



**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТА  
УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ  
ІВАНА ФРАНКА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан

\_\_\_\_\_ доц. А. В. Сташин

“28” серпня 2020 р.

**РОБОЧА  
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

***КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ АДМІНІСТРУВАННІ***

галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

освітній ступінь: бакалавр

форма навчання: денна

ЛЬВІВ 2020

*Робоча програма навчальної дисципліни «Комунікації в публічному адмініструванні» для студентів за галуззю знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітнього ступеня «бакалавр» денної форми навчання*

«28» серпня 2020 року – 18 с.

**Розробник:** Решота О.А., к. держ упр, доцент кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом

**Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом  
Протокол № 1 від « 28 » серпня 2020 р.**

**В.о. завідувача кафедри \_\_\_\_\_ Комарницька Г.О.**

**Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу  
Протокол № 1 від «28» серпня 2020 р**

## РОЗДІЛИ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

<b>РОЗДІЛ 1.</b>	<b>ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА</b>	<b>4</b>
<b>РОЗДІЛ 2.</b>	<b>ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	<b>5</b>
<b>РОЗДІЛ 3.</b>	<b>ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	<b>5</b>
<b>РОЗДІЛ 4.</b>	<b>ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	<b>6</b>
<b>РОЗДІЛ 5.</b>	<b>СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ</b>	<b>6</b>
<b>РОЗДІЛ 6.</b>	<b>ГРАФІК РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ</b>	<b>8</b>
<b>РОЗДІЛ 7.</b>	<b>КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ</b>	<b>9</b>
	<b>7.1</b> Календарно-тематичний план лекційних занять	<b>9</b>
	<b>7.2</b> Календарно-тематичний план семінарських (практичних, лабораторних) занять, заліків по модулях, контрольних робіт	<b>9</b>
	<b>7.3</b> Графік консультацій	<b>10</b>
<b>РОЗДІЛ 8.</b>	<b>ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ</b>	<b>10</b>
<b>РОЗДІЛ 9.</b>	<b>МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ</b>	<b>11</b>
	<b>9.1</b> Таблиця оцінювання (визначення рейтингу) навчальної діяльності студентів	<b>11</b>
	<b>9.2</b> Система нарахування рейтингових балів та критерії оцінювання знань студентів	<b>12</b>
	<b>9.3</b> Шкала оцінювання успішності студентів за результатами підсумкового контролю	<b>14</b>
<b>РОЗДІЛ 10.</b>	<b>МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	<b>14</b>
<b>РОЗДІЛ 11.</b>	<b>МЕТОДИКИ АКТИВІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ НАВЧАННЯ</b>	<b>15</b>
<b>РОЗДІЛ 12.</b>	<b>РЕСУРСИ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ</b>	<b>16</b>
<b>РОЗДІЛ 13.</b>	<b>ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ</b>	<b>18</b>

## РОЗДІЛ 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

### **Предмет навчальної дисципліни**

Предметом навчальної дисципліни є огляд теоретико-практичних засад налагодження комунікативних процесів в публічному управлінні; здійснення аналізу основних проблем комунікацій у сучасному публічному управлінні; налагодження комунікаційних зв'язків між органами публічної влади та громадянським суспільством та аналіз міжнародного досвіду комунікацій в органах публічного адміністрування.

### **Мета початкової дисципліни**

Мета початкової дисципліни: формування у слухачів сучасних теоретичних і практичних знань, умінь і навичок щодо застосування комунікативних механізмів у процесі управлінської діяльності, забезпечення відкритості й прозорості функціонування органів публічної влади.

### **Основні завдання**

Основні завдання навчальної дисципліни:

- розкрити зміст, навести критерії класифікації комунікації в органах публічного управління;
- ознайомити слухачів з правовими засадами застосування комунікацій у публічному управлінні;
- розглянути особливості комунікації в органах державного управління і в органах місцевого самоврядування, на центральному та на місцевому рівнях;
- розглянути внутрішньо-організаційну комунікацію, комунікацію між органами публічної влади, комунікацію між органами публічної влади та громадськістю;
- навчити слухачів прийомам і навичкам застосування комунікативних зв'язків з метою оптимізації управлінських процедур, створення режиму довіри до органів публічної влади;
- проаналізувати міжнародний досвід комунікацій в органах публічного управління, в інститутах Європейських співтовариств;
- розглянути основні проблеми комунікацій у сучасному публічному управлінні, запропонувати слухачам шляхи їх вирішення.

### **Місце навчальної дисципліни в структурно-логічній схемі**

Дисципліна вивчається після навчальних дисциплін «Вступ до фаху. Теорія та історія управління», «Теорія та практика публічного адміністрування», «Ділове адміністрування», «Управлінський консалтинг» та перед вивченням навчальної дисципліни «Технології публічного адміністрування»

### **Вимоги до знань і умінь:**

За умов успішного виконання вимог щодо опанування науки студент набуде компетентностей:

### **Інтегральна компетентність:**

Здатність розв'язувати складні завдання, виробничі ситуації, проблеми у сфері професійної діяльності із поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру, достатнім рівнем інтелектуального потенціалу

### **Загальні компетентності:**

- Здатність вчитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в сфері, відмінної від професійної.
- Здатність здійснювати комунікацію, виходячи із цілей спілкування та конкретної ситуації.

### **Фахові компетентності:**

- Здатність організувати працю в первинних робочих групах з метою досягнення цілей організації.
- Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
- Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
- Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
- Здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати ефективно.

**Професійна компетентність, яка отримується студентами після вивчення навчальної дисципліни:**

- Уміти користуватися системою електронного документообігу.
- Уміти використовувати сучасні інформаційні технології, ресурси та бази даних.
- Оволодіти стандартними методиками аналізу і розрахунків показників розвитку об'єкту управління.
- Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.
- Готувати проекти рішень, аргументувати необхідність та забезпечувати їх ухвалення, здійснювати контроль за виконанням рішень в публічній організації.
- Знаходити організаційно-управлінські рішення і готовність нести за них відповідальність.
- Визначати можливі фактори ризику, оцінювати рівні ризику за стандартними методиками.
- Використовувати сучасні моделі самоменеджменту.
- Використовувати зміст професіограм якостей керівника, працівника у своїй діяльності, враховувати особливості та вимоги публічного управління у створенні ефективних моделей управління публічною установою.

**Вимоги до знань і умінь:**

**а) знати:**

- організацію групових форм внутрішньо-організаційної комунікації;
- принципи комунікативної взаємодії з громадськими інститутами та бізнесом, їх участь у розробці соціальних проектів;
- визначення та усунення основних перешкод у комунікаціях органів публічної влади із громадськістю;
- механізми підвищення ефективності використання інформаційно- комунікативних технологій для взаємодії з громадськістю та бізнесом;
- концептуальні основи функціонування офіційно-ділового стилю;
- основні норми ділового мовленнєвого етикету й українського діловодства;

**б) уміти:**

- організувати комунікативні взаємозв'язки в органах публічної влади та між органами публічної влади і громадянським суспільством у ході розробки та реалізації управлінських рішень;
- застосовувати основні технології зв'язків із засобами масової комунікації для участі у процесі висвітлення діяльності органу публічної влади;
- визначати проблемні питання в комунікації органів публічного управління;
- використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування здійснювати ефективну комунікацію в сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм

Методика викладання дисципліни передбачає застосування сучасних тренінгових методів навчання, які дозволяють комплексно засвоїти знання та набуті всебічних практичних навичок.

Опанування навчальною дисципліною повинно забезпечувати необхідний рівень сформованості вмінь:

Назва рівня сформованості вміння	Зміст критерію рівня сформованості вміння
1. Репродуктивний	Вміння відтворювати знання, передбачені даною навчальною програмою
2. Алгоритмічний	Вміння використовувати знання у практичній діяльності при розв'язуванні типових ситуацій
3. Творчий	Здійснювати евристичний пошук і використовувати набуті знання для розв'язання нестандартних завдань та проблемних ситуацій

Робоча програма складена на 4 кредити.

Форми контролю – залік.

## РОЗДІЛ 2. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Комунікації в публічному адмініструванні»

Характеристика навчальної дисципліни							
Шифр та найменування галузі знань: 28 Публічне управління та адміністрування				Цикл дисциплін за навчальним планом: цикл професійної та практичної підготовки			
Код та назва спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування»				Освітній ступінь: <u>Бакалавр</u>			
Курс: VI Семестр: I				Методи навчання: лекційні заняття, семінарські заняття, самостійна робота, ІНДЗ (творчі завдання), робота в бібліотеці, Інтернеті, захист реферативних робіт, складання схем, таблиць тощо			
Кількість кредитів в ECTS	Кількість годин	Кількість аудиторних годин	Лекції	Семінари, практичні завдання	Залік	Самостійна робота студента (СРС)	Індивідуальна робота студента (ІР)
4	120	54	36	18	2	44	22
Кількість тижневих годин		Кількість змістових модулів (тем)		Кількість заліків по модулях/контрольних робіт		Вид контролю	
6		1(10)		1		Залік	

### РОЗДІЛ 3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер теми	Назва теми
1.	Теоретичні засади комунікації та комунікаційного процесу
2.	Особливості нормативно-правового регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному адмініструванні
3.	Комунікативні компетентності, види та форми комунікації
4.	Особливості реалізації паблік рілейшн в публічному управлінні
5.	Особливості взаємодії публічної влади та суспільства
6.	Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії
7.	Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу
8.	Формування комунікаційних стратегій діяльності органів публічної влади та громадських об'єднань
9.	Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією
10.	Створення іміджу органу публічної влади та керівника

### РОЗДІЛ 4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### Тема 1. Теоретичні засади комунікації та комунікаційного процесу

Поняття комунікації. Комунікаційна діяльність і спілкування. Види, рівні і форми комунікаційної діяльності. Класифікація комунікацій. Поняття комунікативного процесу. Політичні комунікації. Закономірності спілкування людей. Етапи обміну інформацією в публічній адміністрації. Методи дослідження комунікацій. Методи дослідження психологічних і міжособистісних аспектів комунікації.

#### Тема 2. Особливості нормативно-правового регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному адмініструванні

Організаційне забезпечення комунікативної взаємодії в публічному адмініструванні. Форми комунікації в публічному адмініструванні. Нормативно-правові засади інформаційно-комунікативної діяльності в Україні. Комунікативний підрозділ організації, основні функції, завдання. Основні суб'єкти комунікативного простору. Чинне українське законодавство, що безпосередньо чи опосередковано регулює питання інформаційної та комунікативної діяльності у публічній сфері.

#### Тема 3. Комунікативні компетентності, види та форми комунікації

Комунікативні компетентності. Види комунікацій. Форми комунікацій. Основні компоненти комунікативної діяльності. Комунікативні бар'єри. Висхідні, низхідні, вертикальні та горизонтальні комунікації.

#### Тема 4. Особливості реалізації паблік рілейшн в публічному управлінні

Комунікаційний процес в аспекті PR. Поняття «паблік рілейшинз». Зв'язки з громадськістю (PR) як фактор державної політики. Професія PR-радника: вимоги, умови та функції. Рольова участь паблік рілейшинз у процесах політичної глобалізації.

#### Тема 5. Особливості взаємодії публічної влади та суспільства

Сутність та цілі системи зв'язків із громадськістю. Принципи і методи по управлінню громадською думкою. Система масової комунікації. Поняття та правовий статус засобів масової інформації в Україні. Основні проблеми формування інформаційно-технологічного простору функціонування органів державного управління.

#### **Тема 6. Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії**

Суть поняття стратегії та комунікативної стратегії. Види стратегій. Принципи комунікаційних стратегій органів публічної влади з громадськістю та ЗМІ. Види комунікаційних стратегій

#### **Тема 7. Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу**

Етапи обміну інформацією в публічній адміністрації. Типи інформації та її класифікація. Обмеження в доступі до публічної інформації.

#### **Тема 8. Формування комунікаційних стратегій діяльності органів публічної влади та громадських об'єднань**

Особливості формування комунікаційних стратегій діяльності органів публічної влади та громадських об'єднань. Поняття кризи та конфлікту а публічному управлінні. Особливості управління комунікаціями в умовах кризи. Антикризові механізми комунікативного вплив

#### **Тема 9. Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією**

Мистецтво публічного виступу. Причини неефективності комунікативної взаємодії. Технології комунікації з цільовою аудиторією.

#### **Тема 10. Створення іміджу органу публічної влади та керівника**

Формування іміджу місцевих державних адміністрацій в Україні. Місцеві чиновники у формуванні іміджу влади. Формування інформаційної культури державних службовців. Техніка комунікації і ведення переговорів. Етапи підготовки і проведення публічного виступу. Установлення контакту з аудиторією. Мета і завдання переговорів. Етапи підготовки і проведення переговорів.

### **РОЗДІЛ 5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

#### **Основна література**

1. Публічна комунікація та ділова мова в публічному управлінні: метод. рек. для підготовки фахівців за ступенем вищої освіти "Магістр" / уклад. : Шмагун А.В. – К. : УкрСІЧ, 2019. – 28 с.
2. Комунікації в публічному адмініструванні : конспект лекцій / [О. В. Шибаніна, В. П. Клочан, С. І. Тищенко та ін.]. – Миколаїв : МНАУ, 2018. – 200 с. – Режим доступу : <http://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/5037/1/Komunikatsiyi%20v%20publichnomu%20administruvanni.pdf>
3. Химиця М. О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: [навч. посіб.] / Н. О. Химиця. – Львів : Видавництво Львівська політехніка, 2014. – 148 с.
4. Етика ділового спілкування : навчальний посібник для вузів / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. - К. : Центр учбової літератури, 2007. – 344 с. – Режим доступу : [http://www.cul.com.ua/preview/Etika\\_dilovogo\\_spilk\\_Gricenko.pdf](http://www.cul.com.ua/preview/Etika_dilovogo_spilk_Gricenko.pdf)
5. Дуда А. В. Опорний конспект лекцій з курсу «Зв'язки з громадськістю в державному управлінні» / А. В. Дуда, О. В. Загвойська. – К. : НАДУ, 2008. – 72 с.
6. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : навч. посібник / Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2005. – 442 с.



7. Чукут С.А., Джига Т.В. Комунікативна політика в органах державної влади (Опорний конспект лекцій до курсу «Комунікативна політика в органах державної влади»). – К.: Вид-во , 2008. – 72 с.
8. Холод О. М. Комунікаційні технології [підруч.] / О. М. Холод – К.: «Центр учбової літератури». – 2013. – 211 с.
9. Державна інформаційна політика : навч. посіб. / В. Б. Дзюндзюк, О. І. Крюков, О. В. Радченко – Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ “Магістр”, 2012. – 344 с.
10. Інформаційно-комунікаційна демократія : Монографія / В. В. Лісничий, О. В. Радченко, О. Є. Бухтатий та ін. – К. : Видавець СВС Панасенко, 2015. – 400 с.

#### **Додаткова література:**

1. Бебик В.М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз: монографія / Бебик В.М. – К.: МАУП, 2005 – 438 с.
2. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / Л. Ю. Гордієнко, Л. Г. Шемаєва. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2006. – 212 с.
3. Гриценко Т. Б. Етика ділового спілкування. підручник / Т. Б. Гриценко. — К. : Центр учбової літератури, 2007. – Режим доступу : <http://textbooks.net.ua/content/category/42/58/48/>.
4. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади [Електронний ресурс] / упоряд. З. Казанжи. – Київ, 2016. – 112 с. – Режим доступу : <http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf>.
5. Інституційне забезпечення державної комунікативної політики: досвід країн Європи / Баровська А. В. – К. : НІСД, 2014. – 72 с.
6. Квіт С. Масові комунікації : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / С. Квіт ; Нац. ун-т «Києво-Могилян. акад.». – К. : Києво-Могилян. акад., 2008. – 206
7. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : навч. посіб. (порадник управлінцеві на щодень) / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. – Одеса : Фенікс, 2008. – 140 с.
8. Комунікація: демократичні стандарти в роботі органів державної влади / Н.К. Дніпренко, Окша Н.В., Андрійчук Т.С. та ін. – К.:ТОВ «Вістка», 2008. - 164 с. 20. Макаренко Є. А. Європейські комунікації: політичні, економічні, правові, безпекові, дипломатичні, суспільні та культурні аспекти : [кол. моногр.] / Є. А. Макаренко, М. А. Ожеван, М. М. Рижков, В. М. Бебик, Н. І. Білан. – К. : Центр вільної преси, 2007. – 535 с.
9. Комунікації у державному управлінні: навч. посіб. / О.Б. Коротич. – Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ “Магістр”, 2012. 260 с. 22. Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні: навч.-метод. матеріали /В.О. Чмига, О.М. Руденко; уклад. В.В. Святненко. – К. : НАДУ, 2013. – 84 с.
10. Шарков Ф. Н. Коммуникология: основы теории коммуникации: учебник / Ф.Н. Шарков. 3-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2012. – 592 с. 24. Україна медійна : на порозі інформаційної революції [Текст] : монографія / О. Бухтатий, О. Радченко, Г. Головченко. – К. : Видавець СВС Панасенко, 2015. – 208 с.

#### **ІНТЕРНЕТ САЙТИ**

1. Сервер Верховної Ради України: <https://www.rada.gov.ua/>
2. Кабінет Міністрів України –<https://www.kmu.gov.ua/>
3. Державний комітет статистики України: [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)
4. Національний інститут стратегічних досліджень при Президентові України – <http://www.niss.gov.ua/>
5. Нормативні акти України: [www.nau.kiev.ua](http://www.nau.kiev.ua)
6. Сайт Президента України <http://www.president.gov.ua>
7. Сайт Національного агентства України з питань державної служби <http://www.nads.gov.ua/control/uk/index>
8. Портал Центру політико-правових реформ <http://www.pravo.org.ua/>

**РОЗДІЛ 6. ГРАФІК РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ  
ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

№ теми	Назва розділу, теми (змістового модуля)	Кількість годин за ОПП			Розподіл аудиторних годин		
		всього	у тому числі		лекції	семінари	залік
			аудиторні	СРС/ІР			
<b>ЗАЛІКОВИЙ МОДУЛЬ № 1</b>							
Тема 1	Теоретичні засади комунікації та комунікаційного процесу	12	6	4/2	4	2	
Тема 2	Особливості нормативно-правового регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному адмініструванні	12	4	4/2	4	2	
Тема 3	Комунікативні компетентності, види та форми комунікації	12	4	4/2	4	2	
Тема 4	Особливості реалізації паблік рілейшн в публічному управлінні	12	8	6/4	4	2	
Тема 5	Особливості взаємодії публічної влади та суспільства	12	8	4/2	4	2	
Тема 6	Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії	12	8	4/2	4	2	
Тема 7	Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу	12	8	4/2	4	2	
Тема 8	Формування комунікаційних стратегій діяльності органів публічної влади та громадських об'єднань	12	4	4/2	4	2	
Тема 9	Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією	12	2	4/2	2	1	
Тема 10	Створення іміджу органу публічної влади та керівника	12	2	4/2	2	1	
<b>Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)</b>							
<b>Разом годин</b>		<b>120</b>	<b>54</b>	<b>44/22</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>2</b>

**РОЗДІЛ 7. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ**

**7.1 Календарно-тематичний план лекційних занять**

№ заняття	Тема лекційного заняття	Кількість годин
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>ЗАЛІКОВИЙ МОДУЛЬ № 1</b>		<b>10</b>
Тема 1.	Теоретичні засади комунікації та комунікаційного процесу	4
Тема 2.	Особливості нормативно-правового регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному адмініструванні	4
Тема 3.	Комунікативні компетентності, види та форми комунікації	4
Тема 4.	Особливості реалізації публік рілейшн в публічному управлінні	4
Тема 5.	Особливості взаємодії публічної влади та суспільства	4
Тема 6.	Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії	4
Тема 7.	Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу	4
Тема 8.	Формування комунікаційних стратегій діяльності органів публічної влади та громадських об'єднань	4
Тема 9.	Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією	2
Тема10.	Створення іміджу органу публічної влади та керівника	2
<b>Разом годин</b>		<b>36</b>

### 7. 2 Календарно-тематичний план семінарських занять

№ заняття	Тема семінарських заняття	Кількість годин
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>ЗАЛІКОВИЙ МОДУЛЬ № 1</b>		<b>10</b>
Тема 1.	Теоретичні засади комунікації та комунікаційного процесу	2
Тема 2.	Особливості нормативно-правового регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному адмініструванні	2
Тема 3.	Комунікативні компетентності, види та форми комунікації	2
Тема 4.	Особливості реалізації публік рілейшн в публічному управлінні	2
Тема 5.	Особливості взаємодії публічної влади та суспільства	2
Тема 6.	Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії	2
Тема 7.	Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу	2
Тема 8.	Формування комунікаційних стратегій діяльності органів публічної влади та громадських об'єднань	2
Тема 9.	Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією	1
Тема10.	Створення іміджу органу публічної влади та керівника	1
<b>Разом годин</b>		<b>18</b>

### 7.3 Графік консультацій

№ з/п	Назва розділу, теми, зміст консультації	Кількість годин
1.	Консультації щодо організації та виконання самостійної роботи студентів, підготовки до семінарських занять, опрацювання рекомендованої літератури, щодо організації індивідуальної науково-дослідної роботи та виконання індивідуального науково-дослідного завдання	
2.	Консультація з підготовки до заліку	
<b>Разом годин</b>		

### РОЗДІЛ 8. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Теоретичні засади комунікації: основні поняття, термінологія, сутнісний зміст.
2. Сутність комунікації в організації. Форми, види комунікацій.
3. Комунікаційний процес, його елементи, етапи.
4. Типологічні ознаки державно-владної комунікації.
5. Комунікація як функція публічного адміністрування.
6. Функціонування владних комунікацій в інформаційному суспільстві.
7. Новітні інформаційні та комунікаційні технології.
8. Інформаційно-комунікаційний менеджмент в глобальному суспільстві.
9. Поняття масової комунікації.
10. Соціальна комунікація.
11. Проблеми міжособистісних комунікацій: семантичні бар'єри, перешкоди, обумовлені соціальними установками людей, невербальні перешкоди, поганий зворотній зв'язок.
12. Шляхи підвищення ефективності міжособистісних комунікацій.
13. Моделі паблік рілейшнз (PR) в публічному адмініструванні.
14. Комунікаційні інструменти прес-служби органу публічного адміністрування.
15. Організаційні форми PR-діяльності органів публічного адміністрування.
16. Основні методи зв'язків із громадськістю.
17. Комунікативні фактори впливу на поведінку об'єктів публічного адміністрування.
18. Зв'язки з громадськістю як особлива функція публічного управління.
19. Вплив інформаційного забезпечення органу публічного адміністрування на результати його діяльності.
20. Сучасні технології комунікативної взаємодії органів публічного адміністрування з громадськістю.
21. Лобізм як комунікативна технологія впливу на формування та реалізацію державної політики.
22. Поняття та сутність GR-комунікацій.
23. Комунікативні якості публічного службовця.
24. Імідж керівника органу публічного адміністрування.
25. Комунікаційне забезпечення формування позитивного іміджу керівника органу публічного адміністрування.

26. Головні комунікаційні канали формування іміджу органів публічного адміністрування та органів місцевого самоврядування.
27. Конфлікт, його сутнісний зміст, характеристика, складові.
28. Причини конфліктів в публічному адмініструванні.
29. Стратегії поведінки людей у конфлікті.
30. Правила безконфліктного спілкування в публічному адмініструванні.
31. Міжособистісні та міжгрупові конфлікти.
32. Організаційні та міжособистісні методи управління конфліктами.
33. Комунікативна культура службовця публічної сфери.
34. Зовнішнє консультування в діяльності PR-служб органів державної влади та місцевого самоврядування.
35. Сутність лобізму та його роль у системі владних комунікацій.
36. Комунікативна діяльність публічного службовця в світлі етичних принципів публічного адміністрування.
37. Види ПР-кампаній, їх особливості та характеристика.
38. Комунікативні стратегії в публічному адмініструванні.
39. Інформаційно-комунікативні технології в державному управлінні.
40. Види та форми управлінського спілкування в процесі ділової комунікації.
41. Фактори підвищення ефективності професійного спілкування в публічному адмініструванні.
42. Інформаційна політика у сфері публічного адміністрування.
43. Інформаційні ресурси органів державної влади та органів місцевого самоврядування.
44. Нормативно-правове забезпечення сфери комунікацій.
45. Комунікації громадських рад з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.
46. Інформаційно-комунікаційні системи в публічному адмініструванні.
47. Міжнародні стандарти комунікативної взаємодії органів публічного адміністрування з громадянським суспільством.
48. Сучасна комунікаційна політика у сфері публічного адміністрування країн Європейського Союзу.

## **РОЗДІЛ 9. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ**

Семестровий залік не передбачає написання підсумкової контрольної роботи. Остаточною оцінкою з дисципліни за семестр є підсумкова семестрова оцінка, що складається з балів поточного контролю. **Поточний контроль** має на меті оцінити роботу студентів за всіма видами аудиторної роботи (лекції, практичні роботи/семінарські заняття) та відображає поточні навчальні досягнення студентів в освоєнні програмного матеріалу дисципліни. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять/семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Його інструментами є опитування, виступи на практичних роботах/семінарських заняттях, дискусії, обговорення і поточне експрес-тестування.

### **9.1 Таблиця оцінювання (визначення рейтингу) навчальної діяльності студентів**

Поточний та модульний контроль	Індивідуальна робота студента (ІНДЗ)	Заохочувальні бали (затвержені)	РАЗОМ – 100 балів

Семінарські заняття	Заліки по модулях (контрольні роботи)		Вченою радою Університету)	
<i>100 балів</i>				

Підсумкова оцінка за змістовий модуль оцінюється за розрахунком:

$$\overline{ПО} = \frac{O_1 + O_2 + \dots + O_n}{n} \times 20$$

де  $O_1, O_2, \dots$  – оцінки за знання на поточних практичних роботах/семінарських заняттях та результати поточних тематичних тестувань;

$n$  – кількість практичних робіт/семінарських занять.

## 9.2 Система нарахування рейтингових балів та критерії оцінювання знань студентів

№ з/п	Види робіт. Критерії оцінювання знань студентів	Бали рейтингу	Максимальна кількість балів
<b>1. Бали поточної успішності за участь у семінарських, практичних, лабораторних заняттях</b>			
<b>Критерії оцінювання</b>		<b>5 балів</b>	
<p><b>Практичні роботи/семінарські заняття</b> Оцінку «відмінно» (максимально 5 балів за практичну роботу/семінарське заняття) студент отримує за умови відповідності виконаного завдання студентом та його усної відповіді (захисту виконаної практичної роботи) за усіма п'ятьма зазначеними критеріями. Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку.</p> <p><b>Контроль систематичного виконання семінарських занять і самостійної роботи</b> <b>Відмінно («5»)</b> – студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.</p>		<b>5</b>	
<p><b>Добре («4»)</b> – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.</p>		<b>4</b>	

<b>Задовільно («3»)</b> – студент в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.	<b>3</b>
<b>Незадовільно («2»)</b> – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.	<b>2</b>
<b>Незадовільно («1»)</b> – студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.	<b>0-1</b>
<b>2. Самостійна робота студентів (СРС)</b>	
<b>Критерії оцінювання</b>	
Самостійна робота (тестування за результатами виконаних самостійних робіт)	
Самостійна робота студентів, яка передбачена в темі поряд з аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу контролюється при підсумковому семестровому контролі.	
<b>3. Залік по модулю</b>	
<b>Критерії оцінювання</b>	
	<b>5 балів</b>
<b>Модульний контроль.</b> Модульний контроль проводиться у тестовій письмовій формі за окремими варіантами	<b>0 - 5</b>
Встановлено <b>3 рівні</b> складності завдань. <b>1. Перший рівень (завдання 1) – завдання із вибором відповіді – тестові завдання.</b> Завдання з вибором відповіді вважається виконаним правильно, якщо в картці тестування записана правильна відповідь.	<b>1 бал</b>
<b>2. Другий рівень (завдання 2) – завдання з короткою відповіддю.</b> Завдання з короткою відповіддю вважається виконаним правильно, якщо студент дав вірні визначення, посилання, тлумачення, короткі коментарі.	<b>2 бали</b>
<b>3. Третій рівень (завдання 3) – завдання з розгорнутою відповіддю (повне обґрунтування відповіді).</b> В цих завданнях <b>треба зробити</b> послідовні, логічні пояснення, необхідні посилання, вказати факти, з яких випливає те чи інше твердження. Якщо потрібно, то слід проілюструвати думки схемами, графіками, таблицями.	<b>2 бали</b>
<b>4. Індивідуальна робота студента (ІНДЗ)</b>	
<b>Критерії оцінювання</b>	
Відмінно («до 5») – студент в повному обсязі виконав ІР, вільно самостійно та аргументовано її викладає під час усних виступів, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. В роботі використані сучасні методи аналізу.	

План роботи поданий і затверджений в терміни, які узгоджені на кафедрі. Захистив ІНДЗ по темі, яка має науково-дослідний характер і передбачає безпосередню участь студента у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань.	
Добре («до 4») – студент достатньо повно володіє матеріалом ІНДЗ, обґрунтовано його викладає під час усних виступів, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Виконав ІНДЗ згідно вибраної теми.	
Задовільно («до 3») – студент в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Невчасно подав тему ІНДЗ до захисту.	
Незадовільно («до 2») – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. ІНДЗ виконана не по вибраній темі.	
Незадовільно («до 1») – студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. ІНДЗ по вибраній темі не виконано.	

### 9.3 Шкала оцінювання успішності студентів за результатами підсумкового контролю

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		
		Екзамен, диференційований залік		Залік
<b>A</b>	<b>90 – 100</b>	<b>5</b>	<b>відмінно</b>	<b>зараховано</b>
<b>B</b>	<b>81 – 89</b>	<b>4</b>	<b>дуже добре</b>	
<b>C</b>	<b>71 – 80</b>		<b>добре</b>	
<b>D</b>	<b>61 – 70</b>	<b>3</b>	<b>задовільно</b>	
<b>E</b>	<b>51 – 60</b>		<b>достатньо</b>	
<b>FX</b>	<b>21 – 50</b>	<b>2</b>	<b>незадовільно</b>	<b>незараховано</b>
<b>F</b>	<b>0 – 20</b>	<b>2</b>	<b>незадовільно (без права перездачі)</b>	<b>незараховано (без права перездачі)</b>

## РОЗДІЛ 10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Методичне забезпечення та наукове забезпечення кредитно-модульної системи організації навчального процесу з навчальної дисципліни «Комунікації в публічному адмініструванні» включає:

- Силабус навчальної дисципліни
- Стандарти освіти (Освітньо-наукова програма);
- Навчальні та робочі навчальні плани;
- Програму навчальної дисципліни;
- Робочу програму навчальної дисципліни;



- Семестровий план;
- Навчально-методичні матеріали для проведення лекцій. Конспект лекцій з навчальної дисципліни;
- Плани семінарських занять і методичні рекомендації щодо їх проведення з навчальної дисципліни;
- Завдання для самостійної роботи студента і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни;
- Завдання для індивідуальної роботи студента (індивідуальні навчально-дослідні завдання) і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни;
- Засоби діагностики знань та умінь студентів;
- Завдання для модульного та підсумкового контролю знань;
- Методичні, мультимедійні, опорні матеріали для лекційних, семінарських (практичних) занять;
- Рекомендована література на поточний навчальний рік;
- Дистанційний курс із зазначенням місця його знаходження, доступу (за умови запровадження);
- Законодавчі та інструктивно-методичні матеріали, альбоми схем, бланковий матеріал.

## РОЗДІЛ 11. МЕТОДИКИ АКТИВІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ НАВЧАННЯ

Тема 5. Особливості взаємодії публічної влади та суспільства	
<b>Проблемні лекції</b>	<b>Проблемні питання:</b> 1. Шляхи подолання недовіри громадян до органів публічної влади? 2. Інструменти комунікативної взаємодії органів публічної влади з громадськістю для налагодження комунікативної взаємодії?
<b>Робота в малих групах</b>	1. Оберіть та визначте проблему місцевого значення, що розглядатиметься на громадських слуханнях чи зборах громадян. 2. Змодельуйте підготовку громадських слухань/зборів громадян. 3. Змодельуйте проведення громадських слухань/зборів громадян. 4. Обговоріть результати виконання завдання, спрогнозуйте потенційні проблеми реалізації таких форм комунікації на практиці та визначте шляхи їх попередження чи подолання.
<b>Семінари-дискусії Презентації</b>	<b>1. Проблемне повідомлення та дискусія з питань:</b> - Підготовка та проведення комунікативної кампанії (комунікативного заходу) <b>2. Презентація ІНДЗ</b>

## РОЗДІЛ 12. РЕСУРСИ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

Ресурси мережі Інтернет	Ресурси мережі факультету управління фінансами та бізнесу з навчальної дисципліни
1. Сервер Верховної Ради України: <a href="https://www.rada.gov.ua/">https://www.rada.gov.ua/</a> 2. Кабінет Міністрів України – <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a> 3. Державний комітет статистики	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Силабус</li> <li>▪ Стандарти освіти (Освітньо-наукова програма);</li> <li>▪ Навчальні та робочі навчальні плани;</li> <li>▪ Програму навчальної дисципліни;</li> <li>▪ Робочу програму навчальної дисципліни;</li> </ul>

