів громадян. 4. Змодельуйте проведення громадських слухань/зборів громадян. 5. Обговоріть результати виконання завдання, спрогнозуйте потенційні проблеми реалізації таких форм комунікації на практиці та визначте шляхи їх попередження чи подолання. <i>Практичне завдання 2.</i> <i>Підготовка прес-релізу</i> 1. Визначте тему, з якої має бути підготовлено прес-реліз та мету, яку ви ставите перед собою, готуючи і розсилаючи прес-реліз. 2. У складі 3-4 підгруп у ролі «прес-служб» оперативно підготуйте прес-реліз із зазначеної тематики. 3. Визначте список ЗМІ, яким передбачено надати цей матеріал, роздрукуйте та передайте прес-релізи «редакції» (викладачеві). 4. У підгрупах у ролі «редакцій» вивчіть матеріали, що надійшли. Визначте, який з прес-релізів буде опубліковано. Обґрунтуйте ваше рішення. 5. Обговоріть підсумки виконання завдання. Оцініть ефективність роботи кожної з «прес-служб». Проаналізуйте позитивні моменти та недоліки, що виявилися у ході виконання цієї практичної роботи. <i>Практичне завдання 3.</i> <i>Проведення прес-конференції</i>
--	--

		1. Сформулюйте умовну ситуацію, що визначає необхідність проведення прес-конференції керівництвом міської ради (або іншого органу публічного управління – на вибір). Визначте мету та порядок проведення прес-конференції, склад її учасників. 2. Розподіліть ролі («керівник», «прес-служба», «журналісти») та підготуйте прес-реліз, інші необхідні матеріали для журналістів, вступне слово. 3. Змодельуйте проведення прес-конференції. 4. Обговоріть підсумки виконання завдання. Зверніть увагу на вступне слово, вичерпність відповідей на запитання «журналістів». Проаналізуйте позитивні моменти та недоліки, що виявилися у ході виконання цієї практичної роботи. <i>Практичне завдання 4.</i> <i>Підготовка та проведення комунікативної кампанії</i> 1. Сформулюйте проблему місцевого значення, на розв’язання якої буде спрямовано комунікативну кампанію. Визначте мету комунікативної кампанії. 2. Змодельуйте інформаційний простір, де має проводитися комунікативна кампанія, вкажіть на його особливості. 3. У складі 2-3 робочих груп підготуйте по одному проекту такої кампанії. Визначте: цільові групи, на яких буде спрямовано комунікацію; форми, методи та засоби комунікації, основні комунікативні канали; розрахуйте можливі ресурсні витрати (персонал, техніка, кошти); визначте зміст основних послань, які транслюватимуться на цільову аудиторію; складіть календарний план основних заходів кампанії. 4. Порівняйте й оцініть розроблені проекти за критеріями результативності та ефективності. Спрогнозуйте можливі проблеми реалізації подібних проектів на
--	--	---

		практиці, визначте шляхи їх попередження чи подолання.
Тема 3. Комунікaційні технології у публічному управлінні: практика застосування	Лекція (2 год.) Семінарське заняття (2 год.): індивідуальні та групові завдання. Методи навчання: бінарні, частково-пошукові; <i>словесні методи</i> (розповідь-пояснення), <i>наочні</i> (ілюстрація), <i>практичні</i> (репродуктивні, проблемно-пошукові, інтерактивні (дискусія); інформаційні й евристичні, метод термінологічного вправляння. План: 1. Комунікaційні технології у публічному управлінні. 2. Кризові комунікaції. 3. Комунікaційні стратегії громад: мета, завдання, інструменти, методологія розробки та прийняття. 4. Формування та реалізація комунікaційної стратегії органу публічного управління. 5. Комунікaційні стратегії у сфері запобігання та протидії корупції, у сфері європейської інтеграції, у сфері тендерної рівності. Комунікaції в соціальних мережах. 6. Комунікaтивні/ інформаційні кампанії (етапи підготовки та проведення).	Скласти узагальнюючу таблицю чи структурну блок-схему лекційного матеріалу за темою 3. До семінарського заняття Підготувати тези відповідей на наступні питання: 1. Комунікaційні технології у публічному управлінні. 2. Кризові комунікaції. 3. Комунікaційні стратегії громад: мета, завдання, інструменти, методологія розробки та прийняття. 4. Формування та реалізація комунікaційної стратегії органу публічного управління. 5. Комунікaційні стратегії у сфері запобігання та протидії корупції, у сфері європейської інтеграції, у сфері тендерної рівності. Комунікaції в соціальних мережах. 6. Комунікaтивні/ інформаційні кампанії (етапи підготовки та проведення). <i>Практичне завдання.</i> <i>Комунікaція органу публічного управління у кризовій ситуації</i> <i>Преамбула.</i> У великому промисловому місті вранці не вийшли на лінію трамваї і тролейбуси всіх маршрутів. Працівники КП «Міськелектротранс» оголосили безстроковий страйк з вимогою підвищення заробітної плати. На роботу не змогли вчасно дістатися близько 250 тисяч жителів мегаполісу. Міський голова оголосив про проведення наради з приводу виникнення надзвичайної ситуації: існує загроза соціального конфлікту, тому необхідно розробити заходи щодо його вирішення. На засіданні присутні: представники страйккому, керівництво КП «Міськелектротранс», роботодавці (представники великих

		промислових підприємств міста). Мета наради – зупинити страйк на підприємстві КП «Міськелектротранс» та відновити роботу міського електротранспорту. 1. Проведіть аналіз конфліктної ситуації. 2. Розробіть план врегулювання конфліктної ситуації. 3. Представте свої розробки на обговорення в аудиторії, візьміть участь в обговоренні альтернативних пропозицій, представлених колегами, оцініть результативність власної та запропонованої технології розв'язання конфлікту. Обговоріть питання: Які комунікативні технології використано для розв'язання конфліктної ситуації? Які комунікативні технології необхідно було застосувати для попередження конфліктної ситуації? Яку позицію у такій ситуації могли зайняти засоби масової інформації? Як використовувалися Інтернет-технології?
--	--	---

Основні інформаційні джерела

1. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. пос. / Н.М. Драгомирецька, К.С. Кандагура, А.В. Букач. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017. 180 с.
2. Комунікації в публічному адмініструванні : конспект лекцій / [О. В. Шибаніна, В. П. Клочан, С. І. Тищенко та ін.]. Миколаїв : МНАУ, 2018. 200 с.
3. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. / В. М. Дрешпак. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.
4. Публічна комунікація та ділова мова в публічному управлінні: метод. рек. для підготовки фахівців за ступенем вищої освіти "Магістр" / уклад. : Шмагун А.В. – К. : УкрСІЧ, 2019. 28 с.
5. Холод О. М. Комунікаційні технології [підруч.] / О. М. Холод – К.: «Центр учбової літератури». 2013. 211 с.
6. Майстренко К. М. Комунікації у діяльності органів публічної влади // Публічне урядування. № 1 (29). 2022.

Технічне обладнання та програмне забезпечення навчальної дисципліни

Програми та силабус навчальної дисципліни, мультимедійна система з можливостями візуальної презентації навчальних матеріалів у вигляді слайдів та аудіо-/відео-, тексти лекції, навчально-методичні матеріали на офіційному вебпорталі НАВС «Дистанційні курси».

Мультимедійний проєктор, комп'ютер/ноутбук/планшет, інтерактивні дошки.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

Політика щодо термінів виконання та перескладання:

- умови допуску до підсумкового контролю є активна робота під час семінарських та практичних занять; позитивні оцінки з усіх тем навчальної дисципліни; опрацювання більшості з рекомендованих джерел, виконання всіх видів навчальної роботи, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни;
 - сума балів поточного контролю має становити не менше 30 балів;
- Перескладання тем реалізується у таких формах:
- усне і письмове опитування;
 - рецензування відповідей та письмових робіт;
 - обговорення проблемних питань;
 - написання есе, тез тощо.

Політика щодо академічної доброчесності:

здобувачі вищої освіти мають поважати авторські права та недопущення академічного плагіату в усіх видах наукової, науково-методичної та навчальної діяльності, дотримуватися принципів академічної доброчесності, правил академічної етики, інформаційної культури та підвищення відповідальності за дотриманням норм цитування.

<https://okop.naiu.kiev.ua/assets/files/example3/organization.pdf>

Поточному контролю підлягають:

- глибина, повнота, обґрунтованість відповіді;
- доповнення, запитання до тих, хто відповідає;
- рецензія на виступ;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття (робот у парах, малих групах), активність під час обговорення питань;
- глибина аналізу наукової та навчальної літератури;
- письмові завдання (тести, контрольні роботи, есе, реферати);
- якість самостійного опрацювання питань;
- систематичність роботи на заняттях.

Політика щодо відвідування:

передбачає систематичне, регулярне оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (рівень теоретичних знань та практичних умінь і навичок з усіх тем навчальної дисципліни) за результатами аудиторних занять, самостійної та індивідуальної роботи.

Під час занять здобувачі вищої освіти працюють у такому форматі:

усне опитування

- глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах;
- уміння аналізувати явища, що вивчаються, у їх взаємозв'язку й розвитку;
- характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);

практичні завдання

- уміння застосовувати теоретичні положення у вирішенні проблем;
- уміння аналізувати достовірність одержаних результатів.

Політика вивчення та викладання навчальної дисципліни здійснюється з дотриманням основних нормативних документів Національної академії внутрішніх справ:

<https://okop.naiau.kiev.ua/assets/files/example3/organization.pdf>

<https://okop.naiau.kiev.ua/assets/files/example3/quality.pdf>

Розподіл балів, що присвоюються здобувачеві

Накопичення балів з тем за усі види робіт				Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
max 60%				max 40 %	max 100 %
				Залік	
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Самостійна робота	40	100
5	5	5	45		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	незадовільно	Fx	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

Силабус схвалено на засіданні кафедри теорії держави та права НАВС
протокол від 05 вересня 2024 року № 2

Завідувач кафедри теорії,
історії та філософії права
кандидат юридичних наук, доцент

Максим ПЕНДЮРА

Підписи автора силабусу:

Наталія ПОЛУДЬОННА