

**ПРИВАТНИЙ ПІСЛЯДИПЛОМНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
«ІНСТИТУТ ПРОФЕСІЙНИХ ТРАНСФОРМАЦІЙ»**

**ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ
КВАЛІФІКАЦІЇ**

«Комунікація та взаємодія в публічному управлінні»

Шифр програми: ЗК/2024/001

Рік запровадження програми: 2024

Програму затверджено: наказом директора Приватного післядипломного закладу освіти «Інститут професійний трансформацій»
(наказ від 08 липня 2024 р. № 06-3)

Програму погоджено наказом НАДС: наказ №129-24 від 29.08.2024 р.

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація

Назва програми	Комунікація та взаємодія в публічному управлінні
Шифр програми	ЗК/2024/001
Тип програми за змістом	загальна
Форма навчання	дистанційна
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В»
Передумови навчання за програмою	проходження онлайн курсу (доступно на сайті у розділі Підвищення кваліфікації: https://www.ipt.cn.ua/sertyifikatni-prohramy/ з отриманням відповідного сертифіката
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	-
Найменування партнера (партнерів) програми	-
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	тривалість програми становить 5 днів з урахуванням запланованих годин для дистанційних занять
Мова(и) викладання	державна
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	комунікація та взаємодія стратегічні комунікації
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	<ul style="list-style-type: none"> - вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; - вміння працювати в команді; - вміння надавати зворотний зв'язок.
Укладач(і) програми	Шестаковська Тетяна Леонідівна, доктор наук з державного управління, доцент, ректор Чернігівського інституту інформації, бізнесу і права ЗВО «МНТУ» Shestakovska27@gmail.com

2. Загальна мета

Підвищення рівня комунікативної компетентності державних службовців, підготовка до продуктивної професійної взаємодії, корекція вербального складника іміджу.

3. Очікувані результати навчання

За результатами навчання учасники професійного навчання повинні демонструвати:

Знання	<p>правильної вимови (орфоепічної норми) тридцяти слів, що найчастіше некоректно вживаються;</p> <p>ділового спілкування у сфері державного управління;</p> <p>мовних формул етикету звертання, вибачення;</p> <p>застережень щодо мовленнєвої поведінки та лексики.</p>
Уміння	<p>оцінювати та аналізувати вплив комунікативної діяльності органу влади на громадськість;</p> <p>критично осмислювати проблеми та розв'язувати складні завдання у сфері комунікації органів державної служби;</p> <p>організувати та проводити бесіди, засідання, наради, збори тощо;</p> <p>приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм.</p>

Навички	встановлення контактів, слухання співрозмовника; коригування непродуктивних шаблонів мислення, деструктивних настанов при зміщенні акценту із реактивної на проактивну мовленнєву поведінку; правильного, точного та зрозумілого повідомлення необхідної інформації; регулювання свого стану (управляти емоціями / „домовлятися із собою”) під час подразнювального (агресивного) мовлення співрозмовника.
4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
Навчання здійснюється у формі синхронних дистанційних занять та самостійного опрацювання частини навчального матеріалу. У процесі викладання діяльність викладача спрямована на розробку і використання ефективних форм, змісту, методів, прийомів і засобів навчання, які сприяють підвищенню інтересу, самостійності, творчої активності слухачів у засвоєнні знань, набутті вмінь і навичок, їх практичному застосуванні, а також у прийнятті самостійних рішень: мозковий штурм; проблемні лекції та семінари; тематичні дискусії; ділові ігри; метод конкретних ситуацій.	
5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилення (вебадреса)	дистанційне навчання в синхронному режимі — доступ до вебкабінету відеоконференції надається під час реєстрації
Назва дистанційного курсу (модуля)	-
6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю	
Складові оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять дистанційно – 10%; поточний контроль – 60%; підсумковий контроль – 30%; Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75%, що обраховані з урахуванням питомої ваги кожного із критеріїв оцінювання
Форма та періодичність поточного контролю	поточний контроль проводиться шляхом спілкування зі слухачами під час занять, обговорення практичних ситуацій, розв’язання ситуаційних завдань, а також перевірки виконання тестових завдань
Форма підсумкового контролю	Тестування

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

<i>Назва теми</i>	<i>Кількість годин</i>				
	<i>загальна кількість годин/ кредитів ЄКТС</i>	<i>у тому числі:</i>			
		<i>Аудиторні заняття</i>	<i>дистанційні заняття</i>	<i>Навчальні візити</i>	<i>самостійна робота слухачів</i>
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування	6/0,2	-	5	-	1
Тема 2. Зміст і структура внутрішньоорганізаційної комунікації в публічному управлінні	6/0,2	-	5	-	1
Тема 3. Ефективна комунікація та взаємодія	6/0,2	-	5	-	1
Тема 4. Етичні аспекти діяльності державного службовця	5/0,17	-	4	-	1
Тема 5. Ділове українське мовлення в органах державної служби	5/0,17	-	4	-	1
Підсумковий контроль результатів навчання	2/0,06	-	2	-	
РАЗОМ	30/1	-	25	-	5

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування

Перелік питань для вивчення теми

Управлінська культура сучасного керівника. Комунікативна діяльність та ділове спілкування як управлінська функція. Взємосприйняття та взаємооцінювання учасників комунікативного процесу. Причини неефективності ділової комунікації та комунікативної взаємодії.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми

Форма проведення – лекція-демонстрація, семінар-практикум. Методи навчання – бесіда, візуалізація, мозковий штурм, метод мікрофон.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Слухання як зворотний зв'язок комунікативної взаємодії.

Тема 2. Зміст і структура внутрішньоорганізаційної комунікації в публічному управлінні

Перелік питань для вивчення теми

Завдання внутрішньоорганізаційної комунікації в публічному управлінні. Складові внутрішньоорганізаційної комунікації. Документообіг установи. Ділова комунікація. Опосередкована індивідуальна комунікація (телефонна розмова, ділове листування, спілкування у соціальній мережі). Опосередкована групова комунікація (відеоконференція, ділове листування, видання наказів (розпоряджень), погодження проєкту документа, дошка оголошень, внутрішній веб-сайт, спілкування в соціальній мережі).

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми

Форма проведення – лекція-демонстрація. Методи навчання – бесіда, візуалізація.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Вертикальні та горизонтальні комунікації в системі публічного управління.

Тема 3. Ефективна комунікація та взаємодія

Перелік питань для вивчення теми

Роль комунікацій у державно-управлінській сфері. Інформація, її властивості та роль в публічній сфері. Класифікація інформації. Комунікаційний процес. Засоби комунікацій, їх переваги та недоліки. Інформаційно-комунікаційні механізми як інновації в системі формування позитивного іміджу органів державної влади. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми

Форма проведення – лекція-демонстрація. Методи навчання – демонстрація, лекція-бесіда, метод залучення.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Правова інформатизація як інноваційний елемент комунікації в системі державного управління.

Тема 4. Етичні аспекти діяльності державного службовця.

Перелік питань для вивчення теми

Кодекс доброчесної поведінки та професійної етики. Принципи доброчесної поведінки. Пріоритет службових інтересів. Компетентність та неупередженість.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми

Форма проведення – лекція-демонстрація, семінар-тренінг. Методи навчання – лекція-бесіда, метод мікрофон, мозковий штурм.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Зарубіжний досвід професійної етики на державній службі.

Тема 5. Ділове українське мовлення в органах державної служби

Перелік питань для вивчення теми

Писемна форма спілкування державних службовців. Усне професійне спілкування: правила етикету і мовностилістичні норми. Документування управлінської діяльності. Управлінська риторика. Мистецтво публічного виступу. Правове регулювання діловодства та архівної справи. Основні завдання та організація роботи з документами в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Форма проведення навчальних занять та методи навчання, які дозволяють розкрити зміст теми

Форма проведення – лекція-демонстрація. Методи навчання – лекція-бесіда.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання

Здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання результатів навчання за загальною короткостроковою програмою підвищення кваліфікації здійснюється шляхом поточного та підсумкового контролю.

Поточний контроль проводиться шляхом спілкування зі слухачами під час занять, відбувається обговорення практичних ситуацій, розв'язання ситуаційних завдань, а також

перевірки виконання тестових завдань. Підсумковий контроль здійснюється шляхом тестування через платформу Google Meet.

Оцінювання результатів навчання здійснюється за такими складовими:

відвідування аудиторних та дистанційних (в синхронному режимі) занять та активна участь під час таких занять (виступи, рефлексія, робота в парах, відповіді на запитання, швидке опитування тощо) – 10 %;

поточний контроль – 60 %;

підсумковий контроль – 30 %.

Підсумкова оцінка складається із суми всіх оцінок за кожною складовою оцінювання результатів навчання. Учасник професійного навчання отримує документ про підвищення кваліфікації, якщо набрав не менше 75 % від загального значення підсумкової оцінки.

ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВ'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ

1. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування: навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. К.І.С. Київ, 2016. 130 с.
2. Стратегічні комунікації у системі публічного управління України: монографія / Т.В. Сивак. НАДУ. Київ, 2019. 338 с.
3. Комунікації в публічному управлінні: конспект лекцій. Одеський державний екологічний університет. Одеса, 2020. 200 с.

ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

1. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 р. № 2297-VI, зі змінами від 27.04.2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>
2. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» №55 від 17 січня 2018 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>