

# **МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

## **КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА підвищення кваліфікації**

### **«КОМУНІКАЦІЯ ТА ВЗАЄМОДІЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ»**

Шифр програми: ЗК/2023/004

Рік запровадження програми: 2023

Програму затверджено – рішення Вченої ради МДУ  
(протокол № 8 від 28.04.2023)

Програму погоджено:

наказ НАДС від 20.07.2023 року № 100-23

## Профіль програми

<b>1. Загальна інформація</b>	
Назва програми	Комунікація та взаємодія державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування
Шифр програми	ЗК/2023/00_
Тип програми за змістом	загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації
Форма навчання	дистанційна
Цільова група	державні службовці категорій «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування (першої-сьомої категорії)
Передумови навчання за програмою	наявність освітнього ступеня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) та/або бакалавра (спеціаліста, магістра)
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	
Найменування партнера (партнерів) програми	-
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	1 тиждень навчання дистанційно з одночасним доступом до всіх матеріалів курсу (30 годин/тиждень)
Мова(и) викладання	державна (українська)
Напрямо(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	комунікація та взаємодія
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	комунікація та взаємодія; здатність організувати роботу інформаційно-аналітичними структурними підрозділами в державних органах влади та місцевого самоврядування; здатність використовувати інформаційні ресурси та технології для вирішення практичних і прогностичних завдань у професійній діяльності; здатність взаємодіяти з колективом та приймати ефективні управлінські рішення
Укладач(и) програми	Тарасенко Денис Леонідович, доктор економічних наук, доцент, професор кафедри публічного управління та адміністрування МДУ, d.tarasenko@mdu.in.ua; Кудлай В'ячеслав Олегович, кандидат наук із соціальних комунікацій, завідувач кафедри інформаційної діяльності МДУ, v.kudlay@mdu.in.ua; Мельничук Ірина Вікторівна, кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри української філології МДУ, i.melnychuk@mdu.in.ua; Петрова Ірина Олександрівна, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри

	інформаційної діяльності МДУ, i.petrova@mdu.in.ua; Янковський Степан Владиславович, доктор філософських наук, доцент, доцент кафедри культурології МДУ, s.jankowski@mdu.in.ua.
<b>2. Загальна мета</b>	
Розвиток теоретичних знань, набуття додаткових прикладних комунікативних навичок та вмій фахівців державних органів та органів місцевого самоврядування у галузі управлінської комунікації, організації публічних консультацій (консультацій зі стейкхолдерами) у процесі формування та вироблення державних політик та покращення їх спроможності організовувати публічні консультації; дотримання етичних норм у засобах масових комунікацій; організації групової взаємодії та командоутворення.	
<b>3. Очікувані результати навчання</b>	
<b>За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:</b>	
знання	законодавства в сфері інформаційної діяльності установ; механізмів та комунікативних інструменти залучення різних стейкхолдерів до процесів формування та реалізації державної політики.
уміння	застосовувати механізми публічних консультацій; використовувати різноманітні інструменти залучення стейкхолдерів до процесу формування та реалізації державної політики; планувати та здійснювати стратегічні комунікації, спрямовані на різні цільові групи під час вироблення державної політики в різних сферах.
навички	застосування інноваційних організаційних форм, методів і засобів у професійній діяльності, розвиток практичних навичок використання їх у професійній діяльності; організації самостійного планування, прогнозування та проєктування фахової комунікації з громадою, державними інституціями, міжнародними партнерами; забезпечення рівних можливостей інклюзивної комунікації та співпраці з метою додаткової підтримки в публічній площині осіб з особливими потребами; залучення громадських об'єднань до реалізації суспільно-вагомих проєктів; співпраці органів державної влади з органами місцевого самоврядування у сфері комунікацій та взаємодії.
<b>4. Викладання та навчання</b> (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	

Навчання відбувається за дистанційною формою, яка передбачає проходження учасниками професійного навчання за онлайн курсом «Комунікація та взаємодія». Цей курс включає: участь у онлайн-лекціях, перегляд інформаційних матеріалів, виконання тестових та іншого виду завдань, участь в обговореннях на форумі. Засобами відеоконференцій та електронних повідомлень передбачається можливість участі слухачів програми в консультаціях з викладачами, які можуть відбуватись в останні дні тижня навчання у онлайн-режимі перед проходженням підсумкового комп'ютерного тестування.

### 5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання

Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься дистанційне навчання із зазначенням посилання (вебадреси)	Навчальний портал Маріупольського державного університету: <a href="http://moodle.mdu.in.ua/">http://moodle.mdu.in.ua/</a>
Назва дистанційного етапу/модуля	Курс «Комунікація та взаємодія державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування на публічній службі»

### 6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю

Складові оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	відвідування занять (дистанційно в синхронному режим) – 30 %; опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – 15 %; поточний контроль – 25 %; підсумковий контроль – 30 %; документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75 %, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожної зі складових оцінювання результатів навчання та за умови успішного проходження підсумкового контролю
Форма підсумкового контролю	Комп'ютерне тестування

## СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

Назва теми	Кількість годин				
	загальна кількість годин/ кредитів ЄКТС	у тому числі:			
		аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Феномен комунікації в управлінні	2/0,06	-	2	-	-
Тема 2. Комунікації у організаціях	4/0,13	-	4	-	-
Тема 3. Ділові переговори як форма соціальної комунікації	4	-	4	-	-
Тема 4. Ділова українська мова як засіб комунікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування	2/0,06	-	2	-	-
Тема 5. Документна комунікація: особливості здійснення в органах державної влади та місцевого самоврядування	4/0,13	-	4	-	-
Тема 6. Роль інформаційних і комп'ютерних технологій у забезпеченні цілей сталого розвитку людства	4/0,13	-	4	-	-
Тема 7. Ефективна комунікація в роботі службовця	4/0,13	-	4	-	-
Тема 8. Робота у груповій взаємодії та командоутворення	4/0,13	-	4	-	-
Підсумковий контроль результатів навчання	2/0,06	-	2	-	-
<b>РАЗОМ</b>	30/1	-	30	-	-

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ

### **Тема 1. Феномен комунікації в управлінні**

Перелік питань для вивчення:

Феномену усної, писемної та електронної комунікації.

Писемна та цифрова культура як фактори забезпечення комунікації та взаємодії в публічному управлінні.

Е-демократія як новітній механізм забезпечення дієвої комунікації в українському суспільстві.

Культура незалежної України.

**Форма проведення** навчальних занять та методи навчання: онлайн-лекція, вебінар, дискусія, розв'язання ситуаційних завдань.

### **Тема 2. Комунікації у організаціях**

Перелік питань для вивчення:

Комунікація як функція управління організацією.

Внутрішнє і зовнішнє середовище організації.

Соціальна структура комунікацій в організації.

Види комунікацій в організації.

**Форма проведення** навчальних занять та методи навчання: онлайн-лекція, вебінар, дискусія, розв'язання ситуаційних завдань.

### **Тема 3. Ділові переговори як форма соціальної комунікації**

Перелік питань для вивчення:

Стратегії і особливості планування переговорів.

Стили ведення переговорів.

Прийоми ведення переговорів.

Фази ведення переговорів.

Рекомендації щодо ведення ділових переговорів.

Протокольні аспекти ділових переговорів.

**Форма проведення** навчальних занять та методи навчання: онлайн-лекція, вебінар, дискусія, розв'язання ситуаційних завдань.

### **Тема 4. Ділова українська мова як засіб комунікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування**

Перелік питань для вивчення:

Нормативно-законодавче підґрунтя функціонування української мови як державної.

Особливості сучасної мовної політики.

Акцентологічні, орфоепічні, лексико-фразеологічні норми української мови та їх дотримання в усній і писемній формах ділової комунікації.

Морфологічні особливості мови документів.

Синтаксичні засоби ділового мовлення.

**Форма проведення** навчальних занять та методи навчання: онлайн-лекція, вебінар, дискусія, розв'язання ситуаційних завдань.

### **Тема 5. Документна комунікація: особливості здійснення в органах державної влади та місцевого самоврядування**

Документна комунікація як складова частина системи взаємодії органів влади та громадянського суспільства

Нормативно-правове забезпечення системи документування управлінської інформації в публічному управлінні задля прозорого інформування стейкхолдерів про завдання органів влади та шляхи їх досягнення, а також для висвітлення отриманих результатів

Управлінський документ як основа комунікаційного процесу між органами державної влади, місцевого самоврядування та стейкхолдерами

Документна взаємодія з громадськістю, громадськими об'єднаннями, територіальною громадою.

**Форма проведення** навчальних занять та методи навчання: онлайн-лекція, вебінар, дискусія, розв'язання ситуаційних завдань.

**Тема 6. Роль інформаційних і комп'ютерних технологій у забезпеченні цілей сталого розвитку людства**

Перелік питань для вивчення:

Розвиток і передача екологічно безпечних технологій.

Застосування технологій і вимоги життєстійкості.

Ефект використання інформаційно-комунікативних технологій.

**Форма проведення** навчальних занять та методи навчання: онлайн-лекція, вебінар, дискусія, розв'язання ситуаційних завдань.

**Тема 7. Ефективна комунікація в роботі службовця**

Перелік питань для вивчення:

Потреба в комунікації.

Навчання професійним знанням та планування комунікацій.

Роль засобів інформації.

Формулювання комунікаційної програми.

Проблеми для обговорення.

**Форма проведення** навчальних занять та методи навчання: онлайн-лекція, вебінар, дискусія, розв'язання ситуаційних завдань.

**Тема 8. Робота у груповій взаємодії та командоутворення**

Перелік питань для вивчення:

Створення сенсу групової ідентичності.

Відчуття соціальної підтримки та згуртованості.

Діагностика команди.

Визначення цінностей членів команди.

**Форма проведення** навчальних занять та методи навчання: онлайн-лекція, вебінар, дискусія, розв'язання ситуаційних завдань.

## **ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Оцінювання результатів навчання здійснюється за такими критеріями:

відвідування занять – 30 %;

поточний контроль – 25%;

опрацювання обов'язкової літератури, інших матеріалів – 15%;

підсумковий контроль – 30 %.

Підсумки оцінювання є сумою всіх оцінок за кожною складовою оцінювання результатів навчання.

Документ про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання не менше ніж 75 % від загальної суми складових оцінювання результатів навчання, обрахованих з урахуванням питомої ваги кожної із них та за умови успішного проходження підсумкового контролю.

**ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВ'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ****Література та інші ресурси**

1. Виходець О.М. Соціальні комунікації в культурі української організації : монографія / О.М. Виходець – О. : Олтех, 2010. – 285 с.
2. Квіт С. М. Масові комунікації : підручник / Сергій Квіт. – К.: ВД «КМА», 2008. – 206 с.
3. Холод О. Соціальні комунікації: соціо- і психолінгвістичний аналіз : навч. посіб. / О. Холод. – К., 2010. – 303 с.
4. Різун В. В. Теорія масової комунікації: підручник / В. В. Різун. – К.: Просвіта, 2008. – 260 с.

**Перелік нормативно-правових актів**

1. Про інформацію : Закон України № 2658-ХІІ від 02.10.1992 [Електронний ресурс] // Законодавство України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
2. Про доступ до публічної інформації : Закон України № 2939-VI від 13.01.2011 [Електронний ресурс] // Законодавство України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.
3. Про звернення громадян : Закон України № 394/96-ВР від 02.10.1996 [Електронний ресурс] // Законодавство України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр>.
4. Про державну службу : Закон України № 889-VIII від 10.12.2015 [Електронний ресурс] // Законодавство України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
5. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України № 851-IV від 22.05.2003 [Електронний ресурс] // Законодавство України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
6. Про електронні довірчі послуги : Закон України № 2155-VIII від 05.10.2017 [Електронний ресурс] // Законодавство України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.