

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Навчально-науковий інститут фінансів, економіки, управління та права  
Кафедра публічного управління, адміністрування та права



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор із науково-педагогічної та  
навчальної роботи

*Анатолій Мартиненко*

*серпень* 4

Анатолій МАРТИНЕНКО  
2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«КОМУНІКАЦІЯ ТА ВЗАЄМОДІЯ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»**

(назва навчальної дисципліни)

Підготовки

Бакалавр

(назва ступеня вищої освіти)

Освітньої програми

Публічне управління та адміністрування

(назва освітньої програми)

Спеціальності

281 Публічне управління та адміністрування

(код і назва спеціальності)

Полтава  
2024 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Комунікація та взаємодія в публічному управлінні» для студентів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Складена відповідно до освітньої програми «Публічне управління та адміністрування», 2024 року.

**Розробник:** Трегубенко Г.П., кандидат наук з державного управління, доцент кафедри публічного управління, адміністрування та права

**Погоджено:**

Гарант освітньої програми  Аліна МИРОШНИЧЕНКО

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри публічного управління, адміністрування та права

**Протокол від «22» серпня 2024 року № 1**

Завідувач кафедри

публічного управління, адміністрування та права  Інна КУЛЬЧІЙ

«22» серпня 2024 року

Схвалено навчально-методичною комісією інституту фінансів, економіки, управління та права

**Протокол від «28» серпня 2024 року № 1**

Голова навчально-методичної комісії  Свгенія КАРПЕНКО

«28» серпня 2024 року

### 1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників                 | Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти                         | Характеристика навчальної дисципліни   |
|---|---|--|
|   |   | форма здобуття освіти<br>денна         |
| Кількість кредитів – 6                  | Галузь знань <u>28</u><br><u>Публічне управління та адміністрування</u>   | обов'язкова                            |
| Загальна кількість годин – 180          |   |  |
| Модулів – 1                             | Спеціальність <u>281</u><br><u>Публічне управління та адміністрування</u> | <b>Рік підготовки:</b><br>1-й          |
| Змістових модулів – 4                   |   | <b>Семестр</b><br>2-й                  |
|   |   | <b>Лекції</b><br>36 год.               |
| Індивідуальне завдання – не передбачено | Ступінь вищої освіти<br><u>бакалавр</u>                                   | <b>Практичні</b><br>36 год.            |
|   |   | <b>Лабораторні</b><br>0 год.           |
|   |   | <b>Самостійна робота</b><br>108 год.   |
|   |   | <b>Індивідуальна робота:</b><br>0 год. |
|   |   | <b>Вид контролю:</b><br>екзамен        |

#### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми здобуття освіти – 72/108

## 2. Мета навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Комунікація та взаємодія в публічному управлінні» є обов'язковою компонентою в освітньо-професійній програмі «Публічне управління та адміністрування» та має на меті формування у здобувачів вищої освіти знань про особливості державної політики у сфері комунікації та взаємодії; теоретико-організаційні засади комунікацій та комунікативної взаємодії у публічному управлінні; технологічний інструментарій комунікації та взаємодії у сфері публічного управління; організаційні комунікації та особливості комунікативної діяльності на різних рівнях системи публічних інституцій; впровадження стратегічних підходів до ефективної комунікації та взаємодії в публічному управлінні.

В процесі вивчення навчальної дисципліни «Комунікація та взаємодія в публічному управлінні» у здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» формуються наступні програмні компетентності:

**Інтегральна компетентність (ІК)** – 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 відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

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

### Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

## 3. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовами для вивчення навчальної дисципліни «Комунікація та взаємодія в публічному управлінні» є здобуті результати навчання із дисциплін, які мають бути попередньо опановані, зокрема: «Історія публічного управління».

## 4. Очікувані результати навчання з дисципліни

Формулювання результатів навчання із дисципліни «Комунікація та взаємодія в публічному управлінні» базується на результатах навчання, визначених освітньою програмою «Публічне управління та адміністрування» (програмних результатах навчання), відповідно до матриці відповідності програмних результатів, зокрема:

РН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

РН 7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

РН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

РН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

Формулювання результатів навчання має зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через їх достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

### 5. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом вивчення навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати в мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

| Сума балів | ЄКТС значення | Оцінка за національною шкалою | Критерій оцінювання  | Рівень компетентності   |
|------------|---------------|-------------------------------|--|---|
| 90 – 100   | <b>A</b>      | <b>Відмінно</b>               | Здобувач демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Власні пропозиції здобувача в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін.                   | <b>Високий</b> , що повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. |
| 82 – 89    | <b>B</b>      | <b>Добре</b>                  | Здобувач демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною.  | <b>Достатній</b> , що забезпечує здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач.                            |
| 74 - 81    | <b>C</b>      | <b>Добре</b>                  | Здобувач загалом добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідають робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових практичних завдань на професійному рівні. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають ускладнення. | <b>Достатній</b> , конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни.                             |

|         |           |  |   |   |
|---------|-----------|--|---|---|
| 64 - 73 | <b>D</b>  | <b>Задовільно</b>  | Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядались з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.  | <b>Середній</b> , що забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни.                         |
| 60 – 63 | <b>E</b>  | <b>Достатньо</b>   | Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень і володіє основними положеннями на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Правила вирішення практичних завдань з використанням основних теоретичних положень пояснюються з труднощами. Виконання практичних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами. | <b>Середній</b> , що є мінімально допустимим у всіх складових навчальної дисципліни.  |
| 35 - 59 | <b>FX</b> | <b>Незадовільно</b> з можливістю повторного складання екзамену/ диф.залику | Здобувач може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни здобувач виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних і лабораторних робіт в більшості є неправильними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у здобувача відсутні.  | <b>Низький</b> , не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни.                          |
| 0 – 34  | <b>F</b>  | <b>Незадовільно</b> з обов'язковим повторним вивченням дисципліни          | Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач не допущений до здачі екзамену/залику.   | <b>Незадовільний</b> , здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни. |

## 6. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- ☑ **поточний контроль**
  - виконання практичних завдань
  - тестування
  - виконання завдань самостійної роботи
- ☑ **модульний контроль**
  - тестування
- ☑ **підсумковий контроль**
  - семестровий екзамен

## 7. Програма навчальної дисципліни

### Змістовий модуль 1. ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА У СФЕРІ КОМУНІКАЦІЇ ТА ВЗАЄМОДІЇ.

#### Тема 1. Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні.

Принципи комунікативної діяльності в публічному управлінні, встановлені в положеннях Конституції України. Аспекти комунікативної діяльності у публічній сфері, що унормовуються Цивільним та Кримінальним кодексами України. Закони України, в яких визначаються окремі аспекти комунікативної діяльності у публічному управлінні. Закони України, що регулюють діяльність засобів масової інформації. Нормативно-правові акти, що регулюють окремі питання взаємодії органів публічної влади та місцевого самоврядування із громадськістю. Поняття звернення громадян. Форми, види та основні вимоги до звернення. Права громадянина при розгляді звернення. Інструкція з діловодства щодо звернень громадян. Порядок та особливості розгляду звернень громадян органами публічної влади та іншими суб'єктами діяльності у сфері публічного управління. Організація особистого прийому громадян. Порядок надсилання та розгляду електронної петиції.

#### Практичне заняття № 1.

#### Тема 2. Основи комунікативної політики та підходи до її формування.

Основи комунікативної політики та підходи до її формування. Побудова системи державних стратегічних комунікацій на рівні формування політики комунікацій і взаємодій в публічному управлінні. Процес розробки стратегічних комунікацій. Принципи стратегічних комунікацій. Сучасні методики реалізації стратегічної комунікації та основи управління стратегічними комунікаціями в публічному управлінні. Основні складові комунікативної політики. Процедура формування (етапи) комунікативної політики.

#### Практичне заняття № 2.

#### Тема № 3. Планування комунікації і взаємодії як складової комунікативної політики в публічній сфері.

Планування комунікації і взаємодії як складова комунікативної політики в органах державної влади та сфері місцевого самоврядування. Моделі взаємодії держави і бізнесу як компонент комунікативної політики. Види і технології планування комунікації і взаємодії в публічному управлінні в процесах формування комунікативної політики органом державної влади і місцевого самоврядування. Основні напрями, суб'єкти, гарантії та права на інформацію, масова інформація та засоби масової інформації, інформаційна продукція та інформаційна послуга, відповідальність за порушення законодавства про інформацію. Пріоритети державної політики в інформаційній сфері: забезпечення інформаційної безпеки;

захисту і розвитку інформаційного простору України, конституційного права громадян на інформацію. Відкритість та прозорість держави перед громадянами; формування позитивного міжнародного іміджу України.

**Практичне заняття № 3.**

**Змістовий модуль 2. ТЕОРЕТИКО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ КОМУНІКАЦІЙ ТА КОМУНІКАТИВНОЇ ВЗАЄМОДІЇ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ.**

**Тема 4. Поняття та сутність комунікацій в публічному управлінні.**

Поняття та сутність комунікацій в публічному управлінні. Види, форми, рівні комунікації. Способи і засоби комунікації (офіційні інтернет-сайти, урядова комунікаційна платформа, соціальні мережі, друковані засоби масової інформації, листівки, оголошення, інформаційні вісники, бюлетені). Класифікація комунікації та інформації.

**Практичне заняття № 4.**

**Тема 5. Моделі та методи управлінських комунікацій.**

Моделі комунікацій. Поняття та базові елементи комунікативного процесу. Комунікативна підсистема в публічному управлінні. Інформаційний та комунікативний простори у сфері публічного управління. Комунікативні бар'єри: види, причини їх виникнення та способи усунення. Критерії ефективної комунікації, параметри успіху. Методи комунікації (оприлюднення результатів діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інформування, розміщення інформації на офіційних веб-сайтах, забезпечення наповнення тематичних сторінок (рубрик), переконання, залучення, просвіта, пояснення, роз'яснення, діалог, медіація, обговорення тощо).

**Практичне заняття № 5.**

**Тема 6. Організаційне забезпечення комунікацій у публічному управлінні.**

Принципи забезпечення ефективних комунікацій в публічному управлінні. Основні функції комунікативних підрозділів (фахівців з комунікацій) в публічному управлінні. Місце комунікативного підрозділу в структурі органу публічної влади та місцевого самоврядування. Типи та структура комунікативних підрозділів в публічному управлінні. Лідерські позиції органів публічного управління та/або їх посадових осіб у певному комунікативному просторі. Комунікативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування. Комунікації із засобами масової інформації. Висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування: форми і порядок висвітлення.

**Практичне заняття № 6.**

**Змістовий модуль 3. ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТРУМЕНТАРІЙ КОМУНІКАЦІЙ ТА ВЗАЄМОДІЇ У СФЕРІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ.**

**Тема 7. Механізми комунікативної взаємодії в публічному управлінні.**

Поняття та значення механізмів комунікативної взаємодії в публічному управлінні. Основні засади, інструменти і технології організації системи комунікацій і взаємодії в публічному управлінні. Моніторинг і контроль формування і реалізації комунікаційних процесів та взаємодій. Особливості добору і використання інструментальних засобів в процесах управління окремими видами комунікацій в публічному управлінні. Основні комунікативні прийоми у діяльності прес-служб органів державної влади.

**Практичне заняття № 7.**

**Практичне заняття № 8.**

**Тема 8. Комунікаційні стратегії громад.**

Формування та реалізація комунікаційної стратегії органу публічного управління. Комунікаційні стратегії у сфері запобігання та протидії корупції, у сфері європейської інтеграції, гендерної рівності. Комунікаційні стратегії громад: мета, завдання, інструменти, методологія розробки та прийняття. Стратегічні завдання функції комунікації в публічному управлінні. Міжнародна класифікація етапів впровадження комунікативних технологій у зарубіжних країнах та адаптація їх до національного простору.

**Практичне заняття № 9.**

**Практичне заняття № 10.**

**Тема 9. Комунікації та взаємодія в соціальних мережах. Технології проведення комунікативних кампаній.**

Комунікації в соціальних мережах. Аналіз соціальних мереж як ключової техніки соціальних досліджень. Формування мережевої форми взаємодії держави та суспільства. Поняття соціальної мережі. Найпопулярніші види соціальних мереж. Функції соціальних Інтернет-мереж. Ефективні майданчики для комунікації та налагодження зворотного зв'язку. Налагодження ефективної комунікації в мережевому середовищі. Поняття комунікативної (інформаційної) кампанії. Особливості планування інформаційної кампанії. Етапи підготовки та проведення інформаційної кампанії. Суб'єкти інформаційної кампанії. Використання каналів комунікацій та взаємодії під час комунікативних кампаній.

**Практичне заняття № 11.**

**Практичне заняття № 12.**

**Змістовний модуль 4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ КОМУНІКАЦІЇ: ОСОБЛИВОСТІ КОМУНІКАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА РІЗНИХ РІВНЯХ СИСТЕМИ ПУБЛІЧНИХ ІНСТИТУЦІЙ.**

**Тема 10. Структура, типологія та завдання організаційних комунікацій.**

Структура організаційних комунікацій. Зовнішні та внутрішні комунікації. Базові типи комунікаційних мереж. Вплив організаційних структур управління на здійснення комунікацій. Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень. Комунікація у процесі розробки та прийняття управлінських рішень. Суть та основні завдання внутрішньо-організаційних комунікацій. Комунікативна компетентність та її складові. Розподіл форм і методів внутрішньоорганізаційних комунікацій. Індивідуальні та групові, безпосередні та опосередковані комунікації. Документообіг в установах системи публічного управління. Особливості ділової комунікації в установах системи публічного управління. Стили спілкування під час ділової комунікації в публічному управлінні.

**Практичне заняття № 13.**

**Практичне заняття № 14.**

**Тема 11. Комунікативні конфлікти та їхні наслідки. Забезпечення безконфліктних комунікацій в публічних інституціях.**

Соціально-психологічна характеристика конфлікту та його суть. Класифікація та типологія конфліктів. Типи конфліктних особистостей у комунікативних процесах та конфліктна взаємодія. Стили поведінки у конфліктній ситуації. Форми перебігу конфлікту. Врегулювання конфліктних ситуацій та запровадження організаційних змін. Управління конфліктними ситуаціями в публічних інституціях. Типологія конфліктів у публічному управлінні.

**Практичне заняття № 15.**

**Практичне заняття № 16.**

**Тема 12. Інформаційний обмін публічних інституцій із зовнішнім середовищем.**

Формування та реалізація комунікаційної стратегії органу публічного управління. Параметри стратегічного сценарію. Принципи (умови) стратегічних комунікацій. Поняття

інформаційного обміну публічних інституцій із зовнішнім середовищем. Закони України, що регламентують обіг інформації у державі. Форми та методи комунікативної взаємодії органів публічного управління з громадськістю. Форми та методи комунікативної взаємодії органів публічної влади із медіа.

**Практичне заняття № 17.**

**Практичне заняття № 18.**

## 8. Структура навчальної дисципліни

для денної форми здобуття освіти

| Назви змістовних модулів і тем  | Кількість годин |              |           |      |      |           |
|---|-----------------|--------------|-----------|------|------|-----------|
|   | усього          | у тому числі |           |      |      |           |
|   |                 | л            | п         | лаб. | інд. | с.р.      |
| 1   | 2               | 3            | 4         | 5    | 6    | 7         |
| <b>Змістовний модуль 1. ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА У СФЕРІ КОМУНІКАЦІЇ ТА ВЗАЄМОДІЇ.</b>   |                 |              |           |      |      |           |
| Тема 1. Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні.                                      | 14              | 2            | 2         |      |      | 10        |
| Тема 2. Основи комунікативної політики та підходи до її формування.   | 14              | 2            | 2         |      |      | 10        |
| Тема 3. Планування комунікації і взаємодії як складова комунікативної політики в публічній сфері.   | 14              | 2            | 2         |      |      | 10        |
| <b>Разом за змістовним модулем 1</b>  | <b>42</b>       | <b>6</b>     | <b>6</b>  |      |      | <b>30</b> |
| <b>Змістовний модуль 2. ТЕОРЕТИКО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ КОМУНІКАЦІЇ ТА КОМУНІКАТИВНОЇ ВЗАЄМОДІЇ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ.</b>                 |                 |              |           |      |      |           |
| Тема 4. Поняття та сутність комунікацій в публічному управлінні.  | 14              | 2            | 2         |      |      | 10        |
| Тема 5. Моделі та методи управлінських комунікацій.   | 14              | 2            | 2         |      |      | 10        |
| Тема 6. Організаційне забезпечення комунікацій у публічному управлінні.   | 14              | 2            | 2         |      |      | 10        |
| <b>Разом за змістовним модулем 2</b>  | <b>42</b>       | <b>6</b>     | <b>6</b>  |      |      | <b>30</b> |
| <b>Змістовний модуль 3. ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТРУМЕНТАРІЙ КОМУНІКАЦІЇ ТА ВЗАЄМОДІЇ У СФЕРІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ.</b>                            |                 |              |           |      |      |           |
| Тема 7. Механізми комунікативної взаємодії в публічному управлінні.   | 18              | 4            | 4         |      |      | 10        |
| Тема 8. Комунікаційні стратегії громад.   | 18              | 4            | 4         |      |      | 10        |
| Тема 9. Комунікації та взаємодія в соціальних мережах. Технології проведення комунікативних кампаній.                                       | 18              | 4            | 4         |      |      | 10        |
| <b>Разом за змістовним модулем 3</b>  | <b>54</b>       | <b>12</b>    | <b>12</b> |      |      | <b>30</b> |
| <b>Змістовний модуль 4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ КОМУНІКАЦІЇ: ОСОБЛИВОСТІ КОМУНІКАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА РІЗНИХ РІВНЯХ СИСТЕМИ ПУБЛІЧНИХ ІНСТИТУЦІЙ.</b> |                 |              |           |      |      |           |
| Тема 10. Структура, типологія та завдання організаційних комунікацій.   | 18              | 4            | 4         |      |      | 10        |

|   |            |           |           |  |  |            |
|---|------------|-----------|-----------|--|--|------------|
| Тема 11. Комунікативні конфлікти та їхні наслідки. Забезпечення безконфліктних комунікацій в публічних інституціях. | 12         | 4         | 4         |  |  | 4          |
| Тема 12. Інформаційний обмін публічних інституцій із зовнішнім середовищем.   | 12         | 4         | 4         |  |  | 4          |
| <b>Разом за змістовним модулем 4</b>  | <b>42</b>  | <b>12</b> | <b>12</b> |  |  | <b>18</b>  |
| <b>Усього годин</b>   | <b>180</b> | <b>36</b> | <b>36</b> |  |  | <b>108</b> |

### 9. Перелік питань для семінарських занять

| Тема заняття та перелік питань     | Кількість годин  |
|------------------------------------|------------------|
|                                    | для денної форми |
| Семінарські заняття не передбачені |                  |

### 10. Перелік питань для практичних занять

| Тема заняття та перелік питань  | Кількість годин  |
|---|------------------|
|   | для денної форми |
| <p><b>Практичне заняття 1. Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закони України, в яких визначаються окремі аспекти комунікативної діяльності у публічному управлінні.</li> <li>2. Закони України, що регулюють діяльність засобів масової інформації.</li> <li>3. Нормативно-правові акти, що регулюють окремі питання взаємодії органів публічної влади та місцевого самоврядування із громадськістю.</li> <li>4. Поняття звернення громадян. Форми, види та основні вимоги до звернення.</li> <li>5. Права громадянина при розгляді звернення.</li> <li>6. Порядок та особливості розгляду звернень громадян органами публічної влади та іншими суб'єктами діяльності у сфері публічного управління.</li> </ol> | 2                |
| <p><b>Практичне заняття 2. Основи комунікативної політики та підходи до її формування.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Побудова системи державних стратегічних комунікацій на рівні формування політики комунікацій і взаємодій в публічному управлінні.</li> <li>2. Процес розробки стратегічних комунікацій.</li> <li>3. Сучасні методики реалізації стратегічної комунікації та основи управління стратегічними комунікаціями в публічному управлінні.</li> <li>4. Основні складові комунікативної політики.</li> <li>5. Процедура формування (етапи) комунікативної політики.</li> </ol>  | 2                |
| <p><b>Практичне заняття 3. Планування комунікації і взаємодії як складової комунікативної політики в публічній сфері.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планування комунікації і взаємодії як складова комунікативної політики в органах державної влади та сфері місцевого самоврядування.</li> <li>2. Види і технології планування комунікації і взаємодії в публічному управлінні в процесах формування комунікативної політики органом</li> </ol>   | 2                |

|   |   |
|---|---|
| <p>державної влади і місцевого самоврядування.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Основні напрями, суб'єкти, гарантії та права на інформацію, масова інформація та засоби масової інформації, інформаційна продукція та інформаційна послуга, відповідальність за порушення законодавства про інформацію.</li> <li>4. Пріоритети державної політики в інформаційній сфері: забезпечення інформаційної безпеки; захисту і розвитку інформаційного простору України, конституційного права громадян на інформацію.</li> <li>5. Відкритість та прозорість держави перед громадянами; формування позитивного міжнародного іміджу України.</li> </ol>   |   |
| <p><b>Практичне заняття 4. Поняття та сутність комунікацій в публічному управлінні.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття та сутність комунікацій в публічному управлінні.</li> <li>2. Види, форми, рівні комунікації.</li> <li>3. Способи і засоби комунікації (офіційні інтернет-сайти, урядова комунікаційна платформа, соціальні мережі, друковані засоби масової інформації, листівки, оголошення, інформаційні вісники, бюлетені).</li> <li>4. Класифікація комунікації та інформації.</li> </ol>   | 2 |
| <p><b>Практичне заняття 5. Моделі та методи управлінських комунікацій.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Моделі комунікацій.</li> <li>2. Поняття та базові елементи комунікативного процесу.</li> <li>3. Інформаційний та комунікативний простори у сфері публічного управління.</li> <li>4. Комунікативні бар'єри: види, причини їх виникнення та способи усунення.</li> <li>5. Критерії ефективної комунікації, параметри успіху.</li> <li>6. Методи комунікації (оприлюднення результатів діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інформування, розміщення інформації на офіційних веб-сайтах, забезпечення наповнення тематичних сторінок (рубрик)).</li> </ol>                     | 2 |
| <p><b>Практичне заняття 6. Організаційне забезпечення комунікацій у публічному управлінні.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основні функції комунікативних підрозділів (фахівців з комунікацій) в публічному управлінні.</li> <li>2. Місце комунікативного підрозділу в структурі органу публічної влади та місцевого самоврядування.</li> <li>3. Типи та структура комунікативних підрозділів в публічному управлінні.</li> <li>4. Лідерські позиції органів публічного управління та/або їх посадових осіб у певному комунікативному просторі.</li> <li>5. Комунікативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.</li> <li>6. Комунікації із засобами масової інформації.</li> </ol> | 2 |
| <p><b>Практичне заняття 7, 8. Механізми комунікативної взаємодії в публічному управлінні.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття та значення механізмів комунікативної взаємодії в публічному управлінні.</li> <li>2. Основні засади, інструменти і технології організації системи комунікацій і взаємодії в публічному управлінні.</li> <li>3. Моніторинг і контроль формування і реалізації комунікаційних процесів та взаємодій.</li> <li>4. Особливості добору і використання інструментальних засобів в</li> </ol>  | 4 |

|  |   |
|--|---|
| <p>процесах управління окремими видами комунікацій в публічному управлінні.</p> <p>5. Основні комунікативні прийоми у діяльності прес-служб органів державної влади.</p>   |   |
| <p><b>Практичне заняття 9, 10. Комунікаційні стратегії громад.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формування та реалізація комунікаційної стратегії органу публічного управління.</li> <li>2. Комунікаційні стратегії у сфері запобігання та протидії корупції, у сфері європейської інтеграції, гендерної рівності.</li> <li>3. Комунікаційні стратегії громад: мета, завдання, інструменти, методологія розробки та прийняття.</li> <li>4. Стратегічні завдання функції комунікації в публічному управлінні.</li> <li>5. Міжнародна класифікація етапів впровадження комунікативних технологій у зарубіжних країнах та адаптація їх до національного простору.</li> </ol>   | 4 |
| <p><b>Практичне заняття 11, 12. Комунікації та взаємодія в соціальних мережах. Технології проведення комунікативних кампаній.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комунікації в соціальних мережах.</li> <li>2. Формування мережевої форми взаємодії держави та суспільства.</li> <li>3. Поняття соціальної мережі. Найпопулярніші види соціальних мереж.</li> <li>4. Функції соціальних Інтернет-мереж. Ефективні майданчики для комунікації та налагодження зворотного зв'язку.</li> <li>5. Налагодження ефективної комунікації в мережевому середовищі.</li> <li>6. Поняття комунікативної (інформаційної) кампанії. Особливості планування інформаційної кампанії.</li> <li>7. Етапи підготовки та проведення інформаційної кампанії.</li> </ol> | 4 |
| <p><b>Практичне заняття 13, 14. Структура, типологія та завдання організаційних комунікацій.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура організаційних комунікацій.</li> <li>2. Зовнішні та внутрішні комунікації.</li> <li>3. Базові типи комунікаційних мереж.</li> <li>4. Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень.</li> <li>5. Комунікація у процесі розробки та прийняття управлінських рішень.</li> <li>6. Суть та основні завдання внутрішньо-організаційних комунікацій.</li> <li>7. Комунікативна компетентність та її складові.</li> <li>8. Індивідуальні та групові, безпосередні та опосередковані комунікації.</li> <li>9. Документообіг в установах системи публічного управління.</li> </ol>                       | 4 |
| <p><b>Практичне заняття 15, 16. Комунікативні конфлікти та їхні наслідки. Забезпечення безконфліктних комунікацій в публічних інституціях.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соціально-психологічна характеристика конфлікту та його суть.</li> <li>2. Класифікація та типологія конфліктів.</li> <li>3. Типи конфліктних особистостей у комунікативних процесах та конфліктна взаємодія.</li> <li>4. Стили поведінки у конфліктній ситуації.</li> <li>5. Форми перебігу конфлікту.</li> <li>6. Врегулювання конфліктних ситуацій та запровадження організаційних змін.</li> <li>7. Управління конфліктними ситуаціями в публічних інституціях.</li> <li>8. Типологія конфліктів у публічному управлінні.</li> </ol>                               | 4 |
| <p><b>Практичне заняття 17, 18. Інформаційний обмін публічних інституцій із зовнішнім середовищем.</b></p>   | 4 |

|   |           |
|---|-----------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формування та реалізація комунікаційної стратегії органу публічного управління.</li> <li>2. Параметри стратегічного сценарію.</li> <li>3. Принципи (умови) стратегічних комунікацій.</li> <li>4. Поняття інформаційного обміну публічних інституцій із зовнішнім середовищем.</li> <li>5. Форми та методи комунікативної взаємодії органів публічного управління з громадськістю.</li> <li>6. Форми та методи комунікативної взаємодії органів публічної влади із медіа.</li> </ol> |           |
| <b>Усього</b>   | <b>36</b> |

### 11. Перелік питань для лабораторних занять

| Тема заняття та перелік питань            | Кількість годин  |
|---|------------------|
|   | для денної форми |
| <b>Лабораторні заняття не передбачені</b> |                  |

### 12. Самостійна робота

Метою самостійної роботи студента є: навчитися користуватися нормативно-правовими актами, порівнювати їх та застосовувати на практиці.

У процесі самостійної роботи студенти мають навчитися користуватися бібліотечними фондами та електронними базами даних, знаходити й опрацьовувати сучасну наукову, навчальну та практичну літературу, узагальнювати отриману інформацію, складати конспекти, готувати аналітичні матеріали та пропозиції, що сприятимуть глибокому розумінню проблем правотворення та правозастосування.

Види самостійної роботи здобувача вищої освіти:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими у робочій програмі дисципліни;
- підготовка до виконання модульної контрольної роботи (тестування);
- відвідування консультацій відповідно до графіку консультацій кафедри;
- підготовка до складання семестрового екзамену.

### Питання для самостійного вивчення студентами

| №<br>п/п  | Перелік питань  | Кількість годин  |
|---|---|------------------|
|   |   | для денної форми |
| <b>Змістовний модуль 1. ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА У СФЕРІ КОМУНІКАЦІЇ ТА ВЗАЄМОДІЇ.</b>                               |   |                  |
| <b>Тема 1. Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні.</b> |   |                  |
| 1   | Гарантії права на інформацію.   | 5                |
| 2   | Порядок надсилання та розгляду електронної петиції.                         | 5                |
| <b>Тема 2. Основи комунікативної політики та підходи до її формування.</b>                                    |   |                  |
| 3   | Принципи стратегічних комунікацій.  | 5                |
| 4   | Ключові підходи до комунікаційної політики для підтримки позитивного іміджу | 5                |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Тема 3. Планування комунікації і взаємодії як складова комунікативної політики в публічній сфері.</b>                                   |   |   |
| 5  | Державно-приватне партнерство і лобізм: зарубіжний і вітчизняний досвід використання інструментарію і технологій.   | 5 |
| 6  | Досвід вироблення комунікативної політики в зарубіжних країнах.   | 5 |
| <b>Змістовий модуль 2. ТЕОРЕТИКО-ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ КОМУНІКАЦІЙ ТА КОМУНІКАТИВНОЇ ВЗАЄМОДІЇ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ.</b>                 |   |   |
| <b>Тема 4. Поняття та сутність комунікацій в публічному управлінні.</b>  |   |   |
| 7  | Основні проблеми комунікацій в публічному управлінні.   | 5 |
| 8  | Співвідношення комунікації та взаємодії в публічному управлінні.  | 5 |
| <b>Тема 5. Моделі та методи управлінських комунікацій.</b>   |   |   |
| 9  | Комунікативна підсистема в публічному управлінні.   | 5 |
| 10   | Переконання, залучення, просвіта, пояснення, роз'яснення, діалог, медіація, обговорення тощо як методи комунікації. | 5 |
| <b>Тема 6. Організаційне забезпечення комунікацій у публічному управлінні.</b>   |   |   |
| 11   | Форми висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування.                           | 5 |
| 12   | Порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування.                         | 5 |
| <b>Змістовий модуль 3. ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТРУМЕНТАРІЙ КОМУНІКАЦІЙ ТА ВЗАЄМОДІЇ У СФЕРІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ.</b>                            |   |   |
| <b>Тема 7. Механізми комунікативної взаємодії в публічному управлінні.</b>   |   |   |
| 13   | Структура механізмів комунікативної взаємодії в публічному управлінні.  | 5 |
| 14   | Напрями покращення функціонування механізмів комунікативної взаємодії в публічному управлінні.                      | 5 |
| <b>Тема 8. Комунікаційні стратегії громад.</b>   |   |   |
| 15   | Поняття та сутність комунікаційної стратегії громади.   | 5 |
| 16   | Ефективні та неефективні комунікаційні стратегії громад.  | 5 |
| <b>Тема 9. Комунікації та взаємодія в соціальних мережах. Технології проведення комунікативних кампаній.</b>                               |   |   |
| 17   | Суб'єкти інформаційної кампанії.  | 5 |
| 18   | Використання каналів комунікацій та взаємодії під час комунікативних кампаній.                                      | 5 |
| <b>Змістовий модуль 4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ КОМУНІКАЦІЇ: ОСОБЛИВОСТІ КОМУНІКАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА РІЗНИХ РІВНЯХ СИСТЕМИ ПУБЛІЧНИХ ІНСТИТУЦІЙ.</b> |   |   |
| <b>Тема 10. Структура, типологія та завдання організаційних комунікацій.</b>   |   |   |
| 19   | Особливості ділової комунікації в установах системи публічного управління.  | 5 |
| 20   | Стили спілкування під час ділової комунікації в публічному управлінні.  | 5 |
| <b>Тема 11. Комунікативні конфлікти та їхні наслідки. Забезпечення безконфліктних комунікацій в публічних інституціях.</b>                 |   |   |
| 21   | Причини виникнення комунікативних конфліктів.   | 2 |
| 22   | Етапи подолання комунікативних конфліктів.  | 2 |

| <b>Тема 12. Інформаційний обмін публічних інституцій із зовнішнім середовищем.</b> |   |            |
|--|---|------------|
| <b>23</b>  | Закони України, що регламентують обіг інформації у державі. | 2          |
| <b>24</b>  | Види публічних інституцій.                                  | 2          |
|  | <b>Разом</b>  | <b>108</b> |

### **13. Індивідуальне завдання**

Не передбачено планом.

### **14. Методи навчання**

При викладанні навчальної дисципліни «Комунікація та взаємодія в публічному управлінні» застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання, які поєднуються з сучасними інтерактивними технологіями. Це сприяє не лише засвоєнню теоретичних знань, а й формуванню практичних навичок та soft skills, необхідних майбутнім фахівцям у сфері права. Для забезпечення ефективності освітнього процесу використовуються сучасні інструменти та обладнання, серед яких мультимедійні засоби (проектор, інтерактивна дошка, комп'ютери), а також спеціалізоване програмне забезпечення. Під час занять застосовуються Microsoft Teams, Zoom, Google Meet для дистанційного навчання та консультацій, Moodle для організації навчального процесу, тестування та взаємодії зі здобувачами освіти.

Словесні методи навчання застосовуються під час лекцій та практичних занять для формування базових знань. Серед них – розповідь, що дозволяє викладачу логічно та доступно викладати матеріал із прикладами із муніципальної практики, пояснення для розкриття складних правових категорій, а також бесіда та дискусія, що забезпечують активну взаємодію зі здобувачами. Наочні методи сприяють візуалізації інформації та включають ілюстрації у вигляді схем, таблиць, презентацій і діаграм. Практичні методи орієнтовані на формування професійних навичок і включають аналіз кейсів, моделювання ситуацій, розв'язання ситуаційних задач.

Формування soft skills відбувається за допомогою роботи в малих групах, де здобувачі навчаються командній взаємодії, розподілу ролей та спільному прийняттю рішень. Важливими є ділові ігри та моделювання реальних професійних ситуацій, дебати й дискусії, що розвивають навички публічних виступів та аргументації. Для стимулювання творчого мислення використовуються мозкові штурми та квести, а кейс-методи дозволяють працювати з реальними прикладами з практики та шукати ефективні шляхи вирішення правових проблем. Застосування поєднання традиційних і сучасних методів навчання у викладанні дисципліни «Комунікація та взаємодія в публічному управлінні» дає змогу сформувати у здобувачів не лише ґрунтовні теоретичні знання, а й практичні навички, критичне мислення та здатність до ефективної комунікації, що є важливими для успішної управлінської практики у сучасних умовах.

### **15. Методи контролю**

**Поточний контроль** успішності засвоєнням студентами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань здобувачів під час практичних занять, оцінювання виконання самостійної роботи, тестування або в ході індивідуальних співбесід зі студентами під час консультацій. Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань студентів залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому практичному занятті.

**Модульний контроль** має на меті перевірку засвоєння студентом певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Модульний контроль реалізується шляхом узагальнення результатів поточного контролю знань і проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування), проводиться наприкінці кожного змістового модулю за

рахунок аудиторних занять. На підставі результатів модульного контролю здійснюється міжсесійний контроль (атестація).

**Підсумковий контроль** здійснюється у формі семестрового екзамену.

### 16. Розподіл балів, які отримують студенти

Схема нарахування балів\* для денної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни «Комунікація та взаємодія в публічному управлінні» за видами робіт

| Види робіт/контролю  | Перелік тем       |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|  | Тема 1            | Тема 2   | Тема 3   | Тема 4   | Тема 5   | Тема 6   | Тема 7   | Тема 8   | Тема 9   | Тема 10  | Тема 11  | Тема 12  |          |          |          |          |          |          |
|  | Практичне заняття |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|  | 1                 | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       | 14       | 15       | 16       | 17       | 18       |
| Виконання практичних завдань                                 | 1                 | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        |
| Тестування   |                   |          |          |          | 4        |          |          |          | 4        |          |          |          |          |          |          | 4        |          |          |
| Виконання завдань самостійної роботи                         | 1                 | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        | 1        |
| Модульний контроль   |                   |          | 2        |          |          | 2        |          |          |          |          |          | 2        |          |          |          |          |          | 2        |
| <b>Всього за темами</b>                                      | <b>2</b>          | <b>2</b> | <b>4</b> | <b>2</b> | <b>6</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>7</b> | <b>5</b> |
| <b>Семестровий екзамен</b>                                   | <b>50</b>         |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>Всього за результатами вивчення навчальної дисципліни</b> | <b>100</b>        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |

\*В таблиці вказана максимальна кількість балів, які можна набрати за видами робіт

### Шкала та критерії оцінювання виконання практичних завдань

| Бали для денної форми здобуття освіти | Критерії оцінювання  |
|---------------------------------------|--|
| 1                                     | Виконано завдання практичної роботи в повному обсязі, належним чином оформлено висновки, в яких відображено здатність до практичного застосування отриманих знань. |
| 0,5                                   | Виконано завдання практичної роботи із несуттєвими помилками або не в повному обсязі, оформлено висновки, які частково розкривають практичне завдання.             |
| 0                                     | Не виконано практичну роботу або виконано із суттєвими помилками.  |

### Оцінювання тестування:

- кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів (0,5×8=4)
- правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

### Шкала та критерії оцінювання виконання завдань самостійної роботи

| Бали для денної форми здобуття освіти | Критерії оцінювання   |
|---------------------------------------|---|
| 1                                     | Виконання завдань самостійної роботи здійснене у повному обсязі, не містить помилок, що дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти на високому рівні.              |
| 0,5                                   | Виконання завдань самостійної роботи здійснене у повному обсязі, містить помилки та неточності, що дає можливість оцінити рівень формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти як достатній. |
| 0                                     | Завдання самостійної роботи не виконано та/або результати не відповідають поставленим завданням та/або завдання виконано із суттєвими помилками.  |

**Шкала та критерії оцінювання виконання модульного контролю (тестування) для денної форми навчання:**

- кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів ( $0,5 \times 4 = 2$ );
- правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

**Шкала та критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами складання екзамену**

| Завдання   | Бали | Критерії оцінювання  |
|--|------|--|
| 1. 2 теоретичних питання. (кожне питання макс. 10 балів) | 8-10 | Питання розкрито повністю та правильно, відповідь чітка, логічно послідовна, висновки самостійні з наведенням прикладів, що свідчить про високий рівень засвоєння матеріалу відповідно до програмних результатів навчання.   |
|  | 4-7  | Питання розкрито в цілому, відповідь містить несуттєві помилки, що свідчить про середній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання  |
|  | 0-3  | Питання розкрито з суттєвими помилками, порушена логічність викладу матеріалу, відсутні висновки, неправильно використані наукові терміни, що не може свідчити про формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти. |
| 2. Тестування  | 0-30 | Кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів ( $1 \times 30 = 30$ ), правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.   |

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

| 100-бальна рейтингова система оцінювання | Оцінка за шкалою ECTS | Оцінка за національною шкалою для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики |
|--|-----------------------|--|
| 90 – 100                                 | A – відмінно          | 5 – відмінно   |
| 82 – 89                                  | B – дуже добре        | 4 – добре  |
| 74 – 81                                  | C – добре             |  |
| 64 – 73                                  | D – задовільно        | 3 – задовільно   |
| 60 – 63                                  | E – достатньо         |  |

|         |   |                         |
|---------|---|-------------------------|
| 35 – 59 | <b>FX</b> – незадовільно з можливістю повторного складання            | <b>2</b> – незадовільно |
| 0 – 34  | <b>F</b> – незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни |                         |

### Правила модульно-рейтингового оцінювання знань

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

– при підсумковому контролі у вигляді екзамену 50 балів відведено на поточний контроль, а 50 балів – на підсумковий.

**1. Поточний контроль.** Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином :

- робота на практичних заняттях (усні відповіді, виконання практичних завдань, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 балів.

Присутність на лекціях, практичних не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов’язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів. При тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.

**2. Підсумковий контроль** Підсумковим контролем є семестровий екзамен. Здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

### 17. Методичне забезпечення

1. **Трегубенко Г.П.** Курс лекцій з дисципліни «Комунікація та взаємодія в публічному управлінні» для студентів першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності **281 «Публічне управління та адміністрування»** Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2024 р. – 123 с.

2. **Трегубенко Г.П.** Методичні рекомендації для практичних занять та самостійної роботи з дисципліни «Комунікація та взаємодія в публічному управлінні» для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності **281 «Публічне управління та адміністрування»** Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2024 р. – 24 с.

### 18. Рекомендована література

#### Базова

1. Шпекторенко І. В. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. [Електронний ресурс] / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2024. 85 с.

2. Кодацька, Н.О. Медіаправо : навч. посіб. / Н.О. Кодацька, В.В. Філатов. - Дніпро : ІМСФ, 2024. - 93 с.

3. Саврасова-В’юн Тетяна. Комунікативний практикум : навч.-метод. посібн. — Київ: Київ. стол. ун-т ім. Б. Грінченка, 2024. — 184 с.

4. 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. Ка- лініченко, В. В. Батушан, Н. О. Кравцова; за заг. ред. д. держ. упр. В. І. Шарого. – Черкаси: видавець Чабаненко Ю. А., 2020. – 330 с.

5. Пабат М. А. Ділова комунікація англійською мовою : навч. посібник / М. А. Пабат, І.Ф. Будз, Я. В. Поченюк ; МОН України, ПВНЗ «МЕГУ ім. акад. Степана Дем’янчука», Каф. романо-герман. філології. – Рівне : МЕГУ, 2023. – 241 с.

6. Ali B. J., Anwar G., Gardi B. at al. Business Communication Strategies: Analysis of Internal Communication Processes. *Journal of Humanities and Education Development*. 2021. Vol. 3(3). pp. 16–38.

#### Допоміжна

1. Гончарук Н. Т., Трегубенко Г. П. Напрями подальшого впровадження інноваційних компонентів підвищення рівня професійної компетентності державних службовців в Україні. *Аспекти публічного управління*. 2024. Т. 12, № 1. С. 106-114. URL: <https://aspects.org.ua/index.php/journal/article/view/1057/1033> (Фахове видання України категорії «Б»). [https://reposit.nupp.edu.ua/bitstream/PolNTU/18449/1/Трегубенко\\_АПУ\\_2024.pdf](https://reposit.nupp.edu.ua/bitstream/PolNTU/18449/1/Трегубенко_АПУ_2024.pdf)
2. Борщевський В. В., Василиця О. Б., Матвеев Є. Е. Публічне управління в умовах воєнного стану: інституційні трансформації, стратегічне планування та механізми розвитку. *Держава та регіони*. 2022. No 2 (76). С. 30-35.
3. Войтик О. Є., Лирик М. В. Модернізація комунікативної діяльності органів публічного управління. *Демократичне врядування*. 2022. Вип. 1(29). 2022. С. 71-82. URL: <https://science.lpnu.ua/sites/default/files/journal-paper/2022/aug/28644/220576verstka1-73-84.pdf>.
4. Дзяна Г. О., Дзяний Р. Б. Комунікаційна стійкість суспільства як запорука стабільності держави в умовах кризи. Публічне управління XXI століття: портал можливостей : зб. тез ХХ Міжнар. наук. конгресу (м. Харків, 23 квітня 2020 р.). Х.: Вид-во ХарРІДУ НАДУ «Магістр», 2020. С. 199–201.
5. Золенко А.С., Джаїн П.К. Концептуальна модель комунікативної взаємодії органів публічного управління. Публічне управління і адміністрування в Україні. 2021. Випуск 26. С. 38-42. URL: <http://pag-journal.iei.od.ua/archives/2021/26-2021/7.pdf>.
6. Комарницький В. Модель ефективної комунікації у системі місцевого самоврядування в Україні. *Evropský politický a právní diskurz*. 2021. Volume 8. Issue 6. URL: <https://eppd13.cz/wp-content/uploads/2021/2021-8-6/09.pdf>.
7. Комунікативні технології інформаційного суспільства : монографія / [А. І. Гусєв, Н. О. Довгань, О. В. Івачевська, Н. С. Малєєва, І. В. Петренко] ; за наук. ред. А. І. Гусєва ; Національна академія педагогічних наук України, Інститут соціальної та політичної психології. – Кропивницький : Імекс-ЛТД, 2020. 142 с. URL : <https://ispp.org.ua/wp-content/uploads/2020/10/GusevMonogr2020-maket.pdf>
8. Коник Д. Практичний посібник «Довіра громади: кризові комунікації органів місцевого самоврядування». Федерація канадських муніципалітетів / Проект міжнародної технічної допомоги «Партнерство для розвитку міст». 2020 рік. 70 с. URL : <https://ekmair.ukma.edu.ua/server/api/core/bitstreams/0f3dbcd9-c706-4acb-8e46-fb542da6cb45/content>
9. Ломакіна Т.А., Марова С.Ф. Актуальні проблеми відносин та взаємодії в публічних комунікаціях. *Публічне управління та митне адміністрування*. 2021. No 2 (29). С. 17-21. URL: <http://biblio.umsf.dp.ua/jspui/handle/123456789/4415>.
10. Майстренко К. М. Комунікації у діяльності органів публічної влади. *Публічне урядування*. 2022. No 1 (29). С. 93-98. URL: [https://doi.org/10.32689/2617-2224-2022-1\(29\)-13](https://doi.org/10.32689/2617-2224-2022-1(29)-13).
11. Мареніченко В. Розвиток комунікативної компетентності публічних управлінців. *Вісник Дніпровської академії неперервної освіти «Публічне управління та адміністрування»*. 2021. No 1 (1). С. 24-27.
12. Михайлова О. Комунікаційні стратегії в публічному управлінні та адмініструванні: стан та проблеми в реалізації. *International Science Journal of Management, Economics & Finance*. 2023. Vol. 2, No 2. Рр. 93-99.
13. Ніколаєнко Н. О., Комарчук О. О. Засоби масової комунікації як детермінанти гібридної війни : монографія. Нац. ун-т кораблебудування ім. адмірала Макарова. Миколаїв, 2021. 217 с. URL : <https://odnb.odessa.ua/vnn/book/14560>

14. Павленко Є. М. Підходи до модернізації сучасної моделі комунікативної політики органів публічної влади України. *Публічне управління та митне адміністрування*. 2021. № 2 (29). С. 29-36. URL: <http://customs-admin.umsf.in.ua/archive/2021/2/7.pdf>.
15. Практикум з публічного управління та адміністрування : Збірник навч. кейсів для професійної підготовки та підвищення кваліфікації фахівців за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» / [Н. Алюшина, Ж. Кравченко, Н. Наулік, Я. Турунен, С. Хаджирадева (заг. ред.) та ін.]. — Київ : УШУ, 2022. 160 с. URL : [https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u388/praktikum\\_z\\_publichnoho\\_upravlinnya\\_ta\\_administruvannya.pdf](https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u388/praktikum_z_publichnoho_upravlinnya_ta_administruvannya.pdf)
16. Публічне управління в Україні: проблеми та перспективи розвитку: монографія / за заг. ред. чл.-кор. НАН України, д-р екон. наук, проф. В. С.Загорського, проф. П. М. Петровського. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2021. 256 с. URL : <https://ena.lpnu.ua:8443/server/api/core/bitstreams/3100628f-3266-4433-bd5a-904084c9edf9/content>
17. Резнікова О. О. Національна стійкість в умовах мінливого безпекового середовища : монографія. — Київ : НІСД, 2022. 532 с. URL : [https://niss.gov.ua/sites/default/files/2022-03/reznikova-ukraineresilience2022\\_02.pdf](https://niss.gov.ua/sites/default/files/2022-03/reznikova-ukraineresilience2022_02.pdf)
18. Сурніна-Далекорей О.А. Витоки та суть поняття «стратегічні комунікації у сфері державної політики». *Глобалізаційні виклики: урядування майбутнього* : матеріали міжнар. наук.- практ. конф. (Київ, 7–8 черв. 2022 р.) / за заг. ред. Л. Г. Комахи. Київ : ННІ ПУДС КНУ імені Тараса Шевченка, 2022. С. 437 – 439.
19. Сурніна-Далекорей О.А. Комунікативна взаємодія органів публічного управління з громадськістю: методи та завдання. *Напрями вдосконалення механізмів державного управління в умовах сучасних реформаційних процесів*: Матеріали міжнародної науково-практичної конференції, м. Запоріжжя, 25-26 грудня 2020 р. Запоріжжя : «Гельветика». С. 187-191.
20. Ткачова Н. М., Іваницька О. М., Похожалова А. І. Стратегія розвитку комунікацій держави та суспільства під час дії правового режиму воєнного стану. *Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права*. 2022. Випуск 5. 2022. С. 33-37.
21. Трансформація механізмів належного урядування в умовах глобалізації : монографія / Т. В. Бельська, В. Г. Горник, О. Л. Євмешкіна та ін. ; Таврійський національний університет імені В. І.Вернадського. – Одеса : Олді+, 2024. 290 с. URL : [https://tnu.edu.ua/wp-content/uploads/2024/11/Трансформація-механізмів-належного-урядування-в-умовах-глобалізації\\_монографія.pdf](https://tnu.edu.ua/wp-content/uploads/2024/11/Трансформація-механізмів-належного-урядування-в-умовах-глобалізації_монографія.pdf)
22. Чечель А., Решетова Г. Роль комунікаційної стратегії в діяльності органів публічного управління. *Věda a perspektivy*. 2023. No 8(27). С. 218-229. URL: [https://doi.org/10.52058/2695-1592-2023-8\(27\)-218-229](https://doi.org/10.52058/2695-1592-2023-8(27)-218-229).
23. Чукут С. А., Яценко В. О. Комунікаційні стратегії в публічному управлінні та адмініструванні: зарубіжний та український досвід. *Інвестиції: практика та досвід*. 2021. No 12. С. 72-79. URL: [http://www.investplan.com.ua/pdf/12\\_2021/14.pdf](http://www.investplan.com.ua/pdf/12_2021/14.pdf).
24. Hoholieva N., Tomashevskaya O., Chernyshov O., Nesterov Y., Molodchenko O. Assessment of relationships between smart technologies, corporate sustainability, and economic behavior of companies. *Eastern-European Journal of Enterprise Technologies*. 2023. No 2 (13/122). P. 41-51. URL: <https://journals.uran.ua/eejet/article/view/275731/272778>.
25. Saar Alon-Barkat Can Government Public Communications Elicit Undue Trust? Exploring the Interaction between Symbols and Substantive Information in Communications. *Journal of Public Administration Research and Theory*. Volume 30. 2020. P. 77-95. URL:<https://doi.org/10.1093/jopart/muz013>
26. Erdeli-Klyap O. Anti-crisis communications under martial law. Бізнес, інновації, менеджмент: проблеми та перспективи: зб. тез доп. IV Міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 20 квіт. 2023 р. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка», 2023. С. 21-22.

### Нормативно-правові акти

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червн. 1996 р. № 254к/96-ВР. Редакція від 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>
2. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України 21 травня 1997 року № 280/97-ВР. Редакція від 10.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр#top>
3. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України 7 червня 2001 року № 2493-ІІІ. Редакція від 01.08.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#top>
4. Про державну службу : Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VІІІ. Редакція від 30.06.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#top>
5. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VІ. Редакція від 08.10.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#top>
6. Про електронні комунікації : Закон України від 16 грудня 2020 року № 1089-ІХ. Редакція від 01.07.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1089-20#top>
7. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25 квітня 2019 року № 2704-VІІІ. Редакція від 27.06.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#top>
8. Про звернення громадян : Закон України від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР. Редакція від 31.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр#top>
9. Про інформацію : Закон України від 2 жовтня 1992 року № 2657-ХІІ. Редакція від 27.07.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#top>
10. Про медіа : Закон України від 13 грудня 2022 року. № 2849-ІХ. Редакція від 11.02.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2849-20#top>
11. Про суспільні медіа України : Закон України від 17 квітня 2014 року № 1227-VІІ. Редакція від 02.10.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1227-18#top> (дата звернення: 19.08.2024).
12. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-ІV. Редакція від 31.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#top>
13. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 1 грудня 2022 року № 2807-ІХ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2807-20/ed20221201#top>
14. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах: Закон України від 5 липня 1994 року № 80/94-ВР. Редакція від 28.06.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#top>
15. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 року № 2297-VІ. Редакція від 27.04.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#top>
16. Про медіацію: Закон України від 16 листопада 2021 року № 1875-ІХ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1875-20?find=1&text=комунікаці#top>
17. Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації : указ Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/547/2011#top>
18. Про схвалення Стратегії комунікації з питань європейської інтеграції України на період до 2026 року : розпорядження Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2022 року № 1155-р. Редакція від 13.04.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1155-2022-p#top>

### 19. Інтернет-ресурси

1. Сторінка курсу на платформі Moodle: <https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=6760>
2. Офіційний веб-сайт Президента України URL: <https://www.president.gov.ua/>

3. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України URL: <http://www.rada.gov.ua>
4. Офіційний веб-сайт Кабінета Міністрів України URL: <http://www.kmu.gov.ua>
5. Офіційний веб-сайт Асоціації міст України URL: <http://www.auc.org.ua/>
6. Офіційний веб-сайт Реформи децентралізації влади URL: <http://decentralization.gov.ua/>
7. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>.
8. Офіційний веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби. URL : <https://nads.gov.ua/>
9. Офіційний веб-сайт Міністерства цифрової трансформації України. URL : <https://thedigital.gov.ua/>
10. Громадянське суспільство і влада : урядовий інформаційно-комунікаційний ресурс. URL : <https://www.kmu.gov.ua/gromadskosti/gromadyanske-suspilstvo-i-vlada>
11. Ресурсний центр «Гурт». URL : <https://gurt.org.ua/>