



**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

“31” серпня 2023 р.

**РОБОЧА  
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
*КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА  
АДМІНІСТРУВАННІ***

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 2023**

*Робоча програма навчальної дисципліни «Комунікації в публічному управлінні та 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 2023 року – 19 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 2023 р.**

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

**Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу  
Протокол № 1 від «31» серпня 2023 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 навчальної дисципліни**

Мета навчальної 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 спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### **Загальні компетентності:**

- Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у

розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

- Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- Здатність працювати в команді.
- Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- Навички міжособистісної взаємодії.
- Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)

**Фахові компетентності:**

- Здатність до соціальної взаємодії, співробітництва й розв’язання конфліктів.
- 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.
- Здатність впроваджувати інноваційні технології.
- Здатність проводити моніторинг та діагностику проблем на різних рівнях адміністративного управління, інтерпретувати отримані результати та формувати управлінські рішення.
- Вміння застосовувати інструменти демократичного врядування у сферах публічного управління та адміністрування, соціального розвитку, публічних фінансів, управління у бізнес-середовищі, комунікацій, конституційно-правових засад управління, технологій управління людськими ресурсами.

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

- Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
- Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
- Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.
- Уміння розробляти комунікаційні заходи з урахуванням взаємозв’язку між елементами публічного адміністрування та бюджетом організації.

Вміти організувати підготовку, презентації та поширення спеціалізованої інформації про діяльність публічної організації, бізнес-структури, використовуючи комунікаційні PR-технології.

**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 набути всебічних практичних навичок.

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

Назва рівня сформованості вміня	Зміст критерію рівня сформованості вміня
<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 «Комунікації в публічному управлінні та адмініструванні»

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</b>	<b>Кількість</b>	<b>Кількість</b>	<b>Лекції</b>	<b>Семінари</b>	<b>Екзамен</b>	<b>Самостійна робота</b>	<b>Індивідуальна робота</b>
<b>ть</b>	<b>ть</b>	<b>аудиторних</b>	<b>ї</b>	<b>,</b>	<b>н</b>	<b>студента</b>	<b>студента</b>
	<b>годин</b>	<b>их годин</b>					

кредиті в ECTS				практич ні завдання		(CPC)	(IP)
4	120	48	32	16	9	48	24
Кількість тижневих годин		Кількість змістових модулів (тем)		Кількість заліків по модулях/контроль них робіт		Вид контролю	
3		1(10)		1		Екзамен	

### 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 публік 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 рилейшн в публічному управлінні**

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

### **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 і ділова мова в публічному управлінні»: методичні рекомендації



- для підготовки магістрів спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування» з курсу / 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. Публічна комунікація: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 052 «Політологія» й слухачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / авт. кол. : В. І. Шарий, О. В. Черевко, Л. Я. Самойленко, А. О. Овчаренко, О. О. Дем'яненко, Б. М. Калініченко, В. В. Батушан, Н. О. Кравцова; за заг. ред. д. держ. упр. В. І. Шарого. – Черкаси: видавець Чабаненко Ю. А., 2020. – 330 с.
  3. Козловцева В. А. Комунікації в публічному управлінні: конспект лекцій. Одеса, Одеський державний екологічний університет, 2020. 200 с.
  4. 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.
  5. 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.
  6. Комунікації в публічному адмініструванні : конспект лекцій / [О. В. Шебаніна, В. П. Клочан, С. І. Тищенко та ін.]. – Миколаїв : МНАУ, 2019. – 200 с. – Режим доступу : <http://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/5037/1/Komunikatsiyi%20v%20publichnomu%20administruvanni.pdf>
  7. Коник Д. Довіра громади: кризові комунікації органів місцевого самоврядування : практичний посібник. Федерація канадських муніципалітетів / Проект міжнародної технічної допомоги «Партнерство для розвитку міст», 2020 р. 70 с. – Режим доступу : <http://pleddg.org.ua/wp-content/uploads/2020/12/Crisiscommunications-guide.pdf>

#### Додаткова література:

8. Драгомирецька Н. М. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. пос. / Н.М. Драгомирецька, К.С. Кандагура, А.В. Букач. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017 – 180 с. – Режим доступу : [http://www.oridu.odessa.ua/9/buk/new\\_26\\_02\\_18-2.pdf](http://www.oridu.odessa.ua/9/buk/new_26_02_18-2.pdf)
9. Шкіцька І. Ю. Ш Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Ірина Юріївна Шкіцька. – Тернопіль : ТНЕУ, 2017. – 312 с. – Режим доступу : [http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/29700/1/Shkitska-posib\\_2017-maket%20%281%29.pdf](http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/29700/1/Shkitska-posib_2017-maket%20%281%29.pdf)
10. 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
11. Комунікації в органах державної влади: посібник.- К.: 2016.- 95с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.slideshare.net/arynasatovska/ss-72555611>
12. 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>.
13. 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
14. Інформаційно-комунікаційна демократія : Монографія / В. В. Лісничий, О. В. Радченко,

## 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>ЗАЛКОВИЙ МОДУЛЬ № 1</b>							
Тема 1	Теоретичні засади комунікації та комунікаційного процесу	12	4	4/2	3	1	
Тема 2	Особливості нормативно-правового регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному адмініструванні	12	4	4/2	3	1	
Тема 3	Комунікативні компетентності, види та форми комунікації	12	5	5/2	3	1	
Тема 4	Особливості реалізації публік рілейшн в публічному управлінні	12	5	5/2	3	1	
Тема 5	Особливості взаємодії публічної влади та суспільства	12	5	5/2	3	2	
Тема 6	Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії	12	5	5/2	3	2	
Тема 7	Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу	12	5	5/3	3	2	
Тема 8	Формування комунікаційних стратегій діяльності органів публічної влади та громадських об'єднань	12	5	5/3	3	2	

Тема 9	Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією	12	5	5/3	4	2	
Тема 10	Створення іміджу органу публічної влади та керівника	12	5	5/3	4	2	
<b>Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)</b>							
<b>Разом годин</b>		<b>120</b>	<b>48</b>	<b>48/24</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>9</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>		
Тема 1.	Теоретичні засади комунікації та комунікаційного процесу	3
Тема 2.	Особливості нормативно-правового регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному адмініструванні	3
Тема 3.	Комунікативні компетентності, види та форми комунікації	3
Тема 4.	Особливості реалізації публік рілейшн в публічному управлінні	3
Тема 5.	Особливості взаємодії публічної влади та суспільства	3
Тема 6.	Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії	3
Тема 7.	Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу	3
Тема 8.	Формування комунікаційних стратегій діяльності органів публічної влади та громадських об'єднань	3
Тема 9.	Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією	4
Тема 10.	Створення іміджу органу публічної влади та керівника	4
<b>Разом годин</b>		<b>32</b>

### 7.2 Календарно-тематичний план семінарських занять

№ заняття	Тема семінарських занять	Кількість годин
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>ЗАЛІКОВИЙ МОДУЛЬ № 1</b>		

<b>Тема 1.</b>	Теоретичні засади комунікації та комунікаційного процесу	<b>1</b>
<b>Тема 2.</b>	Особливості нормативно-правового регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному адмініструванні	<b>1</b>
<b>Тема 3.</b>	Комунікативні компетентності, види та форми комунікації	<b>1</b>
<b>Тема 4.</b>	Особливості реалізації публік рілейшн в публічному управлінні	<b>1</b>
<b>Тема 5.</b>	Особливості взаємодії публічної влади та суспільства	<b>2</b>
<b>Тема 6.</b>	Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії	<b>2</b>
<b>Тема 7.</b>	Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу	<b>2</b>
<b>Тема 8.</b>	Формування комунікаційних стратегій діяльності органів публічної влади та громадських об'єднань	<b>2</b>
<b>Тема 9.</b>	Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією	<b>2</b>
<b>Тема 10.</b>	Створення іміджу органу публічної влади та керівника	<b>2</b>
<b>Разом годин</b>		<b>16</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 рїлейшнз (PR) в публїчному адмїнїструваннї.
14. Комунїкацїйнї інструменти прес-служби органу публїчного адмїнїстрування.
15. Органїзацїйнї форми PR-дїяльностї органів публїчного адмїнїстрування.
16. Основнї методи зв'язків із громадськїстю.
17. Комунїкативнї фактори впливу на поведїнку об'єктів публїчного адмїнїстрування.
18. Зв'язки з громадськїстю як особлива функцїя публїчного управлїння.
19. Вплив інформацїйного забезпечення органу публїчного адмїнїстрування на результати його дїяльностї.
20. Сучаснї технологїї комунїкативної взаємодїї органів публїчного адмїнїстрування з громадськїстю.
21. Лобїзм як комунїкативна технологїя впливу на формування та реалїзацїю державної полїтики.
22. Поняття та сутнїсть GR-комунїкацїй.
23. Комунїкативнї якостї публїчного службовця.
24. Імїдж керївника органу публїчного адмїнїстрування.
25. Комунїкацїйне забезпечення формування позитивного імїджу керївника органу публїчного адмїнїстрування.
26. Головнї комунїкацїйнї канали формування імїджу органів публїчного адмїнїстрування та органів мїсцевого самоврядування.
27. Конфлїкт, його сутнїсний змїст, характеристика, складовї.
28. Причини конфлїктів в публїчному адмїнїструваннї.
29. Стратегїї поведїнки людей у конфлїктї.
30. Правила безконфлїктного спїлкування в публїчному адмїнїструваннї.
31. Мїжособистїснї та мїжгруповї конфлїкти.
32. Органїзацїйнї та мїжособистїснї методи управлїння конфлїктами.
33. Комунїкативна культура службовця публїчної сфери.
34. Зовнїшнє консультування в дїяльностї PR-служб органів державної влади та мїсцевого самоврядування.
35. Сутнїсть лобїзму та його роль у системї владних комунїкацїй.
36. Комунїкативна дїяльнїсть публїчного службовця в свїтлї етичних принципів публїчного адмїнїстрування.
37. Види ПР-кампанїй, їх особливостї та характеристика.
38. Комунїкативнї стратегїї в публїчному адмїнїструваннї.
39. Інформацїйно-комунїкативнї технологїї в державному управлїннї.
40. Види та форми управлїнського спїлкування в процесї дїлової комунїкацїї.
41. Фактори пїдвищення ефектївностї професїйного спїлкування в публїчному адмїнїструваннї.
42. Інформацїйна полїтика у сферї публїчного адмїнїстрування.
43. Інформацїйнї ресурси органів державної влади та органів мїсцевого самоврядування.
44. Нормативно-правове забезпечення сфери комунїкацїй.
45. Комунїкацїї громадських рад з органами виконавчої влади та органами мїсцевого самоврядування.
46. Інформацїйно-комунїкацїйнї системи в публїчному адмїнїструваннї.
47. Мїжнароднї стандарти комунїкативної взаємодїї органів публїчного адмїнїстрування з громадянським суспїльством.
48. Сучасна комунїкацїйна полїтика у сферї публїчного адмїнїстрування країн Європейського Союзу.

## 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

Поточний та модульний контроль	Індивідуальна робота студента (ІНДЗ), СРС	ЕКЗАМЕН	РАЗОМ – 100 балів
50 балів		50 балів	

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	Максимальна кількість балів
1. Бали поточної успішності за участь у семінарських, практичних, лабораторних заняттях			
Критерії оцінювання			5 балів

<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>	
<p><b>Модульний контроль.</b>  Модульний контроль проводиться у тестовій письмовій формі за окремими варіантами</p>	<b>5 балів</b> <b>0 - 5</b>

<p>Встановлено <b>3 рівні</b> складності завдань.</p> <p><b>1. Перший рівень (завдання 1) – завдання із вибором відповіді – тестові завдання.</b></p> <p>Завдання з вибором відповіді вважається виконаним правильно, якщо в картці тестування записана правильна відповідь.</p>	<b>1 бал</b>
<p><b>2. Другий рівень (завдання 2) – завдання з короткою відповіддю.</b></p> <p>Завдання з короткою відповіддю вважається виконаним правильно, якщо студент дав вірні визначення, посилання, тлумачення, короткі коментарі.</p>	<b>2 бали</b>
<p><b>3. Третій рівень (завдання 3) – завдання з розгорнутою відповіддю (повне обґрунтування відповіді).</b></p> <p>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.</p>	<b>2 бали</b>
<b>4. Індивідуальна робота студента (ІНДЗ)</b>	
<b>Критерії оцінювання</b>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	

### 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
A	90 – 100	5	відмінно	зараховано
B	81 – 89	4	дуже добре	
C	71 – 80		добре	
D	61 – 70	3	задовільно	
E	51 – 60		достатньо	
FX	21 – 50	2	незадовільно	незараховано
F	0 – 20	2	незадовільно (без права перездачі)	незараховано (без права перездачі)

## РОЗДІЛ 10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Методичне забезпечення та наукове забезпечення кредитно-модульної системи організації навчального процесу з навчальної дисципліни «Комунікації в публічному управлінні та 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?

<p><b>Робота в малих групах</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оберіть та визначте проблему місцевого значення, що розглядатиметься на громадських слуханнях чи зборах громадян.</li> <li>2. Змодельуйте підготовку громадських слухань/зборів громадян.</li> <li>3. Змодельуйте проведення громадських слухань/зборів громадян.</li> <li>4. Обговоріть результати виконання завдання, спрогнозуйте потенційні проблеми реалізації таких форм комунікації на практиці та визначте шляхи їх попередження чи подолання.</li> </ol>
<p><b>Семінари-дискусії Презентації</b></p>	<p><b>1. Проблемне повідомлення та дискусія з питань:</b> - Підготовка та проведення комунікативної кампанії (комунікативного заходу)</p> <p><b>2. Презентація ІНДЗ</b></p>

## РОЗДІЛ 12. РЕСУРСИ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

Ресурси мережі Інтернет	Ресурси мережі факультету управління фінансами та бізнесу з навчальної дисципліни
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сервер Верховної Ради України: <a href="https://www.rada.gov.ua/">https://www.rada.gov.ua/</a></li> <li>2. Кабінет Міністрів України – <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a></li> <li>3. Державний комітет статистики України: <a href="http://www.ukrstat.gov.ua">www.ukrstat.gov.ua</a></li> <li>4. Національний інститут стратегічних досліджень при Президентові України – <a href="http://www.niss.gov.ua/">http://www.niss.gov.ua/</a></li> <li>5. Нормативні акти України: <a href="http://www.nau.kiev.ua">www.nau.kiev.ua</a></li> <li>6. Сайт Президента України <a href="http://www.president.gov.ua">http://www.president.gov.ua</a></li> <li>7. Сайт Національного агенства України з питань державної служби <a href="http://www.nads.gov.ua/control/uk/index">http://www.nads.gov.ua/control/uk/index</a></li> <li>8. Портал Центру політико-правових реформ <a href="http://www.pravo.org.ua/">http://www.pravo.org.ua/</a></li> <li>9. Портал Інституту соціології Національної академії наук України <a href="http://i-soc.com.ua/institute/">http://i-soc.com.ua/institute/</a></li> </ol>	<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> <li>▪ Семестровий план;</li> <li>▪ Навчально-методичні матеріали для проведення лекцій. Конспект лекцій з навчальної дисципліни;</li> <li>▪ Плани семінарських занять і методичні рекомендації щодо їх проведення з навчальної дисципліни;</li> <li>▪ Завдання для самостійної роботи студента і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни;</li> <li>▪ Завдання для індивідуальної роботи студента (індивідуальні навчально-дослідні завдання) і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни;</li> <li>▪ Засоби діагностики знань та умінь студентів;</li> <li>▪ Завдання для модульного та підсумкового контролю знань;</li> <li>▪ Методичні, мультимедійні, опорні матеріали для лекційних, семінарських (практичних) занять;</li> <li>▪ Рекомендована література на поточний навчальний рік;</li> <li>▪ Дистанційний курс із зазначенням місця його знаходження, доступу (за умови запровадження);</li> <li>▪ Законодавчі та інструктивно-методичні матеріали, альбоми схем, бланковий матеріал.</li> </ul>

