

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра менеджменту та публічного врядування

07-06-43М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання практичних завдань та самостійної роботи з
навчальної дисципліни

**«Документно-інформаційні комунікації в публічному
управлінні»**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського)
рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне
управління та адміністрування»
спеціальності 281 «Публічне управління та
адміністрування» денної та заочної форм навчання

Рекомендовано
науково-методичною
радою з якості ННІЕМ
Протокол № 5
від 14 листопада 2023 р.

Рівне – 2023

Методичні вказівки до виконання практичних завдань та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Документно-інформаційні комунікації в публічному управлінні» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форм навчання [Електронне видання] / Мартинюк Г. Ф. – Рівне : НУВГП, 2023. – 16 с.

Укладач:

Мартинюк Г. Ф., к.пед.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д.держ. упр., проф., в.о. завідувача кафедри менеджменту та публічного врядування.

Керівник (Гарант) ОП: Антонова С. Є., к.е.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування.

© Г. Ф. Мартинюк,
© НУВГП, 2023

ЗМІСТ

	Стор.
1. Мета і завдання виконання практичних завдань.....	4
2. Тематика практичних занять.....	6
3. Методи навчання.....	12
4. Оцінювання знань студентів.....	13
5. Розподіл балів за формами контролю.....	14
6. Список рекомендованої літератури.....	15

МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

Дисципліна «Документно-інформаційні комунікації в публічному управлінні» актуальна в контексті розвитку інформаційного суспільства, необхідності формування системи документно-інформаційних комунікацій як логічної складової сучасних комунікаційних процесів. Курс вивчає документно-інформаційну комунікативну систему як підсистему соціальної комунікації, що забезпечує створення, опрацювання, зберігання та розповсюдження документної інформації в суспільстві. Предметом вивчення є комунікаційні процеси, зокрема, документована інформація, особливості її створення, поширення, зберігання й використання.

Метою викладання дисципліни: ознайомлення здобувачів із суттю, цільовим призначенням, напрямками діяльності та етапами становлення системи документно-інформаційних комунікацій; формування навичок інформаційного забезпечення в документно-інформаційних інститутах; навчання студентів послуговуватися інформаційно-комунікаційними технологіями в майбутній професійній діяльності.

Основні завдання вивчення 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.

Вивчення навчальної дисципліни надає здобувачам вищої освіти компетентностей щодо:

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6. Здатність працювати в команді.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

ФК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

ФК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

ФК16. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними. Результатами навчання, які набувають здобувачі вищої освіти вивчаючи дану дисципліну є:

ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН6. Знати та застосовувати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, в т.ч. при виникненні конфліктних ситуацій.

ПРН11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПРН17. Уміння використовувати іноземний досвід міжнародної міжрегіональної співпраці та реалізовувати євроінтеграційні завдання в публічному управлінні та адмініструванні.

ПРН18. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних, екологічних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

ПРН20. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ публічної служби, основ та концепції розвитку цифрових комунікацій, в т.ч. у форматі «смарт-сіті».

2. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. ПРЕДМЕТ ТА ЗАВДАННЯ КУРСУ «ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІ КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з цілями і завданнями курсу, основними поняттями комунікацій.

Питання для обговорення:

1. Що таке комунікація?
2. У чому полягає комунікація?
3. Наведіть основні підходи до трактування сутності поняття «комунікація»?
4. Назвіть основні одиниці аналізу комунікації.
5. Що таке процес комунікації.
6. Що таке кодування і декодування інформації.
7. Які ви знаєте етапи комунікації.
8. Яке значення курсу в підготовці фахівців з публічного управління та адміністрування.

Тема 2. Комунікація та інформація

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з місцем і роллю документно-інформаційних комунікацій в публічному управлінні; комунікаційними бар'єрами та їх специфікою в ДІКС

Питання для обговорення:

1. Поясніть сутність документно-інформаційних комунікацій.
2. Обґрунтуйте модель документно-інформаційної комунікації.
3. Що таке комунікаційна діяльність.
4. Що таке комунікаційний канал.
5. Які ви знаєте дописемні комунікації.
6. Розкажіть про виникнення писемності і формування документної комунікації.
7. Що таке знакові комунікації.
8. Обґрунтуйте, що таке цензура як знаряддя комунікаційного гноблення.

Тема 3. КОМУНІКАЦІЯ: ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з одиницями аналізу комунікацій, основними законами еволюції комунікаційних каналів та основними підходами до визначення понять: «комунікація», «процес комунікації», «ознаки комунікації», «комунікатори».

Питання для обговорення:

1. Назвіть підходи до визначення понять: «комунікація», «процес комунікації», «ознаки комунікації», «комунікатори».
2. Які одиниці аналізу комунікації?
3. Назвіть етапи комунікації.
4. Що таке кодування і декодування інформації.
5. Дайте визначення поняття “документ” в теорії комунікації.
6. Що таке семантичність і семіотичність документної інформації.

Тема 4. МОДЕЛІ КОМУНІКАЦІЇ. ТИПОЛОГІЯ КОМУНІКАЦІЇ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з моделями комунікації та їх типологією.

Питання для обговорення:

1. Що таке модель комунікації.
2. У чому полягає модель Гарольда Лассвелла.
3. Охарактеризуйте лінійну модель К.Шеннона і У.Уівера.
4. Охарактеризуйте функціональну (семіотичну) модель Р.О.Якобсона.
5. Які є нелінійні моделі комунікації.
6. Що таке типологія комунікації.
7. Які є види комунікації за складом комунікантів.
8. Як ви розумієте типологію комунікації за А. Соколовим.

9. Охарактеризуйте класифікації В. Бебика, О. Коршунова.
10. Що таке функції комунікації.
11. Обґрунтуйте функції комунікації за моделлю Р. Якобсона: емотивна, конативна, референтивна, поетична, фатична, метамовна.

Тема 5. КОМУНІКАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ І СПІЛКУВАННЯ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з комунікаційною діяльністю, її видами, змістом та структурою

Питання для обговорення:

1. Що таке комунікаційна діяльність?
2. Виокреміть основні форми комунікаційної дії.
3. Які є види комунікаційної діяльності?
4. Які є рівні комунікації.
5. Що таке міжособистісна комунікація.
6. Як ви розумієте групову і масову комунікацію.
7. Назвіть форми комунікаційної діяльності.
8. У чому полягає специфіка масової комунікації?
9. Виокреміть функції масової комунікації.

Тема 6. КОМУНІКАЦІЙНІ КАНАЛИ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з комунікаційними каналами та основними законами еволюції комунікаційних каналів

Питання для обговорення:

1. Що таке комунікаційний канал (КК) як матеріальна сторона соціальної комунікації.
2. Яка пропускна спроможність КК.
3. Що ви знаєте про природні і штучні комунікаційні канали.

4. Охарактеризуйте початок формування усної і документної комунікації.
5. Які є художні комунікаційні канали.
6. Охарактеризуйте писемність як результат еволюції іконічного каналу.
7. Розкажіть про еволюцію комунікаційних каналів.
8. Які є роди соціальної комунікації відповідно до застосовуваних каналів.
9. Розкажіть про появу гібридних комунікаційних каналів.
10. Охарактеризуйте поняття про біфуркацію комунікаційного каналу.
11. Обґрунтуйте закони еволюції комунікаційних каналів: кумуляції КК, симетрії КК, прискорення біфуркацій.

Тема 7. УСНА І ПИСЬМОВА КОМУНІКАЦІЯ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з основними видами та відмінностями усної і письмової комунікації, їх функціями та комунікаційними бар'єрами.

Питання для обговорення:

1. Дайте загальну характеристику усної і письмової комунікацій.
2. Які переваги і недоліки усної та письмової комунікацій.
3. Нведіть схему усної комунікації.
4. Які функції природної мови і мовлення.
5. Що таке комунікаційні бар'єри?
6. Які ви знаєте способи подолання комунікаційних бар'єрів?

Тема 8. ЕВОЛЮЦІЯ СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з основними етапами еволюції соціальних комунікацій та способами використання

Питання для обговорення:

1. Дайте характеристику комунікаційних аспектів еволюції культури: пракультура, археокультура, палеокультура, неокультура, постнеокультура.
2. Що таке археокультура?
3. Що таке палеокультура, неокультура?
4. Яка хронологія суспільних комунікаційних систем.
5. Поясніть поняття «археокультурна словесність».
6. Що таке палеокультурна книжність.
7. Що таке мануфактурна неокультурна книжність.
8. Охарактеризуйте індустріальну неокультурну книжність.
9. Дайте визначення електронної комунікації. Маршалл Маклюен – пророк електронної комунікації.
10. Яка роль глобальної комунікаційної системи Інтернет.

Тема 9. ДОКУМЕНТНА КОМУНІКАЦІЯ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з документною комунікацією як умовою існування ДК в управлінській діяльності

Питання для обговорення:

1. Дайте визначення поняття ДК.
2. У чому полягає закон документального супроводу соціальних комунікацій (Ю. Столяров).
3. Охарактеризуйте систему документної комунікації у ХХ ст.
4. Що таке документно-комунікаційна система (ДОКС) ?

5. Що таке книга як один із елементів документної комунікації.
6. Охарактеризуйте місце книги в соціально-комунікаційному процесі.

Тема 10. ДОКУМЕНТНІ ПОТОКИ (ДП) ТА МАСИВИ (М) ЯК СКЛАДОВІ ДОКУМЕНТНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з документними потоками і масивами, їх сутністю і значенням

Питання для обговорення:

1. Дайте визначення понять: «документний потік», «документний масив», «документний фонд», «документний ресурс».
2. У чому полягає сутність і значення ДП та М.
3. Що таке спеціалізовані документні системи (ДС).
4. Назвіть ознаки, властивості, параметри та функції ДП та М.
5. Які спільні ознаки ДП та М.
6. Назвіть відмінні ознаки ДП та М.
7. Що таке атрибутивні та прагматичні властивості ДП.

Тема 11. ДЕРЖАВНА ІНФОРМАЦІЙНА ПОЛІТИКА УКРАЇНИ ТА ЇЇ РОЛЬ В УПРАВЛІННІ КОМУНІКАЦІЯМИ

Мета практичного заняття: ознайомити студентів з державною інформаційною політикою та її роллю в управлінні комунікаціями

Питання для обговорення:

1. Охарактеризуйте інформаційно-комунікаційну діяльність як важливу складову процесу державного управління.

2. Що таке інформатизація органів державної влади та управління.
3. Які принципи інформаційної діяльності органів державної влади та управління.
4. Як здійснюється організація інформаційного забезпечення діяльності органів публічного адміністрування.
5. Як здійснюється вплив інформаційного забезпечення на результати управлінської діяльності.
6. Особливості комунікації в суспільстві під час воєнного стану.

3. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни основними методами є такі: лекції, тренінги, ситуаційні завдання, практичні завдання, наукова робота, провокаційні запитання.

4. Оцінювання знань студентів

Оцінювання завдань поточного контролю проводиться з розрахунку від 0 до 100 балів.

Основними методами оцінювання є аналіз усних відповідей, виконання практичних задач, тестування, перевірка письмових завдань.

Оцінювання виконаних завдань, у тому числі творчого характеру, здійснюється за такими критеріями (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні;

60% – завдання виконано повністю, висновки містять окремі недоліки, судження студента не достатньо аргументовані;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки не системного характеру;

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

5. Розподіл балів, які отримують студенти

Шкала оцінювання

Поточне тестування та самостійна робота																	Підсумковий контроль		Сума	
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2												
T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	M	M	100	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	1		2
3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	20		20

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
90–100	відмінно
82–89	добре
74–81	
64–73	задовільно
60–63	
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. Рекомендована література

Основна

1. Конспект лекцій із дисципліни «Документно-інформаційні комунікації» для студентів гуманітарного факультету усіх форм навчання / Укл.: Чередник Л. А. Полтава, 2018. 82 с.
2. Управлінське документування : підручник / за заг. ред проф. Ю. І. Палехи. Київ : Ліра-К, 2017. 368 с.
3. Московченко Н. П., Палеха Ю. І. Документне фондознавство: архівні фонди : навч. посібн. / Під заг. ред. проф. Палехи Ю. І. Київ : Ліра-К, 2018. 308 с.
4. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті. Київ, 2008, 218 с.
5. Палеха Ю. І., Іванова І. О., Черепуха Л. О. Бібліотечне фондознавство. Київ : Ліра-К, 2020. 280 с.
6. Парафійник Н. І. Документно-інформаційні комунікації. Х. : Нац. аерокосм. ун-т "Харк. авіац. ін.-т", 2010. Ч. I. 57 с.
7. Парафійник Н. І. Документно-інформаційні комунікації. Х. : Нац. аерокосм. ун-т "Харк. авіац. ін.-т", 2011. Ч. II. 52 с.

Допоміжна

1. Литвин Н. Інформаційне суспільство як головний пріоритет перспективного розвитку держави. URL: <http://science.lpnu.ua/sites/default/files/journalpaper/2018/jun/13189/157-162.pdf>
2. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 27.01.1995 № 32/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
3. Мартинюк Г. Ф. Комп'ютерно-орієнтовані технології в системі підготовки студентів гуманітарних спеціальностей: монографія. К. : Видавничий дім «Кондор», 2017. 182 с.
4. Антонова С. Є., Мартинюк Г. Ф. Аналіз дефініції «комунікація» в сучасному суспільстві. *Стратегія і тактика державного управління: збірник наукових праць*. Вип. 3-4. Рівне, 2020. С.64–71.

5. Мартинюк Г. Ф. Інформаційна культура працівника бібліотечної установи. Матеріали Міжнародної науково-технічної конференції «Інноваційні технології в освіті». 9-11 квітня 2019 року. м. Івано-Франківськ. С. 18–19.

Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України, законодавство України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/a#Find>.

2. Офіційний Web-сайт Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua/>.

3. Офіційний Web-сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>.

4. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>.

5. Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.

6. Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Даля. URL: <http://www.library.snu.edu.ua>.

7. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, пл. Короленка, 6). URL: <http://libr.rv.ua/>.

8. Рівненська централізована бібліотечна система (Київська, 44, Рівне URL: <https://www.facebook.com/cbs.rivne/>).

9. Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України: Закон України № 5463-VI від 16.10.2012. URL: <http://surl.li/agkgv>

10. Про стимулювання розвитку регіонів: Закон України № 5463-VI від 16.10.2012. URL: <http://surl.li/axmkc>.

11. Цифровий репозиторій ХНУМГ ім. О. М. Бекетова. URL: <http://eprints.kname.edu.ua/>.

12. Цифровий репозиторій Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна. URL: <http://surl.li/kvrui>.

13. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75). URL: http://nuwm.edu.ua/MySql/page_lib.php.