

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Факультет менеджменту
Кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного управління



МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА З ДИСЦИПЛІНИ

Комунікації в публічному управлінні

спеціальність: *281 Публічне управління та адміністрування*

Дніпро
2018

1. Цілі написання індивідуальних завдань

Цілями індивідуальних завдань є формування:

- ♦ понятійно-аналітичного рівня знань;
- ♦ загальнокультурного рівня студентів;
- ♦ методів ведення обґрунтованої полеміки;
- ♦ умінь самостійно аналізувати, систематизувати, класифікувати та узагальнювати суттєву наукову інформацію;
- ♦ техніки публічного оприлюднення (доповіді) результатів аналітичних оглядів джерел інформації.

2. Тематика

Тематика індивідуальних завдань розроблена кафедрою прикладної економіки, підприємництва та публічного управління.

Студент має право пропонувати власну тему індивідуальних завдань за узгодженням з викладачем.

Реферат має складатися з розгорнутих відповідей на теоретичне питання за варіантом.

Перелік теоретичних питань, що рекомендуються для виконання, наведений нижче.

1. Теоретичні засади комунікацій : основні поняття, термінологія, їх сутнісний зміст.
2. Розкрийте зміст поняття масової комунікації.
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. Інформаційно – комунікаційний менеджмент в глобальному суспільстві.
7. Проблеми міжособистісних комунікацій : бар'єри, перешкоди , обумовлені соціальними установками людей , невербальні перешкоди, поганий зворотній зв'язок.
8. Шляхи підвищення ефективності міжособистісних комунікацій.
8. Комунікаційний інструментарій прес – служби органу публічного управління.
9. Проаналізуйте основні методи зв'язків із громадськістю.
10. В чому полягають комунікативні фактори впливу на поведінку об'єктів публічного управління.
11. Зв'язки з громадськістю як особлива функція публічного управління.
12. Комунікативні якості публічного службовця.
13. Імідж керівника органу публічного управління.
14. Комунікаційне забезпечення формування позитивного іміджу органів публічного управління.

15. Головні комунікативні канали формування іміджу органів публічного управління та місцевого самоврядування.
16. Конфлікт, його сутнісний зміст, характеристика, складові.
17. Проаналізуйте причини конфліктів в публічному управлінні.
18. Позитивні та негативні функції конфліктів у суспільстві.
19. Стратегії поведінки людей у конфлікті.
20. Правила безконфліктного спілкування в публічному управлінні.
21. Надайте характеристику між груповим та міжособистісним конфліктам.
22. Організаційні та міжособистісні методи управління конфліктами.
23. Комунікативна культура службовця публічної сфери.
24. Головні комунікаційні канали формування іміджу державних органів управління.
25. Модель та стратегії державного управління в умовах інформаційного суспільного та електронного урядування.
26. Комунікативні стратегії в публічному управлінні.
27. Види та форми управлінського спілкування в процесі ділової комунікації.
28. Фактори підвищення ефективності професійного спілкування в публічному управлінні.
29. Інформаційна політика у сфері публічного управління.
30. Порядок організації та проведення публічного громадського обговорення.

3. Організація виконання індивідуальних завдань

Реферат виконується студентом самостійно за консультаціями викладача.

Захист реферату здійснюється в процесі публічного захисту основних положень на семінарі, практичному занятті або при співбесіді з викладачем.

Студент при виконанні реферату повинен:

- ◆ обрати і узгодити з викладачем тему;
- ◆ отримати завдання і узгодити з викладачем план реферату;
- ◆ самостійно підготувати реферат з опорою на методичне та інформаційне забезпечення;
- ◆ систематично відвідувати консультації;
- ◆ сприймати зауваження та оперативно виконувати методичні вказівки керівника;
- ◆ подати реферат на перевірку керівнику;
- ◆ презентувати основні положення індивідуального завдання на семінарі або практичному занятті.

Викладач повинен:

- ◆ видати тему рефератів з визначеним термінами виконання;
- ◆ управляти підготовкою рефератів;
- ◆ скласти графік консультацій (не менш ніж дві на тиждень);
- ◆ дотримуватись графіка консультацій;
- ◆ перевірити та оцінити якість рефератів;
- ◆ провести підготовку студента до захисту реферата на семінарі.

4. Інформаційне забезпечення

Інформаційне забезпечення індивідуального завдання відповідає переліку рекомендованої літератури, що подана в методичних рекомендаціях.

Деякі електронні каталоги інформаційних ресурсів наведені нижче:

1. Податковий кодекс України – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
2. Господарський кодекс України: Прийнятий Верховною Радою України 16 січня 2003 р. — К.: Істина, 2003. — 208 с.
3. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. – К.: Юрінком, 1996. – 80 с.
4. Алексєєв В. М. Структури публічного управління в Україні: громадівські ради / В. М. Алексєєв. – Чернівці : Технодрук, 2014. – 76 с.
5. Бачинська К. В. Державне управління, планування, фінанси: монографія \ К. В. Бачинська, В. П. Марущак, О. І. Марущак. – Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2018. – 228 с.
6. Вдовенко С.М. Публічне адміністрування (теоретичні положення, пріоритети, напрями реалізації). Монографія. / С.М.Вдовенко. – Чернігів: ЧДІЕУ, 2012.– 260 с.
7. Інформаційно-комунікативна діяльність органів публічної влади : монографія / В. С. Куйбіда, О. В. Карпенко, А. В. Дуда [та ін.] ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, О. В. Карпенка. – Київ : ЦП “Компрінт”, 2018. – 364 с.
8. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід: монографія / За заг. ред. С. Чернова, В. Воронкової, В. Банаха, О. Сосніна, П. Жукаускаса, Й. Ввайнхардт, Р. Андрюкайтене; Запоріж. держ. інж. акад. – Запоріжжя: ЗДІА, 2016. – 606 с.
9. Міненко М.А. Публічне управління: теорія та методологія : монографія / М.А. Міненко. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. – 404 с.
10. Проблеми та перспективи розвитку державного управління в умовах реформування: [колективна монографія] / Заг. ред. Чечель А.О., Хлобистов Є.В. – Бельсько-Бяла (Польща): Вища школа економіки та гуманітаристики, 2017. – 493 с.
11. Професіоналізація у сфері публічного управління: стан, проблеми, перспективи вирішення [Текст] : монографія / за заг. ред. Хаджирадевої ; С. К. Хаджирадева, Н. О. Алюшина, Л. О. Воронько [та ін.] ; Нац. акад. держ. упр. при Президентіві України. - Київ : НАДУ, 2017. - 256 с.
12. Публічна політика та суспільні зміни в Україні в контексті євроінтеграції / [С. О. Телешун та ін.]; за заг. ред. С. О. Телешуна; Нац. акад. держ. упр. при Президентіві України, Каф. політ. аналітики і прогнозування. — Київ : НАДУ, 2017. — 247 с.

13. Публічне управління: теорія і практика : монографія / Ю. В. Ковбасюк, В. П. Трощинський, М. М. Білинська [та ін.] ; за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – К.: НАДУ, 2011. – 212 с.
14. Публічне управління та адміністрування [Текст]: словник : [навч. вид.] / М-во освіти та науки України, Чернігів. нац. технол. ун-т ; уклад.: О. М. Руденко, О. В. Шершньова, В. Д. Бакуменко [та ін.]. - Київ : Кондор, 2016. - 178 с.
15. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. — Київ : К.І.С., 2016. — 130 с. — (Серія «Бібліотечка лідера місцевого самоврядування»).
16. Стратегія і тактика комунікацій з громадськістю / За ред. В.Г.Королька. – К., 2003. – 216 с. Різун В. В. Маси. – К.: ВПЦ - Київський університет, 2003. – 118 с.
17. Бебик В.М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка публік рилейшнз: монографія. Бебик В.М. – К.: МАУП, 2005 – 438 с.
18. Крутій О. Публічний діалог в системі політичної культури демократичного суспільства / О. М. Крутій, О. В. Радченко. – Харків: Вид-во АДНДУ, 2015. – 320 с.
19. Дзюндзюк В. Розвиток публічного управління в ХХІ ст.: тенденції та виклики // Актуальні проблеми державного управління: зб. наук. праць.- Х.: Вид-во «Магістр», 2013-№ 1 (43) – С.9-17 .
20. Кіслов Д.В. Політична безпека масових комунікацій: монографія / Д.В. Кіслов. – К.: «М.П. Леся», 2010. – 208 с.
21. Комунікації у державному управлінні: навч. посіб. / О.Б. Коротич. – Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ “Магістр”, 2012.
22. Холод О.М. Комунікаційні технології [текст] підручник / О.М.Холод К.: «Центр учбової літератури». – 2013. – 211 с.
23. Лукашевич М.П. Соціологія масової комунікації: підручник / М.П. Лукашевич, Ф.Ф. Шандор. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – К.: Знання, 2015. – 367 с. – (Вища освіта ХХІ століття)
24. Ресурси Національної бібліотеки ім. В.І. Вернадського (www.nbuv.gov.ua).
25. Навчальні посібники, довідники бібліотеки НТУ "ДП".
26. Податковий кодекс України, інші нормативні документи сайту Верховної ради України (<http://rada.gov.ua/>).

6. Типова структура реферату та вимоги до її складових

Структура реферату

Вступна частина:

- ◆ титульний аркуш;
- ◆ зміст;
- ◆ вступ.

Основна частина:

- ◆ розділи ;
- ◆ висновки;
- ◆ перелік посилань.

Додатки

Титульний аркуш виконується відповідно до зразка, що поданий у Додатку 1.

Зміст розташовують з нової сторінки. До змісту включають: послідовно перелічені назви всіх розділів та підрозділів, перелік посилань, додатки тощо і номери сторінок, що містять початок матеріалу. Зміст складають, якщо реферат містить не менш ніж два розділи, або один розділ і додаток.

Вступ розташовують з нової сторінки. Вступ містить обґрунтування практичної та теоретичної актуальності проблеми, зазначеної для вивчення. У вступі необхідно сформулювати основне питання дослідження та цілі й завдання, які витікають із нього. У вступі доцільно також подати визначення основних термінів, що вживаються у рефераті.

Основні розділи. При підготовці та написанні розділів студент має виконати наступні етапи роботи над рефератом:

- ◆ пошук джерел інформації на обрану тему;
- ◆ складання плану;
- ◆ опрацювання джерел інформації;
- ◆ написання індивідуального завдання.

Пошук джерел інформації. Пошук матеріалу варто починати із загального ознайомлення з темою шляхом перегляду відповідного розділу підручника. Далі необхідно уважно проглянути рекомендовані джерела. З використанням предметних і алфавітних каталогів бібліотек, бібліографічних довідників та електронних ресурсів потрібно підібрати додаткову інформацію щодо проблематики реферату. До реферату варто залучати першоджерела.

Складання плану. На підставі одержаних уявлень про стан питання складається попередній план реферату, який бажано узгодити з викладачем та остаточно визначити джерела інформації.

План реферату уточнюється протягом всього терміну роботи над нею. Остаточний варіант трансформується у зміст індивідуального завдання.

Опрацювання джерел інформації. Зміст реферату повинен відповідати обраній темі (тим аспектам проблеми, що міститься у назві теми).

Відібрана література уважно вивчається з обов'язковим цитуванням ключових моментів та принципових положень. Тези джерел доцільно виписувати

окремо з кожного питання плану. Важливо також визначити методики, що використовують автори джерел для розв'язання проблеми. Особливу увагу необхідно приділити об'єктивності оцінки точок зору, що аналізуються. На цьому етапі виділяють довідково-інформаційний апарат, зазначаючи бібліографічний опис джерела.

При роботі з джерелом інформації можуть виникнути власні думки, узагальнення, доповнення, запитання, які необхідно включати в презентацію із відповідною позначкою.

Написання реферату. Розділи реферату повинні бути об'єднані загальною метою, органічно пов'язані між собою. При написанні тексту доцільно опрацювати специфічні терміни, використовуючи спеціальні словники. В рефераті необхідно вживати терміни, властиві даній науці, доповнити рисунками, таблицями та графіками, уникаючи незвичних понять і символів, складних граматичних зворотів.

Основна вимога до тексту – структурованість, лаконізм і логічна послідовність викладу матеріалу, ясність та чіткість мови, відсутність складних зворотів та граматичних помилок.

Доцільно включати до реферату схеми та таблиці, якщо вони допомагають розкрити основний зміст проблеми та скорочують обсяг.

Висновки. У висновках подаються підсумки щодо вирішення завдань, сформульованих у вступі. Тобто подається самооцінка ступені досягнення мети. Висновки мають відповідати поставленим завданням.

Перелік посилань (перелік джерел, на які є посилання в основній частині), наводять з нової сторінки. Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті (номерні посилання). За необхідності джерела, на які є посилання тільки в додатку, наводять в окремому переліку посилань в кінці додатку.

Додатки. У додатках подають матеріал, який є необхідним для повноти реферату і не може бути розміщений в основній частині через великий обсяг (додаткові ілюстрації або таблиці, додатковий перелік джерел, що може викликати інтерес).

5. Вимоги до оформлення

Індивідуальне завдання оформляється відповідно до ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.

Завдання викладається державною мовою.

Реферат оформляється на аркушах формату А4 без рамок, додержуючись таких розмірів полів: верхнє, ліве і нижнє – не менше 20, праве – не менше 10 мм. Текст і рисунки набираються на комп'ютері. При підготовці рукопису засобами текстового редактора Word рекомендується дотримуватися таких вимог: шрифт – Times New Roman, розмір 14; міжрядковий інтервал – 1,5; відступ – 1,25см; вирівнювання тексту – за шириною. В таблицях та рисунках допускається використання шрифту розміром 12.

5. Оцінювання

Подаються критерії оцінювання у вигляді переліку припущених недоліків, що знижують оцінку якості виконання презентації.

Вимоги до реферату, що мають забезпечити максимальну оцінку:

- ♦ відповідність змісту індивідуального завдання обраній темі;
- ♦ творчий підхід до суті проблеми;
- ♦ залучення до аналізу першоджерел;
- ♦ якість джерельної бази;
- ♦ структурованість матеріалу, лаконізм і логічна послідовність викладу матеріалу, ясність та чіткість мови, відсутність складних зворотів та граматичних помилок;
- ♦ повнота відображення змісту джерел інформації;
- ♦ відповідність висновків автора завданню реферата;
- ♦ об'єктивність в оцінці точок зору, що аналізуються;
- ♦ якість оформлення;
- ♦ самостійність виконання (діагностується при захисті реферату).

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Факультет менеджменту
Кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного управління



РЕФЕРАТ
з дисципліни «Комунікації в публічному управлінні»
На тему :«_____»

**Виконала : студентка групи 281-18-1
Бойко Анна Михайлівна**
Перевірив : Ісіков Сергій Михайлович

Дніпро 2018