



**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 2023 р.

**РОБОЧА
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

***КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА ДІЛОВА
ЕТИКА***

галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

спеціалізація: «Публічне адміністрування та управління
бізнесом»

освітній ступінь: бакалавр

форма навчання: заочна

ЛЬВІВ 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Комунікації в публічному управлінні та ділова етика» для студентів за галуззю знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітнього ступеня «бакалавр» заочної форми навчання

«28 » серпня 2023 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 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

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

РОЗДІЛ 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Предмет навчальної дисципліни

Предметом навчальної дисципліни є огляд теоретико-практичних засад налагодження комунікативних процесів в публічному управлінні на основі ділової етики; 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 та етики ділового спілкування, 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 із діловою етикою комунікативної взаємодії в органах публічної влади;
- 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;
- оволодіти системою способів і засобів ділового спілкування, його стратегіями, навчитись їх обирати відповідно до психологічних і соціокультурних особливостей співрозмовників;
- 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 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 3 кредити.

Форми контролю – залік.

РОЗДІЛ 2. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Комунікації в публічному управлінні та ділова етика»

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: III Семестр: V			Методи навчання: лекційні заняття, семінарські заняття, самостійна робота, ІНДЗ (творчі завдання), робота в бібліотеці, Інтернеті, захист реферативних робіт, складання схем, таблиць тощо				
Кількість	Кількість	Кількість	Лекції	Семінари, практичні завдання	Залік	Самостійна робота студента	Індивідуальна робота студента
ть	ть	аудиторних годин	ї	завдання	к	студента	студента
	годин						

кредиті в ECTS						(CPC)	(IP)
3	90	26	14	12	2	42	22
Кількість тижневих годин		Кількість змістових модулів (тем)		Кількість заліків по модулях/контроль них робіт		Вид контролю	
6		1(7)		1		Залік	

РОЗДІЛ 3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер теми	Назва теми
1.	Основи комунікації та ділової етики в публічному управлінні
2.	Особливості нормативно-правового регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні
3.	Комунікативні компетентності, види та форми комунікації в публічному управлінні
4.	Ділове спілкування в публічному управлінні
5.	Неефективна комунікативна взаємодія та управління конфліктами в публічній сфері
6.	Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії в публічному управлінні
7.	Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією

РОЗДІЛ 4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Основи комунікації та ділової етики в публічному управлінні

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. Етика ділового спілкування. Базові категорії етики ділового спілкування. Основні принципи етики ділового спілкування.

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

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 в публічному управлінні

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

Тема 4. Ділове спілкування в публічному управлінні.

Поняття, особливості та види ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Способи подолання невдалої комунікації. Призначення ділових повідомлень.

Тема 5. Неefективна комунікативна взаємодія та управління конфліктами в публічній сфері

Поняття та суть конфліктів в публічному управлінні. Причини неefективної ділової комунікації в публічному управлінні. Шляхи налагодження комунікацій в публічному управлінні на основ правил ділової етики

Тема 6. Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії в публічному управлінні

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

Тема 7. Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією

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

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. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Т.Б. Гриценко, С.П. Гриценко, Т.Д. Іщенко та ін. – К. : Центр навчальної літератури, 2019. – 344 с.
5. 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.

6. 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.
7. 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>
8. 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:

9. 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
10. Шкіцька І. Ю. III 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
11. 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 > 2016/09 > Communication_Handbook_2016_web
12. Комунікації в органах державної влади: посібник.- К.: 2016.- 95с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.slideshare.net/arynasatovska/ss-72555611>
13. 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>
14. 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. – Режим доступу: <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/458/2.pdf>
15. 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 > book011
16. Інформаційно-комунікаційна демократія : Монографія / В. В. Лісничий, О. В. Радченко, О. Є. Бухтатий та ін. – К. : Видавець СВС Панасенко, 2015. – 400 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
4. Національний інститут стратегічних досліджень при Президентові України – <http://www.niss.gov.ua/>
5. Нормативні акти України: 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

soc.com.ua/institute/

10. Лінгвістичний портал MOVA. info <http://www.mova.info/>

11. Офіційний сайт української мови <http://ukrainskamova.com>

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			
ЗАЛІКОВИЙ МОДУЛЬ № 1							
Тема 1	Основи комунікації та ділової етики в публічному управлінні	13	3	6/3	2	2	
Тема 2	Особливості нормативно-правового регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному адмініструванні	13	3	6/3	2	2	
Тема 3	Комунікативні компетентності, види та форми комунікації в публічному управлінні	13	4	6/4	2	2	
Тема 4	Ділове спілкування в публічному управлінні	13	4	6/3	2	2	
Тема 5	Неефективна комунікативна взаємодія та управління конфліктами в публічній сфері	13	4	6/3	2	2	
Тема 6	Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії в публічному управлінні	13	4	6/3	2	1	
Тема 7	Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією	12	4	6/3	2	1	
Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)							
Разом годин		90	26	42/22	14	12	2

РОЗДІЛ 7. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ

7.1 Календарно-тематичний план лекційних занять

№ заняття	Тема лекційного заняття	Кількість годин
1	2	3

ЗАЛІКОВИЙ МОДУЛЬ № 1		
Тема 1.	Основи комунікації та ділової етики в публічному управлінні	2
Тема 2.	Особливості нормативно-правового регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному адмініструванні	2
Тема 3.	Комунікативні компетентності, види та форми комунікації в публічному управлінні	2
Тема 4.	Ділове спілкування в публічному управлінні	2
Тема 5.	Неефективна комунікативна взаємодія та управління конфліктами в публічній сфері	2
Тема 6.	Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії в публічному управлінні	2
Тема 7.	Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією	2
Разом годин		14

7.2 Календарно-тематичний план семінарських занять

№ заняття	Тема семінарських занять	Кількість годин
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
ЗАЛІКОВИЙ МОДУЛЬ № 1		
Тема 1.	Основи комунікації та ділової етики в публічному управлінні	2
Тема 2.	Особливості нормативно-правового регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному адмініструванні	2
Тема 3.	Комунікативні компетентності, види та форми комунікації в публічному управлінні	2
Тема 4.	Ділове спілкування в публічному управлінні	2
Тема 5.	Неефективна комунікативна взаємодія та управління конфліктами в публічній сфері	2
Тема 6.	Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії в публічному управлінні	1
Тема 7.	Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією	1
Разом годин		12

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	
Разом годин		

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 релейшнз (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 PR-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

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 Вченою радою Університету)	РАЗОМ – 100 балів
Семінарські заняття	Заліки по модулях (контрольні роботи)			
<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
1. Бали поточної успішності за участь у семінарських, практичних, лабораторних заняттях			
Критерії оцінювання		5 балів	
<p>Практичні роботи/семінарські заняття 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>Контроль систематичного виконання семінарських занять і самостійної роботи Відмінно («5») – 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>		5	
<p>Добре («4») – 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>		4	
<p>Задовільно («3») – 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>		3	
<p>Незадовільно («2») – 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>		2	

Незадовільно («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. Правильно вирішив окремі тестові завдання.	0-1
2. Самостійна робота студентів (СРС)	
Критерії оцінювання	
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.	
3. Залік по модулю	
Критерії оцінювання	
	5 балів
Модульний контроль. Модульний контроль проводиться у тестовій письмовій формі за окремими варіантами	0 - 5
Встановлено 3 рівні складності завдань. 1. Перший рівень (завдання 1) – завдання із вибором відповіді – тестові завдання. Завдання з вибором відповіді вважається виконаним правильно, якщо в картці тестування записана правильна відповідь.	1 бал
2. Другий рівень (завдання 2) – завдання з короткою відповіддю. Завдання з короткою відповіддю вважається виконаним правильно, якщо студент дав вірні визначення, посилання, тлумачення, короткі коментарі.	2 бали
3. Третій рівень (завдання 3) – завдання з розгорнутою відповіддю (повне обґрунтування відповіді). В цих завданнях треба зробити послідовні, логічні пояснення, необхідні посилання, вказати факти, з яких випливає те чи інше твердження. Якщо потрібно, то слід проілюструвати думки схемами, графіками, таблицями.	2 бали
4. Індивідуальна робота студента (ІНДЗ)	
Критерії оцінювання	
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
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	
Проблемні лекції	Проблемні питання: 1. Шляхи подолання недовіри громадян до органів публічної влади? 2. Інструменти комунікативної взаємодії органів публічної влади з громадськістю для налагодження комунікативної взаємодії?
Робота в малих групах	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.
Семінари-дискусії Презентації	1. Проблемне повідомлення та дискусія з питань: - Підготовка та проведення комунікативної кампанії (комунікативного заходу) 2. Презентація ІНДЗ

РОЗДІЛ 12. РЕСУРСИ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

Ресурси мережі Інтернет	Ресурси мережі факультету управління фінансами та бізнесу з навчальної дисципліни
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 4. Національний інститут стратегічних досліджень при Президентові України – http://www.niss.gov.ua/ 5. Нормативні акти України: 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Силабус ▪ 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;

