

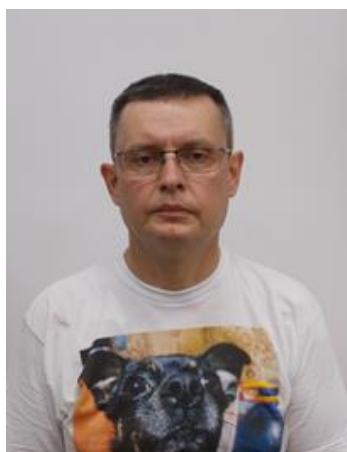
**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»**



<b>Ступінь освіти</b>	магістр
<b>Спеціальність</b>	281 Публічне управління та адміністрування
<b>Освітня програма</b>	Публічне управління та адміністрування
<b>Тривалість викладання</b>	1 чверть
<b>Кількість кредитів</b>	3 кредити ЄКТС (90 годин)
<b>Заняття:</b>	
лекції:	2 години на тиждень
практичні:	2 години на тиждень
<b>Мова викладання</b>	українська

**Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»:** <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=6004>.

**Кафедра, що викладає:** Державного управління і місцевого самоврядування (ДУМС)



**Викладач:**

**Шпекторенко Ігор Валентинович**

д.держ.упр., професор, професор кафедри

**Персональна сторінка**

<https://palsg.nmu.org.ua/ua/kafedra/teachers/Shpektorenko/Shpektorenko.php>

**E-mail:** [Shpektorenko.I.V@nmu.one](mailto:Shpektorenko.I.V@nmu.one)

[igor3101@ukr.net](mailto:igor3101@ukr.net)

### 1. Анотація до курсу

Навчальна дисципліна є теоретико-практичною основою сукупності знань та вмінь, що забезпечують базову підготовку фахівців з публічного управління та адміністрування і входить до циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».

У сучасній державі не може бути ефективної публічної адміністрації без побудови у сфері публічного управління належної системи як внутрішніх, так і зовнішніх комунікацій, адже успішність діяльності кожного колективу, громади й держави загалом та ефективність управління людськими ресурсами в них безпосередньо залежить також від становлення, функціонування та розвитку ефективної системи комунікацій між ними, що й обумовлює важливе значення вивчення дисципліни «Комунікації в публічному управлінні».

## 2. Мета та завдання курсу

**Мета дисципліни** – формування у здобувачів вищої освіти комплексу спеціальних знань теорії та практики організації, функціонування комунікативної підсистеми (і інструментів комунікації) в системі публічного управління та адміністрування, набуття вмінь і навичок їх застосування в управлінні суб'єктами публічної сфери, у т. ч. щодо забезпечення належного рівня відкритості й прозорості в діяльності органів та інститутів публічного управління, проведення комунікативних заходів та діалогових форм взаємодії органів публічної влади й громадськості.

### Завдання курсу:

- 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;
- спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень;
- представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

## 3. Результати навчання

Програмні результати навчання:

- *уміти* здійснювати ефективну комунікацію, *аргументувати* свою позицію, *використовувати* сучасні інформаційні та комунікаційні канали, засоби, методи (технології) у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної взаємодії, відповідальності, правових та етичних норм;
- *знати і розуміти* працю в команді, засобами комунікації мотивувати та активізовувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;
- *вміти* налагоджувати за допомогою видів, каналів, засобів, інструментів (методів, технологій) комунікації зворотній зв'язок в публічному управлінні, управлінську адаптацію, детермінацію управлінського впливу, соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;
- *вміти* обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень;
- за допомогою видів, каналів, засобів, сучасних інструментів (методів, технологій) комунікації *приймати* обґрунтовані рішення та здійснювати інші функції публічного управління;
- *застосовувати* здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- *розуміти та застосовувати* вміння удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.
- *вміти* 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.

## 4. Структура курсу

Тема 1. Комунікації в системі органів публічного управління.

Практичне заняття: Комунікації в системі органів публічного управління.

Тема 2. Державна інформаційна політика.

Практичне заняття: Державна інформаційна політика.

Тема 3. Комунікативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Практичне заняття: Комунікативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Тема 4. Комунікаційні технології у публічному управлінні. Особливості комунікаційних стратегій органів публічного управління в умовах воєнного стану.

Практичне заняття: Комунікаційні технології у публічному управлінні. Особливості комунікаційних стратегій органів публічного управління в умовах воєнного стану.

Презентація командної роботи з розроблення концепції регіональної/місцевої програми «Підготовка проєкту розвитку форм та інструментів управління у взаємодії органу публічного управління з інституціями громадянського суспільства»

### Індивідуальне завдання

Командне / індивідуальне практичне завдання «Підготовка проєкту розвитку форм та інструментів управління у взаємодії органу публічного управління з інституціями громадського суспільства» полягає у розробленні та захисті здобувачами вищої освіти проєкту концепції регіональної або місцевої (за вибором здобувачів) програми на задану тему.

Під час презентації і захисту проміжних та остаточних результатів виконання індивідуальних завдань у межах практичних занять передбачено процедуру peer-assessment (оцінювання з боку інших здобувачів освіти).

## 5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На лекційних заняттях обов'язково мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом.

Активованій аккаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на Microsoft Office365.

Перевірений доступ з ПК чи мобільного гаджету до за стосунків Microsoft Office: Teams, Moodle.

Інстальований на ПК та мобільних гаджетах пакет програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

## 6. Система оцінювання та вимоги

**6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти** за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

Загальні критерії досягнення результатів навчання відповідають описам 8-го кваліфікаційного рівня НРК.

**6.2.** Здобувачі вищої освіти можуть отримати **підсумкову оцінку** з навчальної дисципліни **на підставі поточного оцінювання знань** за умови, якщо набрана кількість балів з поточного усного опитування (участі у дискусіях) під час лекцій та виконання проміжних і захисту підсумкової індивідуальної практичної роботи складатиме не менше 60 балів. Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

**Теоретична частина** оцінюється за результатами *участі в усних опитуваннях, у відповідях на запитання викладача (дискусіях)* під час інтерактивних лекцій. Відповіді на запитання та участь у дискусіях оцінюється в межах 100 балів відповідно до Загальних критеріїв досягнення результатів навчання для 8-го кваліфікаційного рівня за НРК (доктор філософії)» (див. «Положення

про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» <https://cutt.ly/1ORACPD>) із подальшим перерахунком відповідно до розподілу балів за окремими темами та завданнями. Загалом за участь в усних опитуваннях, у відповідях на запитання викладача (дискусіях) отримується **максимум 60 балів**.

**Практичні роботи** (індивідуальні/командні завдання) виконуються під час практичних занять (презентація результатів окремих завдань оцінюється в межах 100 балів відповідно до Загальних критеріїв досягнення результатів навчання для 8-го кваліфікаційного рівня за НРК (доктор філософії)» (див. «Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» <https://cutt.ly/1ORACPD>) із подальшим перерахунком відповідно до розподілу балів за окремими темами та завданнями. При несвоєчасному здаванні практичної роботи оцінка знижується вдвічі. У сумі за практичну частину курсу при поточному оцінюванні отримується **максимум 40 балів**.

Отримані бали за теоретичну частину та практичні роботи додаються і є підсумковою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни. Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

Розподіл максимальної кількості балів за складовими поточного контролю:

Теоретична частина	Практична частина	Разом
60	40	100

**6.3. Критерії оцінювання підсумкової роботи.** У випадку якщо здобувач вищої освіти за поточною успішністю отримав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку проводиться **підсумкове оцінювання (залік)** під час сесії. Якщо здобувач не здав у письмовій формі виконаного індивідуального підсумкового завдання, він отримує незадовільну підсумкову оцінку з дисципліни.

**Залік** проводиться у вигляді комплексної контрольної роботи, яка включає запитання з теоретичної та практичної частини курсу. Білет складається з **60 тестових завдань** із чотирма варіантами відповідей, одна правильна відповідь оцінюється в 1 бал (**разом 60 балів**) та **10 тестових завдань** з практичної частини, кожне з запитань оцінюється максимум у 4 бали (**разом 40 балів**), причому:

- 4 бали – відповідність еталону;
- 3 бали – відповідність еталону з незначними помилками;
- 2 бали – часткова відповідність еталону, питання повністю не розкриті;
- 1 бал – невідповідність еталону, але відповідність темі запитання;
- 0 балів – відповідь не наведена або не відноситься до теми запитання.

Отримані бали за відкриті та закриті тести додаються і є підсумковою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни. Максимально за підсумковою роботою здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

## 7. Політика курсу

**7.1. Політика щодо академічної доброчесності.** Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів) що можуть використовуватися в освітньому процесі. Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням «Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка»:

[http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/System\\_of\\_prevention\\_and\\_detection\\_of\\_plagiarism.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf).

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

### **7.2. Комунікаційна політика.**

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на Office365 та відвідування групи дисципліни у Microsoft Teams.

Рекомендуємо створити профілі та підписатися на сторінку кафедри державного управління і місцевого самоврядування у Facebook: <https://www.facebook.com/kafedra.publicmanagement/>.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота у рамках дисципліни дистанційно у застосунку Microsoft Teams та на корпоративній платформі Moodle ([www.do.nmu.org.ua](http://www.do.nmu.org.ua)).

Усі письмові запитання до викладача стосовно дисципліни мають надсилатися на університетську електронну пошту або до групи у Microsoft Teams.

### **7.3. Політика щодо перескладання.**

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

### **7.4. Відвідування занять.**

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим.

Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, відрядження, які необхідно підтверджувати документами у разі тривалої (два тижні) відсутності.

Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

Якщо здобувач вищої освіти захворів, ми рекомендуємо залишатися вдома і навчатися за допомогою дистанційної платформи.

Здобувачу вищої освіти, чий стан здоров'я є незадовільним і може вплинути на здоров'я інших здобувачів вищої освіти, буде пропонуватися залишити заняття (така відсутність вважатиметься пропуском з причини хвороби).

Оцінки неможливо отримати під час консультацій або інших додаткових годин спілкування з викладачем. За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись дистанційно - в онлайн-формі, за погодженням з викладачем.

**7.5. Політика щодо оскарження оцінювання.** Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

**7.6. Зарахування результатів навчання, які отримані у неформальній освіті.** Здобувачі вищої освіти має право на зарахування результатів навчання, які отримані у неформальній освіті, за окремими темами або видами навчальної активності із попереднім погодженням з викладачем дисципліни та гарантом освітньої програми. Визнання результатів здійснюється за наявності відповідних сертифікатів.

**7.7. Участь в анкетуванні.** Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувачам вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на ваші університетські поштові скриньки. Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни.

## Рекомендовані джерела інформації

### Основні

1. Драгомирецька Н. М., Кандагура К. С., Букач А. В. (2017). *Комунікативна діяльність в державному управлінні: навч. посіб.* Одеса: ОРІДУ НАДУ. 180 с.
2. Куйбіда В. С., Шпекторенко І. В. (2022). *Методологія публічного управління як система: теоретичні та практичні аспекти. Публічне управління і адміністрування в Україні.* Вип. 29. С. 7-12.
3. Куйбіда В. С., Шпекторенко І. В. (2022). *Методологія публічного управління: аспекти її структури, співвідношення, взаємозалежності законів, закономірностей та функцій управління. Публічне управління і адміністрування в Україні.* Вип. 28. С. 14-18.
4. Химиця М. О. (2014). *Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: навч. посіб.* Львів: Видавництво Львівська політехніка. 148 с.
5. Холод О. М. (2013). *Комунікаційні технології: підруч.* Київ: «Центр учбової літератури». 211 с.
6. Шобаніна О. В., Клочан В. П., Тищенко С. І. та ін. (2018). *Комунікації в публічному адмініструванні: консп. лекцій.* Миколаїв: МНАУ. 200 с.
7. Шпекторенко І. В. (Уклад.). (2018). *Методологія публічного управління: навч. посіб.* Дніпро: ДРІДУ НАДУ. 120 с. URL: [http://www.dridu.dp.ua/biblioteka/doc/Methodolohiya\\_publicлноho\\_upravlinnya.pdf](http://www.dridu.dp.ua/biblioteka/doc/Methodolohiya_publicлноho_upravlinnya.pdf)

### Нормативні документи

1. Європейське врядування Біла Книга. Комісія Європейських Співтовариств Брюссель, 25. 7. 2001 COM (2001) 428 остаточна редакція. URL: <https://brdo.com.ua/wp-content/uploads/2016/01/Bila-knyga-YEvropey-ske-vryaduvannya.pdf>
2. Утрехтська декларація про добре місцеве та регіональне врядування в неспокійний час: проблеми змін: Рада Європи; Декларація, Міжнародний документ від 17 листопада 2009 р. Документ 994\_a16. URL: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994\\_a16](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994_a16)
3. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. : із змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
4. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27 лют. 2014 р. № 794-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18#Text>
5. Про місцеві державні адміністрації : закон України від 9 квітня 1999 р. № 586 : із змінами. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14/print>
6. Виборчий кодекс України від 19 груд. 2019 р. № 396-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/396-20#Text>
7. Про місцеве самоврядування в Україні: закон України від 21 трав. 1997 р. № 280 : із змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>
8. Про державну службу: закон України від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
9. Про службу в органах місцевого самоврядування: закон України від 7 черв. 2001 р. № 2493-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>

### Додаткові

1. Баровська А. В. (2014). *Інституційне забезпечення державної комунікативної політики: досвід країн Європи.* Київ: НІСД. 72 с.
2. Казанжи З. (Упоряд.). (2016). *Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади.* Київ. 112 с. URL: <http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf>.
3. Лісничий В. В., Радченко О. В., Бухтатий О. Є. та ін. (2015). *Інформаційно-комунікаційна демократія: монографія.* Київ: Видавець СВС Панасенко. 400 с.

4. Чмига В. О., Руденко О. М. (Ред.) (2013). (Уклад. Святненко В. В.). *Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні*: навч.-метод. матеріали. Київ: НАДУ. 84 с.

#### Інформаційні ресурси

1. Президент України. Офіційний веб-портал. URL: <https://www.president.gov.ua/>
2. Кабінет Міністрів України. Офіційний веб-портал. URL: <https://www.kmu.gov.ua/>
3. Верховна Рада України. URL: <https://www.rada.gov.ua/>
4. [Національне агентство України з питань державної служби. Офіційний веб-портал. URL: https://nads.gov.ua/](https://nads.gov.ua/)
5. Портал управління знаннями. Освітня платформа у сфері професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування. URL: <https://pdp.nacs.gov.ua/>
6. Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу. Офіційний веб-портал. URL: <http://www.center.gov.ua/pro-tsentr/proekti/sigma>
7. Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету ім. Тараса Шевченка: [www.library.univ.kiev.ua](http://www.library.univ.kiev.ua)
8. Наукова бібліотека Національного університету «Кієво-Могилянська академія»: <http://www.ukrna.kiev.ua/ukmalib>
9. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua/>
10. Національна Парламентська бібліотека України: <http://www.nplu.kiev.ua/>