



Міністерство освіти і науки України

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
імені ПЕТРА ВАСИЛЕНКА**

Навчально-науковий інститут бізнесу і менеджменту

Кафедра організації виробництва, бізнесу та менеджменту

КОМУНІКАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Методичні вказівки

до самостійного вивчення дисципліни

**студентам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм навчання, спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»**

**Харків
2020**

Міністерство освіти і науки України

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
імені ПЕТРА ВАСИЛЕНКА

Навчально-науковий інститут бізнесу і менеджменту

Кафедра організації виробництва, бізнесу та менеджменту

КОМУНІКАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Методичні вказівки

до самостійного вивчення дисципліни

студентам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм навчання, спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»

Затверджено :

рішенням Науково-методичної ради
ННІ БМ ХНТУСГ ім. Петра Василенка
(протокол № 6 від 05.03. 2020 р.)

Харків
2020

УДК 005:316.77
Н 16

Схвалено
на засіданні кафедри організації виробництва, бізнесу та менеджменту
Протокол № 9 від 24.02.2020 р.

Рецензенти:

Н. В. Статівка, завідувач кафедри управління персоналом та економіки праці Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, д-р держ. упр., професор;

І. О. Сєвідова, професор кафедри маркетингу та медіа комунікацій Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка, д-р екон. наук, доцент.

Н 16 Комуникативний менеджмент : метод. вказівки до самостійного вивчення дисципліни студентам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання, спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування / Харк. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка ; Уклад. В.М. Нагаєв. – Харків : [б. в.], 2020. – 28 с.

Методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни розроблені у відповідності з програмою дисципліни «Комуникативний менеджмент». Видання містить інформацію для поглиблення теоретичних знань студентів, закріплення їх практичних навичок. За темами курсу запропоновано індивідуальні навчально-дослідні завдання для формування дослідницьких навичок та творчих здібностей, контрольні питання, короткий перелік базових понять.

Видання призначене для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти денної та заочної форм навчання, спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

УДК 005:316.77

Відповідальний за випуск: Красноруцький О. О., завідувач кафедри організації виробництва, бізнесу та менеджменту ХНТУСГ ім. Петра Василенка, д-р екон. наук, проф.

© В. М. Нагаєв, 2020
© ХНТУСГ, 2020

ВСТУП

З розвитком демократичних основ публічного управління в Україні важливого значення набувають питання ефективної комунікаційної взаємодії владних структур з органами місцевого самоврядування населення, територіальними громадами та різноманітними суб'єктами господарювання. В умовах сучасного державотворення сьогодні налагоджуються різноманітні комунікації в системі публічного адміністрування, що визначає необхідність створення відповідної системи управління цими процесами. Виходячи з цього, майбутні фахівці спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» мають бути обізнаними у питаннях комунікативного менеджменту, що вимагає формування у них відповідної системи знань, вмінь і навичок комунікаційного процесу на державницькому рівні. Такі фахівці повинні знати управлінські аспекти комунікативних процесів; методи прийняття управлінських рішень; засоби ефективного впливу на громадськість; стилі керівництва; вміти розробляти комунікаційні структури, системи управління публічною інформацією; формувати систему комунікативних процесів у соціумі. Тому дане видання має практичне значення в сучасних умовах підготовки кадрів зазначеної спеціальності.

Впровадження у навчальний процес підготовки фахівців зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» дисципліни «Комунікативний менеджмент» покликано значно збагатити управлінський персонал знаннями про природу комунікацій, навичками ефективного управління комунікаційними процесами в умовах демократичних основ розвитку суспільства, розширити межі застосування сучасних методів прийняття управлінських рішень та організації дієвої системи управління комунікаційними процесами в соціумі.

У методичних вказівках для ефективного самостійного засвоєння змісту дисципліни автором пропонується дидактична система модульної підготовки кадрів, яка максимально сприяє формуванню міцних, системних знань; підвищує рівень індивідуалізації навчального процесу, створює об'єктивні умови розвитку творчих компонентів діяльності майбутніх фахівців.

Зміст навчального курсу поділено на 2 навчальні модулі: «Теоретичні основи комунікативного менеджменту» та «Техніка і технологія комунікативного менеджменту». У першому модулі розглядаються основні поняття комунікативного менеджменту як науки, описується історія її розвитку, наводиться понятійний апарат та визначається природа їх виникнення. Другий навчальний модуль містить питання організації управління комунікативними процесами на рівні державних органів влади та органів місцевого самоврядування в умовах демократичного розвитку суспільства; розкриває методи і форми прийняття управлінських рішень; функціональну систему сучасних комунікацій в соціумі.

Кожний навчальний модуль складено у відповідності з авторською навчальною програмою, в якій сформовано теоретичний і практичний курси, визначені дидактичні форми проведення аудиторних занять, наведено перелік тем рефератів та науково-дослідних робіт, контрольні запитання, визначені критерії оцінки знань студентів. Для закріплення лекційного матеріалу автором пропонується практичну частину занять проводити в активній формі (ділові і дида-

кличні гри, тренінги, ситуаційні вправи, рольове моделювання виробничих ситуацій та ін.).

Кожна тема за структурою включає анотацію, перелік тематичних питань, методичні вказівки щодо змісту та технології засвоєння навчального матеріалу, запитання для повторення і обговорення, ситуаційні вправи.

Опис навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни є формування у студентів професійної компетентності з питань комунікаційної взаємодії органів державної влади та місцевого самоврядування з об'єктами публічного адміністрування шляхом використання відповідних методів та інформаційно-комунікаційних технологій задля покращення рівня і якості публічних послуг, що надаються громадянам, та подальшого розвитку публічної служби в Україні.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Вибіркова	
Модулів - 2	Спеціальність (професійне спрямування): 281 «Публічне управління та адміністрування»	Рік підготовки:	
Змістових модулів - 2		1-й	
		Семестр	
Загальна кількість годин - 90		3-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента - 4	Освітній рівень – <i>перший</i> (бакалаврський)	24 год.	10 год.
		Практичні, семінарські	
		24 год.	10 год.
		Лабораторні	
		рік.	рік.
		Самостійна робота	
		42 год.	70 год.
		Індивідуальні завдання:	
Вид контролю: залік			

РОЛЬ, МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСУ В СИСТЕМІ НАУКОВИХ ЗНАНЬ

Навчальна дисципліна «Комунікативний менеджмент» охоплює теоретико-методичні основи системного формування знань, умінь та навичок щодо ефективного управління комунікаційними процесами в умовах взаємодії владних структур з органами місцевого самоврядування населення, територіальними громадами та різноманітними суб'єктами господарювання.

Метою вивчення дисципліни є формування у студентів професійної компетентності з питань управління комунікаційною взаємодією органів державної влади та місцевого самоврядування з об'єктами публічного адміністрування шляхом використання відповідних методів та інформаційних технологій для покращення демократичних основ управління та якості публічних послуг в Україні.

Завдання навчальної дисципліни:

- формування у студентів сучасних теоретичних і практичних знань, умінь і навичок щодо використання в процесі публічного управління ефективних каналів;
- комунікацій з метою налагодження співробітництва та ефективної взаємодії органів державної влади із суб'єктами громадянського суспільства;
- формування навичок самостійної роботи з відповідною літературою, науковими джерелами, інформаційними ресурсами Інтернету з питань комунікативної діяльності у сфері публічного адміністрування;
- вироблення вміння обирати найбільш ефективні методи, інструментарій, технології комунікативної діяльності та застосовувати їх у своїй професійній діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі повинні:

знати:

- нормативно-правові основи регулювання інституту комунікацій в публічному адмініструванні;
- основні тенденції розвитку комунікацій та комунікативних механізмів;
- стандартні процедури, які використовуються в комунікативній діяльності органів публічної влади;

уміти:

- творчо застосовувати знання та способи діяльності, засвоєні під час викладання навчальної дисципліни;
- планувати, організовувати і аналізувати систему комунікативного менеджменту в умовах соціуму;
- оцінювати необхідність актуалізації комунікативних механізмів у конкретних ситуаціях, розуміти зміст і значення комунікацій як невід'ємної частини адміністративної діяльності;
- використовувати комунікативні механізми для полегшення реалізації адміністративних ініціатив як на етапі розробки, так і на етапі реалізації управлінських рішень;

- створювати інформаційні приводи для ЗМІ з метою інформування громадськості про діяльність органу публічного адміністрування;
- визначати проблемні питання в комунікації в органах публічного адміністрування;
- проводити суспільні процедури (збори, засідання, наради);
- управляти конфліктними ситуаціями у колективі;
- організовувати практичну роботу з управління комунікаційними процесами в системі державних органів влади та органів місцевого самоврядування;
- здійснювати аналіз системи комунікативного менеджменту;
- складати документи-регламенти управлінських процесів;
- визначати ефективність системи комунікативного менеджменту.

Результатом вивчення навчальної дисципліни мають стати: усвідомлення здобувачами теоретичних та методичних основ комунікативного менеджменту, змісту процесу управління комунікаціями в системі державних органів влади та органів місцевого самоврядування; комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей комунікативного менеджменту в контексті демократичного розвитку соціуму; сутності функцій планування, організації, мотивації та контролю комунікативного менеджменту; визначення методів управління комунікаційними процесами в умовах становлення ефективної системи державного управління.

ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна форма оволодіння змістом дисципліни – самостійна позааудиторна робота студентів за окремими темами модульних блоків навчальної програми. Ведучий курсу на вступній лекції ознайомлює студентів з програмою курсу і методичними вказівками з її засвоєння. Перш ніж приступити до вивчення тематичних питань дисципліни, необхідно ознайомитися з методичними порадами щодо їх розгляду. Далі слід підібрати відповідну літературу за нижченаведеним списком. Огляд літературних джерел корисно супроводжувати коротким конспектуванням з відповідями на контрольні питання теми. Для більш змістовного засвоєння матеріалу доцільно використовувати тести для самоперевірки знань. Незрозумілі положення, ідеї, думки, які виникають при вивченні теми, студенту необхідно занотовувати окремо, щоб в'яснити їх з інших джерел (на лекціях, практичних заняттях, консультаціях під час екзаменаційної сесії). Крім рекомендованої нижче літератури доцільно користуватися й іншими джерелами, включаючи консультації у спеціалістів на місцях (в господарствах, НДІ, ВНЗ, управліннях сільського господарства тощо).

Дисципліна «Комунікативний менеджмент» є частиною завершального комплексу формування бакалаврів зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», яка вивчається на останніх курсах. За своїм змістом вона

виступає як інструмент управління комунікаційними процесами в сучасних умовах господарювання. Працюючи над її засвоєнням і одночасно освіжаючи в пам'яті знання по суміжних і попередніх дисциплінах, студенти мають змогу сформуванати комплекс знань, вмінь та навичок у відповідності з моделлю майбутнього фахівця з публічного управління та адміністрування. Для закріплення матеріалу бажано ознайомитися з практичними засадами комунікативного менеджменту того суб'єкта господарювання, де студент проходить практику.

Виконавши зазначену роботу, слід приступити до виконання індивідуального навчально-дослідного завдання за відповідним варіантом. Самостійне виконання такого дослідницького завдання у реферативному вигляді дозволить заглибитися у зміст дисципліни, що вивчається, відпрацювати навички самостійної роботи з літературними джерелами, підвищити рівень теоретичних знань з проблем сучасного комунікативного менеджменту. Під час цієї роботи студент може самостійно проконтролювати себе з приводу якості засвоєння теоретичного курсу, виявити незрозумілі поняття, які потребують уточнення та рівень готовності до екзаменаційної сесії. Закінчується вивчення дисципліни складанням заліку.

РЕКОМЕНДАЦІ ЩОДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Представлення навчального матеріалу з дисципліни «Комунікативний менеджмент» сукупністю модулів обумовлено необхідністю розкладання будь-якої складної інформації на модулі (порції), усередині яких матеріал має завершений логічний зв'язок. Ця вимога пов'язана з особливостями механізму функціонування короткочасної пам'яті людини. При цьому засвоєння навчального матеріалу здійснюється в процесі поетапної переробки інформації з наступним її закріпленням у довгостроковій пам'яті у випадку його кількаразового повторення. При цьому, процес засвоєння логічно пов'язаного матеріалу повинен здійснюватися без тривалої перерви. Тому наша перша порада з організації самостійної роботи полягає в тому, що для осмисленого запам'ятовування пред'явленої порції інформації її доцільно розділити на самостійні закінчені частини, відокремити в них головне від несуттєвого, оцінити значимість кожної частини й організувати засвоєння інформації відповідно до вимог поетапної і кількаразової обробки навчального матеріалу.

При роботі над конспектом лекцій і підручником необхідно старанно розібратися з основними формулюваннями, термінами і поняттями. Після вивчення частини матеріалу спробувати самостійно зробити висновки і дати визначення та зв'язати їх із рекомендаціями підручника (конспекту). Для кожного визначення і поняття важливо засвоїти їх роль і практичний зміст.

Оволодіння уміннями і навичками самостійної роботи є необхідною передумовою для якісного засвоєння навчальної програми й успішної професійної діяльності. Навчити методиці розумової праці можна двома засобами. Перший засіб базується на методі «спроб та помилок» і призводить до бажаного результату зі значними витратами. Другий засіб припускає

свідомий шлях із використанням науковообґрунтованих рекомендацій, вироблених сучасною дидактикою. Встановлено, що логічні і специфічні прийоми розумової діяльності формуються у визначеному порядку. Перед тим, як стати розумовими, тобто максимально узагальненими, скороченими й засвоєними, дії проходять декілька етапів.

Перший етап – попереднє ознайомлення з прийомом, при якому студенти отримують необхідні пояснення про мету діяльності. Другий етап має назву матеріальної дії, що виконуються у розгорнутій формі (тобто поопераційно) з опорою на матеріальні (матеріалізовані) об'єкти. На цьому етапі студенти засвоюють утримання дії. Третій етап полягає у перенесенні дії в план голосної промови без опори на предмети, що забезпечує відбиток матеріальної дії в уявленні, тобто засвоєння нової дії. Четвертий етап іменується етапом зовнішньої промови про себе. Тут відбувається перетворення дії за параметрами її узагальнення і згорнутості, у результаті чого виділяються головні моменти. П'ятий етап – розумовий. Дії на цьому етапі виконуються у формі внутрішньої промови. Вона максимально скорочується й автоматизується. Внутрішня промова відбувається автоматично і в основному за межами самоспостереження.

Тільки при такій послідовності формування розумових дій людина може глибоко опанувати новими знаннями і набути спроможності реалізувати їх на практиці. Найбільш важливу роль відводять етапу матеріальної дії, наявність якої істотно підвищує ефективність самостійної роботи. Тому доцільно формування нових знань при широкому використанні навчально-дидактичних і матеріальних засобів (схем, креслень, макетів, моделей і т.ін.).

При організації самостійної роботи важливо враховувати не тільки особливості розумової діяльності, але і фізіологічні дані працездатності людини. Установлено, що найбільша продуктивність розумової праці спостерігається з 9 до 12 годин дня і далі з 16 до 20 годин вечора. Доцільно використовувати ці інтервали часу для підвищення ефективності розумової роботи. Для відновлення втрачених сил рекомендуються перерви у розумовій діяльності через кожні 45 - 90 хвилин роботи, в умовах достатнього отримання кисню.

Будемо сподіватися, що ці поради допоможуть Вам зосередити свою увагу на предметі вивчення дисципліни.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ ЗА ТЕМАМИ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1.

«ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ КОМУНІКАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ»

Тема 1. Основні положення теорії комунікації. Введення в дисципліну «Комунікації в публічному адмініструванні». Мета, завдання дисципліни. Понятійно-категоріальний апарат дисципліни. Загальна характеристика комунікацій. Теоретичні аспекти комунікаційної діяльності органів державної влади та

управління. Роль інформаційного забезпечення в удосконаленні органів публічного адміністрування.

Тема 2. Взаємозв'язок комунікації та демократичного управління. Поняття інформаційного суспільства. Принципи та вимоги інформаційного суспільства. Інформація та її роль у публічному адмініструванні та місцевому самоврядуванні. Роль комунікацій в реалізації демократичного врядування та публічного адміністрування в Україні.

Тема 3. Види та форми ділового спілкування. Основні принципи ефективного ділового спілкування. Комунікативна, активна та інтерактивна складові спілкування. Види спілкування. Суб'єкти ділового спілкування. Цілі і стратегії переговорів. Основні етапи переговорів. Загальна підготовка до переговорів

Тема 4. Психологічні основи ділової комунікації Психологія груп та успіх роботи в команді. Сутність, функції, психологічні передумови ділового спілкування публічних службовців. Комунікативний процес. Комунікативний вплив. Комунікативний бар'єр.

Тема 5. Конфліктний менеджмент Теорія конфліктів. Конфлікт: його суть та складові. Причини конфліктів. Конструктивні та деструктивні конфлікти. Учасники конфлікту. Позитивні та негативні функції конфліктів у суспільстві: Ознаки та межі конфлікту. Стратегії поведінки людей у конфлікті.

Змістовий модуль 2.

«ТЕХНІКА І ТЕХНОЛОГІЯ КОМУНІКАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ»

Тема 6. Зв'язки з громадськістю в публічній адміністрації. Роль зв'язків з громадськістю в публічній адміністрації. Базова модель ПР-комунікації. Організаційні форми ПР-діяльності. Функції прес-служб в органах публічного адміністрування, місцевого самоврядування. Моделі Паблік Рилейшнз в публічному адмініструванні. Основні засоби спілкування з громадськістю: прес-релізи, презентації, прес-конференції, брифінги, правила їх розробки. Підготовка конференції.

Тема 7. Основні канали комунікації в публічному адмініструванні. Основні канали комунікації. Офіційні видання органів публічного управління: відомості, бюлетені, збірники, інформаційні листки, буклети. Електронні інформаційні ресурси органів державної влади та місцевого самоврядування. Офіційні сайти органів державної влади та місцевого самоврядування. Адміністрування офіційного сайту. Електронні консультації з суб'єктами громадянського суспільства. Портали органів влади. Ведення електронних інформаційних ресурсів.

Тема 8. Технології управління комунікаціями в публічній адміністрації. Організація комунікацій з громадськістю в органах державної влади та місцевого самоврядування. Основні поняття кому-

нікаційних технологій. Соціально-комунікаційні технології. Структура, види, функції, зв'язки соціально-комунікаційних технологій.

Тема 9. Створення іміджу (Imagemaking) організації та керівника. Імідж як об'єкт управлінського впливу. Суб'єкти, об'єкти, основні етапи формування іміджу організації відповідно до життєвого циклу організації. Види іміджу організації залежно від груп громадськості. Внутрішній та зовнішній імідж організації. Елементи та процес формування корпоративного іміджу. Сутність просування корпоративного іміджу. Імідж керівника. Основні складові іміджу керівника з публічного адміністрування.

Тема 10. Державна інформаційна політика України та її роль в управлінні комунікаціями в публічному адмініструванні. Принципи інформаційної діяльності органів державної влади та управління. Владні комунікації. Нормативно-правове забезпечення сфери комунікацій в публічному адмініструванні. Основні положення державної інформаційної політики України. Сучасний стан державного управління інформаційною сферою України. Сучасна інформаційна політика Європейського Союзу.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тим	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Вступ до комунікацій в публічному адмініструванні												
Тема 1. Основні положення теорії комунікації.	8	2	2			4	7	1				6
Тема 2. Взаємозв'язок комунікації та демократичного управління.	8	2	2			4	9	1				8
Тема 3. Види та форми ділового спілкування.	8	2	2			4	9	1	2			6
Тема 4. Психологічні основи ділової комунікації	8	2	2			4	11	1	2			8
Тема 5. Конфліктний менеджмент	8	2	2			4	9	1				8
Разом за змістовим модулем 1	40	10	10			20	45	5	4			36
Змістовий модуль 2. Стратегії комунікативного менеджменту в публічній адміністрації												
Тема 6. Зв'язки з громадськістю в публічній адміністрації.	8	2	2			4	9	1				8
Тема 7. Основні канали комунікації в публічному адмініструванні.	8	2	2			4	9	1				8

Тема 8. Технології управління комунікаціями в публічній адміністрації.	12	4	4			4	9	1	2			6
Тема 9. Створення іміджу (Imagemaking) організації та керівника.	12	4	4			4	9	1	2			6
Тема 10. Державна інформаційна політика України та її роль в управлінні комунікаціями в публічному адмініструванні.	10	2	2			6	9	1	2			6
Разом за змістовим модулем 2	50	14	14			22	45	5	6			34
ІНДЗ	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-
Усього годин	90	24	24	-	-	42	90	10	10	-	-	70

ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<i>Основні положення теорії комунікації.</i> Мета, завдання дисципліни. Загальна характеристика комунікацій. Теоретичні аспекти комунікаційної діяльності органів державної влади та управління. Роль інформаційного забезпечення в удосконаленні органів публічного адміністрування.	2
2	<i>Взаємозв'язок комунікації та демократичного управління.</i> Поняття інформаційного суспільства. Принципи та вимоги інформаційного суспільства. Інформація та її роль у публічному адмініструванні. Роль комунікацій в реалізації демократичного врядування та публічного адміністрування в Україні.	2
3	<i>Види та форми ділового спілкування.</i> Основні принципи ефективного ділового спілкування. Комунікативна, активна та інтерактивна складові спілкування. Види спілкування. Суб'єкти ділового спілкування. Цілі і стратегії переговорів. Основні етапи переговорів.	2
4	<i>Психологічні основи ділової комунікації.</i> Психологія груп та успіх роботи в команді. Сутність, функції, психологічні передумови ділового спілкування публічних службовців. Комунікативний процес. Комунікативний вплив. Комунікативні бар'єри.	2

5	<p><i>Конфліктний менеджмент.</i> Конфлікт: його суть та складові. Причини конфліктів. Конструктивні та деструктивні конфлікти. Учасники конфлікту. Позитивні та негативні функції конфліктів у суспільстві. Ознаки та межі конфлікту. Стратегії поведінки людей у конфлікті.</p>	2
<i>Всього</i>		10

ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<p><i>Зв'язки з громадськістю в публічній адміністрації.</i> Роль зв'язків з громадськістю в публічній адміністрації. Базова модель ПР-комунікації. Організаційні форми ПР-діяльності. Функції прес-служб в органах публічного адміністрування. Моделі Паблік Рилейшнз в публічному адмініструванні. Основні засоби спілкування з громадськістю: прес-релізи, презентації, прес-конференції, брифінги, правила їх розробки. Підготовка конференції.</p>	2
2	<p><i>Основні канали комунікації в публічному адмініструванні.</i> Основні канали комунікації. Офіційні видання органів публічного управління: відомості, бюлетені, збірники, інформаційні листки, буклети. Електронні інформаційні ресурси органів державної влади та місцевого самоврядування. Офіційні сайти органів державної влади та місцевого самоврядування. Електронні консультації з суб'єктами громадянського суспільства. Ведення електронних інформаційних ресурсів.</p>	2
3	<p><i>Технології управління комунікаціями в публічній адміністрації.</i> Організація комунікацій з громадськістю в органах державної влади та місцевого самоврядування. Основні поняття комунікаційних технологій. Соціально-комунікаційні технології.</p>	4

	Структура, види, функції, зв'язки соціально-комунікаційних технологій.	
4	<i>Створення іміджу (Imagemaking) організації та керівника. Імідж як об'єкт управлінського впливу. Основні етапи формування іміджу організації. Види іміджу організації залежно від груп громадськості. Внутрішній та зовнішній імідж організації. Елементи та процес формування корпоративного іміджу. Імідж керівника. Основні складові іміджу керівника з публічного адміністрування.</i>	4
5	<i>Державна інформаційна політика України та її роль в управлінні комунікаціями. Принципи інформаційної діяльності органів державної влади та управління. Владні комунікації. Нормативно-правове забезпечення сфери комунікацій в публічному адмініструванні. Основні положення державної інформаційної політики України. Сучасний стан державного управління інформаційною сферою України.</i>	2
	Всього	14

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Назва теми	Кількість годин
Тема 1. Основні положення теорії комунікації. Завдання: 1. Опрацювати чинні законодавчі акти, що регулюють сучасну інформаційну політику в Україні. 2. Здійснити огляд основної та додаткової літератури за темою «Теоретичні засади комунікації». 3. Занотувати в конспект основні термінологічні поняття за вищевказаною темою.	4
Тема 2. Взаємозв'язок комунікації та демократичного управління Завдання: 1. За публікаціями в періодичних виданнях ознайомитися із практикою впровадження інформаційно - комунікаційних технологій в діяльність суспільства, держави, громадян, занотувати такі приклади в конспект. 2. Розглянути основні принципи демократичного управління та оцінити стан їх впровадження в практику діяльності органів	4

публічного адміністрування.	
<p>Тема 3. Види та форми ділового спілкування.</p> <p>Завдання:</p> <p>1. Провести огляд літератури основної та допоміжної літератури за вказаною темою.</p> <p>2. Складіть стислий конспект з питання з мети та стратегії переговорів. Основні етапи переговорів. Загальна підготовка до переговорів.</p> <p>3. Самостійно роздивитись наступні питання: 1. Встановлення контакту 2.Взаємна орієнтація в проблемі - уточнення позицій і інтересів. 3.Пошук рішення(обговорення, аргументація, висунення пропозицій, їх обґрунтування).</p>	4
<p>Тема 4. Психологічні основи ділової комунікації</p> <p>Завдання:</p> <p>1. Ознайомитися з такими організаційними формами комунікацій в публічному адмініструванні, як наради, засідання, збори. З'ясувати їх сутність, мету, характерні особливості, правила підготовки та проведення.</p> <p>2. Огляд основної та додаткової літератури за темою 4.</p> <p>3. Забезпечити ведення термінологічного словника.</p>	4
<p>Тема 5. Конфліктний менеджмент</p> <p>Завдання:</p> <p>1. Дослідити суть та складові конфлікту, причини виникнення, сценарії розвитку, стратегії поведінки людей в конфліктах.</p> <p>2. Проаналізувати розвиток конкретного конфлікту, визначити його ініціаторів, учасників (на прикладі організації, де студент працює).</p> <p>3. Використовуючи відповідну навчально-наукову літературу опрацювати питання щодо профілактики конфліктів в організації.</p> <p>4. Забезпечити ведення термінологічного словника за темою.</p>	4
<p>Тема 6. Зв'язки з громадськістю в публічній адміністрації</p> <p>Завдання:</p> <p>1. Вивчити питання щодо ролі та функцій прес-служб в органах державної влади та місцевого самоуправління.</p> <p>2. Використовуючи навчальні, наукові джерела інформації та сучасні періодичні друковані й електронні видання опрацювати тему «Взаємодія органів влади і ЗМІ у надзвичайних ситуаціях».</p> <p>3. Опрацювати питання щодо підготовки і проведення медіа-компанії.</p>	4
<p>Тема 7. Основні канали комунікації в публічному адмініструванні</p> <p>1. Ознайомтеся з нормативно-правовою базою з питання забезпечення діяльності засобів масової інформації в Україні.</p> <p>2. Занотуйте назви нормативних документів з цієї бази , дату прийняття та їх основне призначення.</p>	4

3. Опрацюйте питання щодо основних каналів комунікацій в публічному адмініструванні.	
Тема 8. Технології управління комунікаціями в публічній адміністрації. Завдання: 1. Складіть стислий конспект з питання сутності, мети, принципів організації електронного уряду в Україні та міжвідомчої електронної взаємодії у цій сфері публічної діяльності. 2. Електронна демократія. Електронні консультації з суб'єктами громадянського суспільства. Електронне врядування. 3. Використовуючи навчально - наукову літературу опрацювати питання використання сучасних технологій комунікацій у засобах масової інформації.	4
Тема 9. Створення іміджу організації та керівника. Завдання: 1. Опрацюйте питання щодо комунікаційного забезпечення процесу формування іміджу органу публічного адміністрування. Визначте інструментарій формування іміджу. 2. Оцініть імідж організації, у якій ви працюєте, та стан комунікаційного забезпечення його підтримання (формування). 3. Вивчіть комунікативні фактори впливу на поведінку об'єктів публічного адміністрування з метою формування позитивного іміджу керівника органу публічної адміністрації.	4
Тема 10. Державна інформаційна політика України та її роль в управлінні комунікаціями в публічному Завдання: 1. Дослідіть питання щодо інформаційної політики у сфері публічного адміністрування, занотуйте її основні положення. 2. Використовуючи друковані періодичні видання, інформаційні ресурси Інтернету та теле- і радіокомунікаційні канали інформації оцініть участь громадян, громадських організацій, суб'єктів господарювання у формуванні державної інформаційної політики.	6
Разом	42

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОГО СМОКОНТРОЛЮ

ВАРІАНТ 1

1. Теоретичні засади комунікації: основні поняття, їх сутнісний зміст.

2. *Практичне завдання.*

На прикладі організації (підприємства, установи), де ви працюєте, проаналізуйте, які інформаційно-комунікаційні технології використовуються організацією в процесі її діяльності з метою налагодження ефективної взаємодії з юридичними та фізичними особами – учасниками виробничих та управлінських відносин. Оцініть стан системи комунікацій. Висловіть ваше бачення щодо не-

обхідності змін в діяльності системи комунікацій, конкретизуйте, у чому вони полягають.

ВАРІАНТ 2

1. Організаційні форми ПР-діяльності органів публічного адміністрування.

2. Практичне завдання.

На прикладі організації (підприємства, установи), де ви працюєте, проаналізуйте, які інформаційно-комунікаційні технології використовує менеджмент організації з метою налагодження ефективної взаємодії з громадськими організаціями – партнерами управлінських відносин. Дайте оцінку стану системи комунікацій. Висловіть ваше власне бачення щодо змін, які належить здійснити організації в системі комунікацій з метою її удосконалення. Конкретизуйте, у чому мають полягати ці зміни.

ВАРІАНТ 3

1. Моделі Паблік рилейшнз в публічному адмініструванні.

2. Практичне завдання.

Розгляньте інформаційно-комунікативну взаємодію держави й громадських об'єднань роботодавців, визначте їх роль у процесі розроблення державної політики зайнятості в Україні. Які актуальні проблеми виникають у процесі взаємодії між зазначеними суб'єктами управління сферою зайнятості? Які шляхи їх вирішення ви вважаєте найбільш прийнятними? Що для цього необхідно здійснити?

ВАРІАНТ 4

1. Зв'язки з громадськістю та їх роль в публічному адмініструванні.

2. Практичне завдання.

На прикладі вашого регіону (міста, району – на ваш вибір) визначте роль місцевих засобів масової інформації в реалізації органами публічного адміністрування та місцевого самоврядування одного з принципів публічного управління – прозорості й відкритості влади. Дані аналізу слід базувати на конкретних матеріалах (не менше 5 - 6 інформаційних повідомлень) місцевих ЗМІ із зазначенням їх назв, дат виходу в ЗМІ відповідних інформаційних матеріалів про заходи, здійснені владою в інтересах громади та громадян, досягнуті результати діяльності того чи іншого органу влади, про який повідомлялося в ЗМІ.

Дайте оцінку стану інформаційно-комунікаційної політики відкритості та прозорості місцевих органів влади.

ВАРІАНТ 5

1. Державна інформаційна політика України та її роль в управлінні комунікаціями в публічному адмініструванні

2. Практичне завдання.

Дослідіть та опишіть види та способи обміну інформацією, що використовуються в організації (установі, підприємстві), де ви працюєте.

Визначте та охарактеризуйте фактори, що впливають на стан інформаційно-комунікативної діяльності організації.

Що, на ваш погляд, слід змінити в організації з метою удосконалення діючої системи комунікацій? Обґрунтуйте ваші міркування.

ВАРІАНТ 6

1. Роль інформації та комунікаційних технологій в процесі підготовки, прийняття та реалізації управлінських рішень.

2. Практичне завдання.

Опрацюйте 5 - 6 «свіжих» інформаційних повідомлень (статей), надрукованих у ЗМІ, що видаються у вашому місті (області, районі – на ваш вибір), які позитивно характеризують стан інформаційно-комунікаційної діяльності місцевих органів влади. Складіть короткі анонси опрацьованих інформаційних повідомлень (статей) із зазначенням їх назв, назв ЗМІ, у яких ці матеріали були розміщені.

Як ви вважаєте, чи достатньо повно висвітлюється в ЗМІ, що діють у вашому місті (області, районі) робота місцевих органів влади? Що, на ваш погляд, слід було б змінити?

ВАРІАНТ 7

1. Фактори, що перешкоджають здійсненню ефективної комунікації.

2. Практичне завдання.

Охарактеризуйте ті види інформації, форми, методи, терміни, періодичність її надання, що використовуються у вашій організації (установі, підприємстві) в процесі комунікацій з місцевими органами публічного адміністрування.

Які методи застосовує менеджмент вашої організації для управління системою комунікацій? Наскільки ефективною є така система? Які новітні комунікаційні технології доцільно було б впровадити у вашій організації? Що для цього слід здійснити? Обґрунтуйте ваші міркування.

ВАРІАНТ 8

1. Типи комунікацій та управління комунікативними процесами в органах публічного адміністрування.

2. Практичне завдання.

Вас призначено керівником прес-служби великої організації (установи, підприємства). Керівник організації доручає вам підготувати брифінг для засобів масової інформації з одного з актуальних питань діяльності (що це буде за питання – визначте самі, в межах компетенції діяльності та повноважень вашої організації (установи, підприємства).

Розробіть детальний сценарій проведення брифінгу. Визначте коло учасників, конкретні заходи, які належить здійснити у ході підготовки даного комунікативного заходу, необхідний обсяг ресурсів (людських, матеріально-технічних, технологічних тощо) для його проведення.

ВАРІАНТ 9

1. Соціальні комунікації в системі публічного адміністрування.

2. *Практичне завдання.*

Дослідіть (проаналізуйте) та опишіть електронні ресурси Державної служби зайнятості України, що використовуються нею для здійснення управлінських та суспільних комунікацій в процесі публічного управління сферою зайнятості України. Оцініть їх з точки зору ефективності, відповідності сучасному стану розвитку системи інформаційно-комунікаційних технологій.

Що, на ваш погляд, доцільно змінити в чинній системі комунікацій ДСЗУ?

Обґрунтуйте ваші міркування.

ВАРІАНТ 10

1. Інформаційне суспільство: основні характеристики та поняття.

2. *Практичне завдання.*

Здійсніть огляд та надайте характеристики офіційного сайту Державної служби зайнятості України та сайту Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України. Оцініть їх з точки зору ефективності їх функціонування.

Чи відповідають зазначені вище сайти вимогам та потребам сучасного інформаційного суспільства? (оцініть їх стан з точки зору сучасних інформаційно-комунікативних технологій).

Як ви вважаєте, що необхідно було б змінити в контенті, дизайні, технічних характеристиках зазначених вище сайтів? Запропонуйте конкретні пропозиції щодо їх удосконалення.

ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНОГО ЗАВДАННЯ

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (далі ІНДЗ) необхідне для систематизації, закріплення і розширення теоретичних і практичних знань з дисципліни «Комунікативний менеджмент». ІНДЗ дозволяє здобувачам опанувати необхідними практичними навичками при вирішенні конкретних практичних завдань, розвитку навичок самостійної роботи й оволодіння методикою ведення наукових досліджень, пов'язаних з темою ІНДЗ.

ІНДЗ здобувачі виконують самостійно протягом вивчення дисципліни «Комунікативний менеджмент» з проведенням консультацій викладачем дисципліни відповідно до графіка навчального процесу.

Виконане ІНДЗ студент надає наприкінці семестру, але не пізніше терміну проведення підсумкового модульного контролю. Оцінка за виконання ІНДЗ враховується при виставленні загальної оцінки з дисципліни. Обсяг ІНДЗ : 15-

20 сторінок. Структура ІНДЗ: вступ, теоретична частина, аналітична частина, проектна частина, висновки та пропозиції, літературні джерела, додатки.

Теми ІНДЗ:

1. Інформація як предмет праці в державному управлінні та місцевому самоврядуванні.
2. Теоретичні засади комунікації: поняття, термінологія, їх сутнісний зміст.
3. Сутність комунікацій в організації. Групи, форми, види комунікацій.
4. Комунікаційний процес, його елементи та етапи.
5. Комунікація як одна з функцій публічного управління.
6. Функціонування владних комунікацій в інформаційному суспільстві.
7. Новітні інформаційні та комунікаційні технології в менеджменті організацій.
8. Інформаційно-комунікаційний менеджмент в глобальному суспільстві.
9. Комунікаційний інструментарій прес-служби органу публічного адміністрування.
10. Комунікативні фактори впливу на поведінку об'єктів публічного адміністрування.
11. Зв'язки з громадськістю як особлива функція публічного управління.
12. Вплив інформаційного забезпечення органу публічного адміністрування на результати його діяльності.
13. Сучасні технології комунікативної взаємодії органів публічного адміністрування з громадськістю.
розроблення державної політики.
14. Комунікаційне забезпечення формування позитивного іміджу керівника органу публічного адміністрування.

15. Конфлікт, його сутнісний зміст, характеристика, складові.
16. Організаційні та міжособистісні методи управління конфліктами.
17. Комунікативна культура службовця публічної сфери.
18. Модель та стратегії державного управління в умовах інформаційного суспільства та електронного урядування.
19. Комунікативна діяльність публічного службовця в світлі етичних принципів публічного адміністрування.
20. Комунікаційне забезпечення регіонального управління.
21. Комунікативні стратегії в публічному адмініструванні.
22. Інформаційно-комунікативні технології в державному управлінні.
23. Відкритість державної влади як важливий чинник розвитку демократичного суспільства.
24. Види та форми управлінського спілкування в процесі ділової комунікації.
25. Інформаційна політика у сфері публічного адміністрування.
26. Інформаційні ресурси органів державної влади та місцевого самоврядування.
27. Нормативно-правове забезпечення сфери комунікацій публічного адміністрування.
28. Телекомунікаційні та інформаційно-комунікаційні системи в публічному адмініструванні.
29. Міжнародні стандарти комунікативної взаємодії органів публічного адміністрування з громадянським суспільством.
30. Сучасна комунікаційна політика Європейського Союзу.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

1. Інформація як предмет праці в державному управлінні та місцевому самоврядуванні.
2. Поняття «відкритість» і «прозорість» державної влади.
3. Теоретичні засади комунікації: основні поняття, термінологія, їх сутнісний зміст.
4. Поняття масової комунікації.
5. Сутність комунікацій в організації. Групи, форми, види комунікацій.
6. Комунікаційний процес, його елементи та етапи.
7. Типологічні ознаки державно-владної комунікації.
8. Комунікація як одна з функцій публічного управління.
9. Функціонування владних комунікацій в інформаційному суспільстві.
10. Новітні інформаційні та комунікаційні технології.
11. Інформаційно-комунікаційний менеджмент в глобальному суспільстві.
12. Проблеми міжособистісних комунікацій: семантичні бар'єри, перешкоди, обумовлені соціальними установками людей, невербальні перешкоди, поганий зворотній зв'язок.
13. Шляхи підвищення ефективності міжособистісних комунікацій.
14. Моделі Паблік рилейшнз (ПР) в публічному адмініструванні.
15. Комунікаційний інструментарій прес-служби органу публічного адміністрування.
16. Організаційні форми ПР-діяльності органів публічного адміністрування.

17. Основні методи зв'язків із громадськістю.
18. Комунікативні фактори впливу на поведінку об'єктів публічного адміністрування.
19. Зв'язки з громадськістю як особлива функція публічного управління.
20. Вплив інформаційного забезпечення органу публічного адміністрування на результати його діяльності.
21. Роль інформаційного забезпечення в аналітичній діяльності органів публічного адміністрування.
22. Сучасні технології комунікативної взаємодії органів публічного адміністрування з громадськістю.
23. Взаємодія органів влади і ЗМІ у надзвичайних ситуаціях.
24. Лобізм як одна з комунікативних технологій впливу на процеси розроблення державної політики.
25. Комунікативні якості публічного службовця.
26. Імідж керівника органу публічного адміністрування.
27. Комунікаційне забезпечення формування позитивного іміджу керівника органу публічного адміністрування.
28. Головні комунікаційні канали формування іміджу органів публічного адміністрування та місцевого самоврядування.
29. Конфлікт, його сутнісний зміст, характеристика, складові.
30. Причини конфліктів в публічному адмініструванні.
31. Позитивні та негативні функції конфліктів у суспільстві:
32. Стратегії поведінки людей у конфлікті.

33. Правила безконфліктного спілкування в публічному адмініструванні.
34. Міжособистісні та міжгрупові конфлікти.
35. Політичні та соціальні конфлікти.
36. Організаційні та міжособистісні методи управління конфліктами.
37. Комунікативна культура службовця публічної сфери.
38. Головні комунікаційні канали формування іміджу державних органів управління.
39. Перформенс як мистецтво комунікації та його роль в діяльності державних посадовців.
40. Медіатексти у системі публічних владних комунікацій.
41. Зовнішнє консультування в діяльності PR-служб органів державної влади та місцевого самоврядування.
42. Сутність лобізму та його роль у системі владних комунікацій.
43. Модель та стратегії державного управління в умовах інформаційного суспільства та електронного урядування.
44. Комунікативна діяльність публічного службовця в світлі етичних принципів публічного адміністрування.
45. Комунікаційне забезпечення регіонального управління.
46. Види PR-кампаній, їх особливості та характеристика.
47. Комунікативні стратегії в публічному адмініструванні.
48. Інформаційно-комунікативні технології в державному управлінні.
49. Відкритість державної влади як важливий чинник розвитку демократичного суспільства.

50. Види та форми управлінського спілкування в процесі ділової комунікації.
51. Фактори підвищення ефективності професійного спілкування в публічному адмініструванні.
52. Інформаційна політика у сфері публічного адміністрування.
53. Інформаційні ресурси органів державної влади та місцевого самоврядування.
54. Впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в діяльність особи, суспільства, держави.
55. Нормативно-правове забезпечення сфери комунікацій публічного адміністрування.
56. Взаємодія громадських рад з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.
57. Телекомунікаційні та інформаційно-комунікаційні системи в публічному адмініструванні.
58. Роль інформації в державному управлінні та місцевому самоврядуванні.
59. Міжнародні стандарти комунікативної взаємодії органів публічного адміністрування з громадянським суспільством.
60. Сучасна комунікаційна політика Європейського Союзу.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЮ

В системі вивчення дисципліни використовується комплекс методів навчання: пояснювально-ілюстративний, спонукальний, інструктивно-практичний, репродуктивний, діяльнісний, проблемного викладу, евристичний, дослідницько-пошуковий. Основними організаційними формами наведених вище методів навчання є: лекції, семінарські і практичні заняття, ділові і дидактичні ігри, тренінги, дискусійні форми розгляду виробничих ситуацій, складання і рішення тематичних кросвордів, наукові семінари, дебатні турніри, реферативні читання, індивідуально-дослідні завдання, навчальні конкурси, тестування.

Оцінювання знань студентів з дисципліни здійснюється на основі результатів поточного та підсумкового контролю знань (іспиту) за 100-бальною шкалою. Поточний контроль знань студентів здійснюється за трьома напрямками: I - контроль систематичності та активності роботи на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях; II - контроль за виконанням завдань для самостійного опрацювання; III - контроль за виконанням модульних завдань.

Проміжний контроль за опануванням дисципліни здійснюється за спеціально розробленими завданнями теоретичного та практичного характеру, які оцінюються за 100-бальною системою по кожному з модулів.

Підсумковий контроль (залік) – форма оцінки підсумкового засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід. Завданням заліку є перевірка розуміння здобувачем програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими темами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. В умовах реалізації компетентнісного підходу залік оцінює рівень засвоєння здобувачем компетентностей, що передбачені кваліфікаційними вимогами. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: аудиторна робота та модульний контроль - 80 % балів; залік - 20 % балів.

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота												Залік	Всього
Змістовий модуль №1					Змістовий модуль №2					Модульний контроль			
T1	T2	T3	T4	T5	T5	T7	T8	T9	T10	модуль №1	модуль №2	20	100
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	15	15		

T1, T2 ... T10 - тими змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (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 з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бебик В.М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз: монографія / Бебик В.М. – К.: МАУП, 2015 – 438 с.
2. Шарков Ф. Н. Коммуникология: основы теории коммуникации: учебник / Ф.Н. Шарков. 3-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2012. – 592с.
3. Кіслов Д.В. Політична безпека масових комунікацій: монографія / Д.В.Кіслов. – К.: «М.П. Леся», 2010. – 208 с.
4. Пірен М.І., Ребкало В.А. Конфлікти в системі управлінської взаємодії: шляхи розв'язання та попередження: навч. посіб. - К.: НАДУ, 2009. - 96 с.
5. Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні: навч.-метод.матеріали /В.О. Чмига, О.М. Руденко; уклад. В.В. Святненко. – К. : НАДУ, 2013. –84 с.
6. Комунікації у державному управлінні: навч. посіб. / О.Б. Коротич. –Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ “Магістр”, 2012.
7. Холод О.М. Комунікаційні технології [текст] підручник / О.М.Холод – К.: «Центр учбової літератури». – 2013. – 211 с.
8. Химиця М.О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: навч. посіб. / Н.О.Химиця. – Львів: Видавництво Львівська політехніка, 2014. – 148 с.
9. Нагаєв В.М. Конфліктологія: курс лекцій (модульний варіант). – К.: ЦУЛ, 2004. – 198 с.
10. Нагаєв В.М. Конфліктологія: практикум / В.М.Нагаєв. – Х.: вид-во ХНАУ, 2004. – 96 с.
13. Нагаєв В.М. Публічне адміністрування: навчальний посібник / В.М.Нагаєв. – Х.: Стильна типографія, 2018. – 278 с.
14. Нагаєв, Віктор Михайлович. Менеджмент: теорія, практика, мистецтво (дидактич. аспект) : навч. посіб. / В. М. Нагаєв, 2001. - 336 с.
15. Химиця Н.О. Ділова комунікація : навч. посіб. / Н. О. Химиця, О. О. Морущко,. – Львів: ЛП, 2016. - 208 с.

Законодавчі та нормативно-правові акти

1. Закон України «Про інформацію» // Режим доступу: www.rada.gov.ua – офіційний портал Верховної Ради України, база «Законодавство України».
2. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» // Режим доступу: www.rada.gov.ua
3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 // Режим доступу: www.rada.gov.ua
4. Закон України «Про електронне урядування» // Режим доступу: www.rada.gov.ua
5. Закон України «Про телекомунікації» // Режим доступу: www.rada.gov.ua
6. Закон України «Про національну програму інформатизації» // Режим доступу: www.rada.gov.ua

7. Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації» // Режим доступу: www.rada.gov.ua

8. Закон України «Про доступ до публічної інформації» // Режим доступу: www.rada.gov.ua

9. Закон України «Про захист персональних даних» // Режим доступу: www.rada.gov.ua

10. Розпорядження КМУ від 15.05. 2013 р. №386 – р «Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні» // Режим доступу: www.kmu.gov.ua – Урядовий портал

Методичне забезпечення

1. Нагаєв В.М. Комуникативний менеджмент: Методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти денної та заочної форм навчання, спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». – Х.: ХНТУСГ, 2020. – 24 с.

2. Абраменко П.О. Публічне адміністрування: методичні вказівки до практичних, семінарських занять і самостійної роботи студентів / П.О. Абраменко. – Х.: ХНАУ, 2014. – 37 с.

3. Абраменко П.О. Публічне адміністрування: тестові завдання для перевірки рівня засвоєння знань / П.О. Абраменко. – Х.: ХНАУ, 2014. – 38 с.

Інформаційні ресурси

У процесі вивчення дисципліни використовується система інформаційних ресурсів: дидактичні, програмні, інтернет-мережа, бібліографічні, бібліотечні. Серед них нормативно-правова база (закони, постанови, порожження, накази) сайти Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, Головних управлінь освіти та науки на обласному та районному рівнях, інтернет-ресурси, періодичні видання, наукові праці професорсько-викладацького складу, тези та матеріали наукових конференцій.

1. Нормативно-правова база (закони, положення, статистичні данні) України.

2. Бібліотеки: ХНТУСГ, вул. Алчевських 44 та Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г. Короленко, пров. Короленко, 1.

Інтернет-ресурси

Інформаційні сайти: 1. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>. 2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>. 3. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.kiev.ua>. 4. Харківська державна наукова бібліотека ім. Короленка [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://korolenko.kharkov.com>.

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНОГО ЗАВДАННЯ**

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний технічний університет сільського господарства
імені Петра Василенка

Кафедра організації виробництва, бізнесу та менеджменту

ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

з дисципліни

«КОМУНІКАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

на тему: _____

здобувача першого (бакалаврського) рівня освіти
денної (заочної) форм навчання, спеціальності 281 «Публічне управління та
адміністрування»

_____ курсу _____ групи _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

Номер залікової книжки: _____

Завдання перевірено _____
(прізвище, ініціали викладача)

Оцінка: _____,
(підпис викладача)

“ _____ ” _____ 20__ р.

Харків – 20__ р.

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЛЬ, МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСУ В СИСТЕМІ НАУКОВИХ ЗНАНЬ	6
ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	7
РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ	8
ЗМІСТ ПРОГРАМАИ ЗА ТЕМАМИ ДИСЦИПЛІНИ	9
СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	11
ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ	12
ТЕМИ ПРКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ	13
САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ	14
ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОГО СМОКОНТРОЛЮ.....	16
ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНО- ДОСЛІДНОГО ЗАВДАННЯ (ІНДЗ).....	19
ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ.....	20
МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЮ.....	22
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	24
ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНОГО ЗАВДАННЯ	26

Навчальне видання

КОМУНІКАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни

НАГАЄВ Віктор Михайлович

Формат 60x84 1/16. Папір офсет. Гарнітура Таймс New Roman.

Папір для цифрового друку. Друк ризографічний.

Ум. друк. арк. 1,6.

Тираж 50.

Харківський національний технічний університет
сільського господарства
імені Петра Василенка