



**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. Стасишин

“31” серпня 2022 р.

**РОБОЧА  
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

***ТЕХНОЛОГІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ КОМУНІКАЦІЙ ВЗАЄМОДІЇ***

галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

спеціалізація: «Публічне адміністрування та управління  
бізнесом», «Управління персоналом в органах публічної влади та  
бізнес-структурах»

освітній ступінь: бакалавр

форма навчання: денна

**ЛЬВІВ 2022**

*Робоча програма навчальної дисципліни «Технології управлінських комунікацій взаємодії» для студентів за галуззю знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітнього ступеня «бакалавр» денної форми навчання*

«31» серпня 2022 року – 19 с.

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

**Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом  
Протокол № 1 від « 31 » серпня 2022 р.**

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Комарницька Г.О.

**Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу  
Протокол № 1 від «31» серпня 2022 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

Предмет навчальної дисципліни: комунікативний процес та стилістика системи управління і взаємодії.

### Мета навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни: подати науково обґрунтований погляд на основи теорії комунікації та складники комунікативного процесу, розвивати вміння аналізувати основні принципи комунікативної діяльності.

### Основні завдання

Основні завдання навчальної дисципліни:

- формувати вміння аналізувати та оцінювати державну комунікативну політику в різні історичні періоди, практично застосовувати комунікативні моделі та їх технологічний потенціал, проводити взаємозв'язок між політичними процесами, що відбуваються в суспільстві, і державотворчими, оволодіти методикою порівняльного аналізу різних типів комунікативної діяльності;
- виробити навички аналізувати роль інформаційної влади в демократизації суспільства та використовувати мову як код з метою пошуку шляхів підвищення ефективності спілкування;
- ознайомити з практичними прийомами організації ефективного публічного мовлення та можливостями їхнього застосування;
- виховувати потребу вдосконалювати власне монологічне та діалогічне мовлення;
- удосконалювати базові знання з ділової української мови як складника комунікативної діяльності в публічному управлінні.

### Місце навчальної дисципліни в структурно-логічній схемі

Дисципліна вивчається після навчальних дисциплін «Вступ до фаху. Теорія та історія управління», «Технології публічного адміністрування» та передуює виробничій практиці.

### Вимоги до знань і умінь:

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

### Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

### Загальні компетентності:

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.
- Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.
- Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

### Фахові компетентності:

- Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.
- Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

- Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.
- Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських та адміністративних продуктів, послуг чи процесів.
- Здатність аналізувати діяльність інституцій державного та корпоративного секторів.
- Здатність до державно-приватного співробітництва в процесах вироблення, реалізації та оцінювання публічної політики в площині перетину сфер управління, економіки, публічної діяльності.

### **Програмні результати навчання:**

- Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.
- Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.
- Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.
- Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.
- Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.
- Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.
- Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.
- Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.
- Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні, антикорупційні та екологічні наслідки варіантів рішень.
- Уміти аналізувати політику ефективного залучення організаційних форм громадськості до процесів електронного врядування, формувати систему показників та критеріїв, здійснювати їх ідентифікацію.
- Розробляти систему заходів інституційного характеру, спрямовану на підвищення ефективності залучення приватних партнерів до будівництва і експлуатації інфраструктурних проектів та залучення інвестицій, як одним із пріоритетних напрямків діяльності громад, розвиток державно-приватної співпраці.
- Уміти застосовувати інструментарій для оцінювання тенденцій та можливостей концепції розвитку партнерських взаємовідносин держави, громади, освіти та бізнесу.
- Здійснювати стратегічне і оперативне планування діяльності публічних організацій, бізнес-структур.
- Вміти визначати пріоритети у діяльності приватного сектору, з метою делегування повноважень та відповідальності, організації процесу виконання завдань відповідно до принципів управління.

### **Вимоги до знань і умінь:**

#### **а) знати:**

- термінологічну базу комунікацій та ділової мови в управлінні;
- комунікативні моделі та їх технологічний потенціал
- методика порівняльного аналізу різних типів комунікативної діяльності;
- основні принципи взаємозв'язку політичних та комунікативних процесів сучасності;
- структуру, закономірності та явища мовної комунікації;
- парадигму ролей/позицій комунікантів як учасників комунікативного процесу;
- комунікативні стратегії і тактики та засоби їх реалізації в публічному управлінні;
- засоби вербального та невербального впливу на аудиторію;
- основні мовні норми в текстах офіційно-ділового стилю в публічному управлінні

#### **б) уміти:**

- використовувати сучасні досягнення в галузі публічного управління;
- аналізувати роль засобів масової інформації в діяльності органів влади;
- застосовувати основні технології зв'язків із засобами масової комунікації для участі у процесі висвітлення діяльності органу публічної влади;
- знаходити оптимальні моделі мовної комунікації відповідно до комунікативних намірів;
- послуговуватися виразовими мовними засобами в промовах різних видів;
- застосовувати методи мовного та позамовного впливу на аудиторію;
- виявляти комунікативні невдачі, аналізувати їх причини з метою пошуку шляхів подолання;
- дотримуватися мовних норм під час складання документів, уникати двозначності висловів у
- текстах управлінських рішень, використовуючи точні словесні позначення предмета думки.

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

**Опанування навчальною дисципліною повинно забезпечувати необхідний рівень сформованості вмінь:**

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

Робоча програма складена на 4 кредити.

**Форми контролю** – екзамен.

## **РОЗДІЛ 2. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Технології управлінських комунікацій взаємодії»**

Характеристика навчальної дисципліни							
<b>Шифр та найменування галузі знань:</b> 28 Публічне управління та адміністрування				<b>Цикл дисциплін за навчальним планом:</b> цикл професійної та практичної підготовки			
<b>Код та назва спеціальності:</b> 281 «Публічне управління та адміністрування»				<b>Освітній ступінь:</b> <u>Бакалавр</u>			
<b>Курс:</b> III <b>Семестр:</b> V				<b>Методи навчання:</b> лекційні заняття, семінарські заняття, самостійна робота, ІНДЗ (творчі завдання), робота в бібліотеці, Інтернеті, захист реферативних робіт, складання схем, таблиць тощо			
<b>Кількість кредитів в ECTS</b>	<b>Кількість годин</b>	<b>Кількість аудиторних годин</b>	<b>Лекції</b>	<b>Семінари, практичні завдання</b>	<b>Екзамен</b>	<b>Самостійна робота студента (СРС)</b>	<b>Індивідуальна робота студента (ІР)</b>
4	120	64	32	32	5	38	18
<b>Кількість тижневих годин</b>		<b>Кількість змістових модулів (тем)</b>		<b>Кількість екзаменів по модулях/контрольних робіт</b>		<b>Вид контролю</b>	
4		1(8)		1		Екзамен	

### РОЗДІЛ 3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер теми	Назва теми
1.	Основи технології управлінських комунікацій взаємодії.
2.	Принципи та основні завдання комунікацій у публічному управлінні.
3.	Інформаційне суспільство: сучасний стан та перспективи розвитку в Україні
4.	Соціальні технології та інформатизація публічного управління.
5.	Електронна комунікація.
6.	Електронне урядування.
7.	Зв'язки з громадськістю як комунікативний аспект публічного управління.
8.	Окремі особливості здійснення комунікацій взаємодії в публічному управлінні.

### РОЗДІЛ 4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### Тема 1. Основи технології управлінських комунікацій взаємодії.

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. Принципи та основні завдання комунікацій у публічному управлінні.**

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

## **Тема 3. Інформаційне суспільство: сучасний стан та перспективи розвитку в Україні.**

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 4. Соціальні технології та інформатизація публічного управління.**

Соціальні технології та інформатизація публічного управління. 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 5. Електронна комунікація.**

Сутність, особливості та функції електронної комунікації. Роль електронної комунікації в інформаційному суспільстві.

## **Тема 6. Електронне урядування.**

Суть поняття, основні напрямки реалізації. Принципи та функції електронного урядування. Особливості реалізації в публічному управлінні України.

## **Тема 7. Зв'язки з громадськістю як комунікативний аспект публічного управління.**

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 8. Окремі особливості здійснення комунікацій взаємодії в публічному управлінні.**

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. Антикризисні механізми комунікативного впливу.



## РОЗДІЛ 5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Основна література

1. Методичні рекомендації для підготовки магістрів спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування» з курсу «Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні»/ уклад. Васиньова Н. С. Кравченко О. І.; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2020. – 79 с.
2. Бурмака Т. М. Комунікативний менеджмент : конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент) / Т. М. Бурмака, К. О. Великих ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 69 с.
3. 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.
4. Комунікації в публічному адмініструванні : конспект лекцій / [О. В. Шобаніна, 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>
5. 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. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.slg-coe.org.ua](http://www.slg-coe.org.ua) > 2016/09 > Communication\_Handbook\_2016\_web
6. Комунікації в органах державної влади: посібник.- К.: 2016.- 95с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.slideshare.net/arynasatovska/ss-72555611>
7. 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>.
8. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. / В. М. Дрешпак. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2015. – 168с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.aup.com.ua](http://www.aup.com.ua) > book011
9. 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. Інституційне забезпечення державної комунікативної політики: досвід країн Європи / Баровська А. В. – К. : НІСД, 2014. – 72 с.
2. Холод О. М. Комунікаційні технології [підруч.] / О. М. Холод – К.: «Центр учбової літератури». – 2013. – 211 с.
3. Державна інформаційна політика : навч. посіб. / В. Б. Дзюндзюк, О. І. Крюков, О. В. Радченко – Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ “Магістр”, 2012. – 344 с.
4. Комунікації у державному управлінні: навч. посіб. / О.Б. Коротич. – Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ “Магістр”, 2012. 260 с.
5. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. – 3-тє вид., стер. – К. : НАДУ, 2011. – 168 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.twirpx.com/file/417260/>
6. Химиця М. О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: [навч. посіб.] / Н. О. Химиця. – Львів : Видавництво Львівська політехніка, 2014. – 148 с.

7. Іванов В. Основні теорії масової комунікації і журналістики: навч. посіб. /Іванов; за наук. Ред. В.В. Різуна. – К . : Центр Вільної Преси, 2010. – 258 с.
8. 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.
9. Квіт С. Масові комунікації / С. Квіт: підр. – К.: Вид. дім „Києво-Могилянська академія”, 2008. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: – 206 с. <https://www.twirpx.com/file/593898/>
10. Пивоваров В.М., Савченко Л.Г., Калашник Ю.І. Ділова Українська мова: навч.посіб. – Х.: Право, 2008. - 120 с. [Електронний ресурс].
11. 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)
12. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : навч. посіб. (порадник управлінцеві на щодень) / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. – Одеса : Фенікс, 2008. – 140 с.
13. 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.

## 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/>
9. Портал Інституту соціології Національної академії наук України <http://i-soc.com.ua/institute/>

## 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	екзамен
			аудиторні	СРС/ІР			
<b>ЗАЛІКОВИЙ МОДУЛЬ № 1</b>							
Тема 1	Основи технології управлінських комунікацій взаємодії.	15	8	5/2	4	4	

<b>Тема 2</b>	Принципи та основні завдання комунікацій у публічному управлінні.	15	8	5/2	4	4	
<b>Тема 3</b>	Інформаційне суспільство: сучасний стан та перспективи розвитку в Україні	15	8	5/2	4	4	
<b>Тема 4</b>	Соціальні технології та інформатизація публічного управління.	15	8	5/2	4	4	
<b>Тема 5</b>	Електронна комунікація.	15	8	5/3	4	4	
<b>Тема 6</b>	Електронне урядування.	15	8	5/3	4	4	
<b>Тема 7</b>	Зв'язки з громадськістю як комунікативний аспект публічного управління.	15	8	5/2	4	4	
<b>Тема 8</b>	Окремі особливості здійснення комунікацій взаємодії в публічному управлінні.	15	8	3/2	4	4	
<b>Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)</b>							
<b>Разом годин</b>		<b>120</b>	<b>64</b>	<b>38/18</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>5</b>

## РОЗДІЛ 7. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ

### 7.1 Календарно-тематичний план лекційних занять

<b>№ заняття</b>	<b>Тема лекційного заняття</b>	<b>Кількість годин</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>ЗАЛІКОВИЙ МОДУЛЬ № 1</b>		
<b>Тема 1.</b>	Основи технології управлінських комунікацій взаємодії.	<b>4</b>
<b>Тема 2.</b>	Принципи та основні завдання комунікацій у публічному управлінні.	<b>4</b>
<b>Тема 3.</b>	Інформаційне суспільство: сучасний стан та перспективи розвитку в Україні	<b>4</b>
<b>Тема 4.</b>	Соціальні технології та інформатизація публічного управління.	<b>4</b>
<b>Тема 5.</b>	Електронна комунікація.	<b>4</b>
<b>Тема 6.</b>	Електронне урядування.	<b>4</b>
<b>Тема 7.</b>	Зв'язки з громадськістю як комунікативний аспект публічного управління.	<b>4</b>
<b>Тема 8.</b>	Окремі особливості здійснення комунікацій взаємодії в публічному управлінні.	<b>4</b>
<b>Разом годин</b>		<b>32</b>

### 7.2 Календарно-тематичний план семінарських занять

№ заняття	Тема семінарських заняття	Кількість годин
1	2	3
<b>ЗАЛІКОВИЙ МОДУЛЬ № 1</b>		
Тема 1.	Основи технології управлінських комунікацій взаємодії.	4
Тема 2.	Принципи та основні завдання комунікацій у публічному управлінні.	4
Тема 3.	Інформаційне суспільство: сучасний стан та перспективи розвитку в Україні	4
Тема 4.	Соціальні технології та інформатизація публічного управління.	4
Тема 5.	Електронна комунікація.	4
Тема 6.	Електронне урядування.	4
Тема 7.	Зв'язки з громадськістю як комунікативний аспект публічного управління.	4
Тема 8.	Окремі особливості здійснення комунікацій взаємодії в публічному управлінні.	4
<b>Разом годин</b>		<b>32</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
2.	Консультація з підготовки до заліку	2
<b>Разом годин</b>		<b>4</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 ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

### РОЗДІЛ 9. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінювання рівня знань студентів проводиться за модульно - рейтинговою системою і включає поточний і підсумковий контроль.

**Підсумковий контроль** є інтегрованою оцінкою засвоєння знань студентів у вигляді заліку. При викладанні дисципліни використовуються підсумковий метод контролю.

**Поточний контроль** має на меті оцінити роботу студентів за всіма видами аудиторної роботи (лекції, семінарські заняття) та відображає поточні навчальні досягнення студентів в освоєнні програмного матеріалу дисципліни. Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Його інструментами є опитування, виступи на семінарських заняттях, дискусії, самостійна робота студентів, написання ІНДЗ, обговорення і поточне експрес-тестування.

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

<b>Поточний та модульний контроль</b>	<b>Індивідуальна робота студента (ІНДЗ), СРС</b>	<b>ЕКЗАМЕН</b>	<b>РАЗОМ – 100 балів</b>
<i>50 балів</i>		<i>50 балів</i>	

Підсумкова оцінка з поточного контролю (загальна оцінка знань студента за роботу на аудиторних заняттях впродовж семестру) оцінюється за розрахунком:

$$\overline{ПО} = \frac{O_1 + O_2 + \dots + O_n}{n} \times 10$$

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

$n$  – кількість семінарських занять.

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

№ з/п	Види робіт. Критерії оцінювання знань студентів	Бали рейтингу	Максималь на кількість
<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. <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>
<p><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.</p>	<b>3</b>
<p><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.</p>	<b>2</b>
<p><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.</p>	<b>0-1</b>
<b>2. Самостійна робота студентів (СРС)</b>	
<b>Критерії оцінювання</b>	
<p>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.</p>	
<b>3. Залік по модулю</b>	
<b>Критерії оцінювання</b>	
<b>Модульний контроль.</b>	
Модульний контроль проводиться у тестовій письмовій формі за окремими варіантами	
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>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>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>4. Індивідуальна робота студента (ІНДЗ)</b>	
<b>Критерії оцінювання</b>	<b>5 балів</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.	<b>5</b>
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.	<b>4</b>
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.	<b>3</b>
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.	<b>1-2</b>
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.	<b>0</b>

### 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>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>задовільно</b>
<b>E</b>	<b>51 – 60</b>	<b>3</b>	<b>достатньо</b>
<b>FX</b>	<b>21 – 50</b>	<b>2</b>	<b>незадовільно</b>
<b>F</b>	<b>0 – 20</b>	<b>2</b>	<b>незадовільно (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 програма 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>	<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> </ul>

