

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Заступник керівника
(проєктор з науково-педагогічної роботи)



М. В. Афанасьєв

КОМУНІКАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ПУБЛІЧНОМУ АДМІНІСТРУВАННІ

робоча програма навчальної дисципліни

Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Освітній рівень	третій (освітньо-науковий)
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування

Вид дисципліни	вибіркова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська

Завідувач кафедри державного управління,
публічного адміністрування та регіональної економіки



Н. Л. Гавкалова

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2019

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки

Протокол № 2 від 30.08.2019 р.

Розробник:

Гордієнко Л. Ю., к.е.н., доц. кафедри державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки;

**Лист оновлення та перезатвердження
робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри

1. Вступ

Анотація навчальної дисципліни: Навчальна дисципліна «Комунікативний менеджмент в публічному адмініструванні» є навчальною дисципліною, яка вивчається згідно з навчальним планом забезпечення третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-наукової програми «Публічне управління та адміністрування». Робоча програма навчальної дисципліни розкриває мету навчальної дисципліни, структурно-логічну схему вивчення навчальної дисципліни, компетентності та результати навчання за дисципліною, програму навчальної дисципліни (яка складається з двох змістових модулів, що включають 8 тем), порядок оцінювання результатів навчання, розподіл балів за тижнями, шкалу оцінювання: національну та ЄКТС, рекомендовану літературу (основну, додаткову та інформаційні ресурси в Інтернеті).

Мета навчальної дисципліни: формування системи професійної компетенції (знань і практичних вмінь та навичок) щодо використання принципів та управлінського інструментарію комунікативного менеджменту в сфері публічного адміністрування, розвиток у докторантів сучасного управлінського мислення, формування навичок розробки та прийняття управлінських рішень з урахуванням підходів та технологій комунікативного менеджменту.

Курс	1А	
Семестр	2	
Кількість кредитів ECTS	5	
Аудиторні навчальні заняття	лекції	20
	семінарські, практичні	20
Самостійна робота		110
Форма підсумкового контролю	залік	

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни:

Попередні дисципліни	Наступні дисципліни
Філософія науки	Методологія управління проектами в публічному адмініструванні
Методологія та організація наукових досліджень	Методологічні підходи застосування електронного врядування в публічному управлінні
Теорія та методологія публічного управління та адміністрування	Механізми та технології публічного управління та адміністрування

2. Компетентності та результати навчання за дисципліною:

Компетентності	Результати навчання
<p>Здатність застосовувати знання, уміння та навички щодо розробки та здійснення комунікаційних заходів в публічному адмініструванні</p>	<p>Забезпечувати представництво органу влади в різних інституціях громадянського суспільства шляхом поєднання офіційних повноважень і особистого авторитету в межах наданої компетенції</p>
	<p>Здійснювати належне інформування громадськості про діяльність органу управління шляхом постійного зв'язку із засобами масової</p>
	<p>Здійснювати зв'язки з громадськістю з метою забезпечення прозорості прийняття управлінських рішень за допомогою засобів масової інформації</p>
	<p>Розробляти та здійснювати комунікативні заходи в публічному адмініструванні</p>
	<p>Володіти усним та письмовим спілкуванням українською, російською та іноземними мовами</p>
	<p>Володіти технологіями ділового спілкування, проведення дискусій тощо</p>
<p>Здатність здійснювати управління комунікативним процесом у сфері публічного адміністрування, в тому числі на підставі сучасних технологій комунікативного менеджменту</p>	<p>Мати мотивації до навчання упродовж всього життя</p>
	<p>Володіти навичками самостійного набуття знань.</p>
	<p>Володіти знаннями об'єктивних законів управління та розвитку суспільства</p>
	<p>Володіти сучасними інформаційними технологіями</p>
	<p>Вміти використовувати аналітичні навички</p>
	<p>Знати методи ведення наукових досліджень та їх застосовувати</p>
	<p>Аналізувати та застосувати передовий досвід в забезпеченні ефективного використання сучасних технологій комунікативного менеджменту</p>

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні аспекти комунікації в публічному адмініструванні

Тема 1. Сутність комунікації: види та моделі

- 1.1. Сутність комунікації.
- 1.2. Види комунікацій.
- 1.3. Історія становлення комунікацій.
- 1.4. Місце комунікації в системі сучасної науки.
- 1.5. Комунікаційна діяльність і спілкування.
- 1.6. Комунікаційні моделі.
- 1.7. Комунікаційні мережі і створення умов для успішного функціонування комунікацій.

Тема 2. Комунікації в системі публічної влади

- 2.1. Сутність і особливості комунікації в системі публічної влади.
- 2.2. Характеристика комунікаційного процесу в публічних органах: основні елементи, етапи.
- 2.3. Інформація в комунікаційному процесі
- 2.4. Методи дослідження комунікацій.
- 2.5. Психологічні і міжособистісні аспекти комунікації.
- 2.6. Діскомунікація та особливості її впливу на суспільство.

Тема 3. Комунікативна політика та стратегія в публічному адмініструванні

- 3.1. Сутність та особливості комунікативної політики у публічному адмініструванні.
- 3.2. Методологічні підходи до формування та реалізації комунікативної політики.
- 3.3. Комунікативна стратегія.
- 3.4. Етапи розробки і впровадження комунікативної стратегії.

Тема 4. «Паблік рілейшнз» у публічному адмініструванні

- 4.1. Поняття «паблік рілейшнз»: сутність та історія виникнення.
- 4.2. Правила професійної поведінки.
- 4.3. Методи «паблік рілейшнз».
- 4.4. Організація служб «паблік рілейшнз» в публічній установі.
- 4.5. Відносини з громадськістю на міжнародному рівні.

Змістовий модуль 2. Технології комунікативного менеджменту у публічному адмініструванні

Тема 5. Комунікативний менеджмент: сутність та основні поняття

- 5.1. Поняття і сутність комунікативного менеджменту.
- 5.2. Місце комунікативного менеджменту в системі наук про менеджмент.
- 5.3. Особливості комунікативного менеджменту в публічній сфері..
- 5.4. Складові комунікативного менеджменту публічної установи.

Тема 6. Методологічні основи комунікативного менеджменту

- 6.1. Цілі і завдання комунікативного менеджменту.
- 6.2. Система функцій комунікативного менеджменту.
- 6.3. Методологічна база комунікативного менеджменту.

Тема 7. Управління комунікативним процесом в публічному адмініструванні

7.1. *Сутність та зміст управління комунікативним процесом в публічному адмініструванні.*

7.2. *Планування комунікативного процесу.*

7.3. *Організація комунікативного процесу..*

7.4. *Контроль в системі комунікативного менеджменту.*

7.5. *Мотивація в системі комунікативного менеджменту.*

7.6. *Влада та особистий вплив при управлінні комунікативним процесом в публічному адмініструванні.*

Тема 8. Технології та інструменти комунікативного менеджменту в публічному адмініструванні

8.1. *Суть управлінського інструментарію: методи управління та виробітки й прийняття управлінських рішень.*

8.2. *Сутність управлінської технології..*

8.3. *Технології дослідження та реалізації комунікативних процесів..*

8.4. *Технології виробітки та прийняття управлінських рішень в системі комунікативного менеджменту.*

8.5. *Технологічні аспекти комунікаційних кампаній.*

8.6. *Інтернет-технології в комунікативному менеджменті.*

4. Порядок оцінювання результатів навчання

Система оцінювання сформованих компетентностей у здобувача враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лекційні, семінарські, практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у здобувачів 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 – 70 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту складати залік, – 40 балів);

модульний контроль, що проводиться у формі колоквиуму як проміжний міні-екзамен з ініціативи викладача 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.

Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів (здобувачів). Оцінювання знань студента (здобувача) під час семінарських, практичних занять та виконання індивідуальних завдань проводиться за такими критеріями:

розуміння логіки дисципліни, що вивчається, ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються; ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються; ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни; вміння поєднувати теорію з практикою при розгляді управлінських ситуацій, вміння вирішувати управлінські проблеми; виконання індивідуальних завдань та завдань, винесених на розгляд в аудиторії; логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки; 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 методичних підходів сучасних наукових шкіл; узагальнення понять та явищ; оформлення роботи.

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

Підсумковий контроль знань та компетентностей здобувачів з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення семестрового заліку, завданням якого є перевірка розуміння здобувачем 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.

Заліковий білет охоплює програму дисципліни і передбачає визначення рівня знань та ступеня опанування слухачами компетентностей.

Кожен заліковий білет складається з 15 тестів та двох завдань різного рівня складності (стереотипного та евристичного), які передбачають вирішення типових професійних завдань науковця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної підготовки студента (здобувача) і рівень його компетентності з навчальної дисципліни.

Результат семестрового заліку оцінюється в балах (максимальна кількість – 30 балів, мінімальна кількість, що зараховується, – 20 балів) і проставляється у відповідній графі екзаменаційної "Відомості обліку успішності".

Студента (здобувача) слід **вважати атестованим**, якщо сума балів, одержаних за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60. Мінімумально можлива кількість балів за поточний і модульний контроль упродовж семестру – 40 та мінімумально можлива кількість балів, набраних на заліку, – 20.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни розраховується з урахуванням балів, отриманих під час заліку, 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.

Розподіл балів за тижнями

Теми змістового модуля			Лекційні заняття	Практичні заняття	Семинарські заняття	Перевірка есе	Презентація	Письмова контрольна робота	Колоквіум	Усього
Змістовий модуль 1.	Тема 1	1 тиждень	1		-	2				3
	Тема 1	2 тиждень		2	-		2			4
	Тема 2	3 тиждень	1		-					1
	Тема 2	4 тиждень		2	-		2			4
	Тема 3	5 тиждень	1		-					1
	Тема 3	6 тиждень		2	-		2	2		6
	Тема 4	7 тиждень	1		-					1
	Тема 4	8 тиждень		2	-				13	15
Змістовий модуль 2.	Тема 5	9 тиждень	1		-					1
	Тема 5	10 тиждень		2	-		2			4
	Тема 6	11 тиждень	1		-					1
	Тема 6	12 тиждень		2	-		2	2		6
	Тема 7	13 тиждень	1		-					1
	Тема 7	14 тиждень		2	-		2			4
	Тема 8	15 тиждень	1		-					1
	Тема 8	16 тиждень		2	-		2			4
		17 тиждень							13	13
	Залік									30
Усього			8	16	-	2	14	4	28	100

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		
60 – 63	E	задовільно	не зараховано
35 – 59	FX	незадовільно	
1 – 34	F		

5. Рекомендована література

Основна

1. Гордієнко Л. Ю. Публічне врядування : навч. посіб. / Л. Ю. Гордієнко, С. В. Лукашев. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 388 с.
2. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / Л. Ю. Гордієнко – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 216 с.
3. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : навч. посіб. (порадник управлінцеві на щодень) / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. – Одеса : Фенікс, 2008. – 140 с.

Додаткова

4. Драгомирецька Н. Комунікативна діяльність як складова професійної діяльності державного службовця / Н. Драгомирецька // Інституційні перетворення як передумова ефективного використання ресурсного потенціалу регіону. – Одеса, 2003. – С. 107-112.
5. Дуда А. В. Опорний конспект лекцій з курсу «Зв'язки з громадськістю в державному управлінні» / А. В. Дуда, О. В. Загвойська. – К. : НАДУ, 2008. – 72 с.
6. Квіт С. Масові комунікації : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / С. Квіт ; Нац. ун-т «Києво-Могилян. акад.». – К. : Києво-Могилян. акад., 2008. – 206 с.
7. Макаренко Є. А. Європейські комунікації: політичні, економічні, правові, безпекові, дипломатичні, суспільні та культурні аспекти : [кол. моногр.] / Є. А. Макаренко, М. А. Ожеван, М. М. Рижков, В. М. Бебик, Н. І. Білан. – К. : Центр вільної преси, 2007. – 535 с.
8. Методичні рекомендації до самостійної роботи з теми: «Комунікативна політика в органах державної влади» / уклад. : Т. В. Джига, А. В. Баровська. – К. : Вид-во НАДУ, 2007. – 36 с.
9. Морозов О. А. Взаимодействие с органами государственной власти, или Government Relations : учеб. пособ. / О. А. Морозов. – СПб. : СПб.ГТУРП, 2015. – 86 с.

10. Науково-методичне забезпечення зв'язків з громадськістю в органах державної виконавчої влади / [С. А. Чукут, Т. В. Джига, А. В. Баровська та ін.]. – К. : Вид-во НАДУ, 2007. – 70 с.

11. Почепцов Г. Г. Теорія комунікацій / Г. Г. Почепцов. – К. : Київ. ун-т, 1999. – 238 с.

12. 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.

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

14. Чукут С. А. Опорний конспект лекцій з курсу «Інформаційна політика в Україні» / С. А. Чукут, Т. В. Джига. – К. : Вид-во НАДУ, 2007. – 72 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

15. Закон України про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>

16. Закон України про звернення громадян. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>

17. Закон України про інформаційні агентства. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>

18. Закон України про інформацію. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>

19. Зв'язки з урядовими установами (Government relations). – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=4618>

16. Методологія масових комунікацій. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/index.php?categoryid=877>