

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту
гуманітарної підготовки та
державного управління
Дмитро ДЗВІНЧУК
«30» жовтня 2024 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

КОМУНІКАТИВНА ПОЛІТИКА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

Освітній рівень	Магістр
Галузь знань	28 – Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 – Публічне управління та адміністрування
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Статус дисципліни	Вибіркова
Мова викладання	Українська

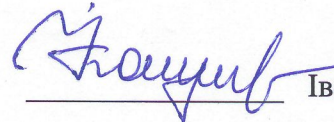
Розробник:

Доцент кафедри
публічного управління та адміністрування
к. держ. упр., доцент
vitalii.malimon@nung.edu.ua

 Віталій МАЛІМОН

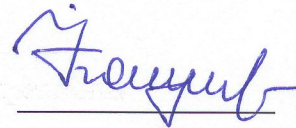
Схвалено на засідання кафедри публічного управління
та адміністрування
Протокол від "30" серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри
публічного управління та адміністрування
д. держ. упр., професор

 Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри
публічного управління та адміністрування
д. держ. упр., професор

 Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

Гарант ОП "Публічне управління
та адміністрування",
к. держ. упр., доцент

 Лариса МОСОРА

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	Метою навчальної дисципліни є формування теоретичних і практичних знань, умінь і навичок щодо застосування комунікативних механізмів у процесі управлінської діяльності, забезпечення відкритості й прозорості функціонування органів публічної влади. Завдання дисципліни – сформувати теоретичні знання щодо налагодження та ведення комунікацій у процесі діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування; розкрити зміст, навести критерії класифікації комунікації в органах публічного управління; ознайомити з правовими засадами застосування комунікацій у публічному управлінні; розглянути особливості комунікації в органах державної влади та в органах місцевого самоврядування; розглянути внутрішню комунікацію, комунікацію між органами публічної влади, комунікацію між органами публічної влади та громадськістю; навчити прийомам і навичкам застосування комунікативних зв'язків з метою оптимізації управлінських процедур, створення режиму довіри до органів державної влади; проаналізувати міжнародний досвід комунікацій в органах державної влади.
Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі	https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=4776
Попередні вимоги для вивчення дисципліни / пререквізити	—
Постреквізити	—
Результати навчання	РН 01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень. РН 08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. РН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.
Компетентності	ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК 02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо. ЗК 05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології. СК 01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти. СК 05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

Підсумковий контроль, форма	<i>Екзамен</i>
Перелік соціальних, «м'яких» навичок(soft skills)	<i>Критичне мислення, співпраця в команді задля досягнення спільної мети, комунікативність, відповідальність, презентаційні навички</i>

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Згідно Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу відвідування здобувачами вищої освіти всіх аудиторних занять з пропонованої дисципліни за чинним, протягом семестру, розкладом є обов'язковим (<https://surl.lu/tqaerf>). Усі види навчальних занять можуть проводитися аудиторно, дистанційно (з використанням технологій дистанційного навчання) або у змішаному форматі. Конкретні форми навчання обумовлюються безпековою ситуацією та регулюються відповідними рішеннями адміністрації університету.

Спізнання на заняття не допускаються. Здобувачі вищої освіти протягом аудиторного заняття: активно працюють над виконанням необхідного обсягу навчальної роботи, поведуть себе дисципліновано, залишають аудиторію тільки за дозволом викладача та сприяють підтримці належного санітарного стану в навчальних приміщеннях. При роботі в режимі відеоконференцій здобувачі повинні працювати із ввімкненими відеокамерами, приєднуватися до заняття з персональної пошти. Найменування акаунту здобувача повинно містити його прізвище та ім'я для повної ідентифікації його особи. Усі види навчальних робіт і завдань слід виконувати вчасно, щоб зберігати загальний темп курсу, котрий сприяє ефективному засвоєнню матеріалу. Пропущені практичні заняття без поважних причин, зазвичай, відпрацьовуються.

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

В університеті жодні форми прояву академічної недоброчесності не толеруються. Усі процедурні питання, які пов'язані з дотриманням принципів академічної доброчесності в процесі вивчення даної дисципліни студентами (здобувачами вищої освіти) регламентуються Положенням про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ (<https://surl.li/lzfsej>). Обов'язковою умовою вивчення дисципліни є дотримання всіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності. Неприпустимими вважаються елементи плагіату, списування під час виконання контрольних завдань (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв), фальсифікація та фабрикації в письмових роботах і виступах. Здобувачам слід виявляти самостійність у виконанні завдань, дотримуватися коректності посилань на джерела інформації.

При недотриманні академічної доброчесності при виконанні робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен повторно виконати завдання самостійно. У випадку відхилення від дотримання принципів академічної доброчесності – реагування відбуватиметься відповідно до Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ.

3) щодо оцінювання

Оцінювання здобувачів під час навчання здійснюється за 100-бальною шкалою. За умови виконання всіх видів робіт та завдань, які передбачені навчальним планом та підтвердження опанування на відповідному рівні результатів навчання (за семестр отримано не менше 35 балів за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю (екзамену) з дисципліни. Усі процедурні питання, які пов'язані з оцінюванням знань студентів (здобувачів вищої освіти), в процесі вивчення ними даної дисципліни, регламентуються відповідними

положеннями університету. Такими основними документами є: Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<https://surl.lu/tqaerf>); Положення про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти (<https://surl.lt/zdyorv>), Положення про організацію поточного, семестрового контролю та атестацію здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій (<https://surl.li/gljhaw>).

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладачами кафедри. Не виконане завдання здобувачем вищої освіти під час аудиторного практичного заняття підлягає захисту в позааудиторний час до наступного практичного заняття відповідно до графіку консультацій. За виконання такого завдання здобувачу нараховується зменшена кількість балів. Обсяги зменшення балів залежать від складності та трудомісткості завдання й доводяться викладачем до відома здобувача наперед. Умови допуску до перескладання модульного та підсумкового контролів, графік і форми перескладання регламентовані Положенням про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<https://surl.lu/tqaerf>).

5) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті (у випадку наявності такої можливості)

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача вищої освіти можливе при поданні здобувачем заяви щодо визнання; ідентифікації задекларованих у письмовій формі результатів неформального та/або інформального навчання, які підлягають оцінюванню за даною дисципліною: оцінювання задекларованих результатів навчання особи; прийняття рішення про визнання та зарахування особі відповідних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) освітньої програми або відмову у визнанні, згідно Положення про порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній та інформальній освіті в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<https://surl.lu/awvoid>). Результати пройденого здобувачем онлайн курсу можуть бути враховані як частина даної навчальної дисципліни, якщо вони відповідають окремим елементам змісту робочої програми та забезпечують необхідні компетентності і програмні результати навчання даної дисципліни.

Уніфікована інформація

6) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://surl.lu/bprhft>



7) щодо конфліктних ситуацій

Спілкування учасників освітнього процесу відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <http://surl.li/lxrb>



8) щодо опитування здобувачів

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://nung.edu.ua/department/yakist-osviti/04-anketuvannya>



9) щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі

Всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися базових принципів використання інструментів генеративного штучного інтелекту відповідно до Положення про загальні політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 15.03.2024 року № 82. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/1E36Aae>



3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Комунікативна політика в публічному управлінні» згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Усього	Семестр II
Кількість кредитів ECTS	4,5	4,5
Загальний обсяг часу, год.	135	135
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:	34	34
лекційні заняття	18	18
практичні/семінарські заняття	16	16
лабораторні заняття	—	—
Самостійна робота, год	101	101
Форма семестрового контролю (іспит, залік, захист КР, захист КП)	Екзамен	Екзамен

3.2 Лекційні заняття

Тематичний план лекційних занять дисципліни характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
М 1	ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ КОМУНІКАЦІЙ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ	10	
Т 1.1	<i>Теоретичні засади комунікації та комунікативного процесу. Комунікація як об'єкт наукового пізнання. Поняття про «комунікацію» і «спілкування». Основні складові комунікативної діяльності. Текст як модель комунікативного акту. Комунікативний процес та його складові. Базові моделі комунікативного процесу.</i>	2	1, 2, 4, 5, 9, 12, 14
Т 1.2	<i>Основні моделі комунікації. Соціологічні та психологічні моделі комунікації. Семіотичні моделі комунікації. Моделі комунікації П. Бурд'є, Ж. Дерріда, У. Еко, У. Юрі.</i>	2	2, 5, 6, 9, 12
Т 1.3	<i>Особливості комунікативної діяльності на різних рівнях ієрархії системи публічного управління. Типологія комунікацій у публічному управлінні та їх характеристики. Структура організаційних комунікацій. Зовнішні та внутрішні комунікації. Базові типи комунікаційних мереж. Вплив організаційних структур управління на здійснення комунікацій.</i>	2	1, 2, 3, 4, 5, 9, 12
Т 1.4	<i>Спілкування як інструмент професійної діяльності публічного управління. Дослідження комунікативної діяльності особистості управління: мета, завдання, функції. Методи визначення цільової аудиторії та формування каналів зв'язку з нею. Візуальні комунікації та планування взаємодії. Особливості невербальної комунікації.</i>	2	3, 4, 5, 9, 12, 13, 14
Т 1.5	<i>Законодавство про звернення громадян та про доступ до публічної інформації. Основні положення Закону України «Про звернення громадян». Вітчизняне та міжнародне законодавство про доступ до публічної інформації та захист персональних даних. Новели Закону України «Про медіа».</i>	2	10, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30
М 2	ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ КОМУНІКАТИВНИХ КАМПАНІЙ	8	
Т 2.1	<i>Формування та реалізації комунікативних кампаній. Основні етапи формування та реалізації комунікативної кампанії. Визначення цільової аудиторії, основних форм і каналів комунікації. Оцінка поточної ситуації на основі проведення PEST-аналізу та SWOT-аналізу. Показники ефективності та методи оцінки комунікативної кампанії.</i>	2	2, 5, 6, 9, 12
Т 2.2	<i>Комунікативні технології в публічному управлінні. Поняття та зміст комунікативних технологій. Комунікативні технології оптимізації публічного управління та діалогу з громадськістю. Перспективи розвитку комунікативних технологій в публічному управлінні.</i>	2	4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 14

Т 2.3	<i>Впровадження стратегічних підходів до комунікацій з громадськістю.</i> Розвиток стратегічних комунікацій в органах публічної влади. Комунікаційні стратегії її територіальних громад. Комунікативні аспекти організації та проведення консультацій з громадськістю.	2	12, 14, 15, 16, 21
Т 2.4	<i>Комунікації під час кризи. Управління кризовими комунікаціями.</i> Комунікація в умовах кризи. Особливості розгортання комунікації в кризових ситуаціях. Особливості комунікації з різними цільовими аудиторіями в умовах кризи. Співпраця з мас-медіа під час кризи. Боротьба із чутками та фейковою інформацією. Кризові комунікації в соціальних медіа.	2	11, 12, 17, 20
	Усього годин	18	

3.3 Практичні (семінарські) заняття

Теми практичних (семінарських) занять дисципліни наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних (семінарських) занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
М 1	ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ КОМУНІКАЦІЙ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ	8	
Т 1.1	<i>Теоретичні засади комунікації та комунікативного процесу.</i> Комунікації в системі органів публічного управління. Види, форми, рівні комунікацій. Засоби комунікацій.	2	1, 2, 4, 5, 9, 12, 14
Т 1.2	<i>Ділове спілкування як складова комунікативної діяльності в публічному управлінні.</i> Ділове підтримуюче спілкування. Взаємосприйняття та взаємооцінювання учасників комунікативного процесу. Слухання як зворотний зв'язок комунікативної взаємодії.	2	1, 2, 3, 5, 9, 12, 14, 15
Т 1.3	<i>Комунікативна компетентність.</i> Комунікативна компетентність: поняття, види, особливості. Кваліфікаційні вимоги до інформаційної компетентності державного службовця та посадових осіб місцевого самоврядування. Основні підходи до формування комунікативної компетентності у державних службовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування та інших учасників комунікативного процесу. Комунікативна (інформаційна) культура як чинник професіоналізму державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.	2	5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15
Т 1.4	<i>Спілкування як інструмент професійної діяльності державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування.</i> Дослідження комунікативної діяльності особистості управлінця: мета, завдання, функції. Методи визначення цільової аудиторії та формування каналів зв'язку з нею. Етикетні мовні формули комунікативної взаємодії державного службовця. Візуальні комунікації та планування взаємодії. Особливості невербальної комунікації.	2	2, 5, 6, 9, 12, 14, 15, 21

М 2	ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ КОМУНІКАТИВНИХ КАМПАНІЙ	8	
Т 2.1	<i>Формування та реалізації комунікативних кампаній.</i> Основні етапи формування та реалізації комунікативної кампанії. Визначення цільової аудиторії, основних форм і каналів комунікації. Оцінка поточної ситуації на основі проведення PEST-аналізу та SWOT-аналізу. Показники ефективності та методи оцінки комунікативної кампанії.	2	2, 3, 4, 5, 6, 9, 12, 14, 18
Т 2.2	<i>Філософія та практика методу ненасильницького спілкування.</i> Поняття та зміст ННС. Філософські ідеї ННС. Техніки ННС.	2	11, 12, 16, 17, 20, 22
Т 2.3	<i>Впровадження стратегічних підходів до комунікацій з громадськістю.</i> Розвиток стратегічних комунікацій в органах публічної влади. Комунікаційні стратегії територіальних громад. Комунікативні аспекти організації та проведення консультацій з громадськістю.	2	12, 14, 15, 16, 18, 21
Т 2.4	<i>Особливості спілкування з військовими та членами їх сімей.</i> Комунікація в умовах війни. Особливості комунікації з різними цільовими аудиторіями в умовах війни. Спілкування з військовими та членами їх сімей.	2	11, 12, 15, 16, 20, 22
	Усього годин	16	

3.4 Лабораторні заняття

Лабораторні заняття по дисципліні не передбачені навчальним планом.

3.5 Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах даного курсу наводяться у таблиці 4.

Таблиця 4 – Види самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Кількість годин
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	20
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	41
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	20
Підготовка до екзамену	20
Усього годин	101

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 5.

Таблиця 5 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
		ДФН	
М 1	ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ КОМУНІКАЦІЙ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ	20	
Т 1.1	Інформація як філософська категорія і соціально-політичне явище.	6	1, 2, 5, 9, 14
Т 1.2	Комунікативні бар'єри та шляхи їх подолання.	6	2, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 14

Т 1.3	Ідентифікація чутливих питань в сучасній діловій комунікації.	4	3, 4, 7, 8, 9, 18
Т 1.4	Комунікативна (інформаційна) культура як чинник професіоналізму державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.	4	2, 5, 6, 9, 12, 14
М 2	ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ КОМУНІКАТИВНИХ КАМПАНІЙ	21	
Т 2.1	Шляхи організації ефективної комунікації.	5	2, 5, 6, 9, 12
Т 2.2	Комунікативні проєкти як метод залучення громадян у процеси демократичного врядування.	4	4, 5, 6, 9, 14, 18
Т 2.3	Особливості розгортання комунікації в кризових ситуаціях.	4	12, 15, 16, 18, 22
Т 2.4	Спілкування з психовампірами та психопатами.	4	12, 16, 20, 22
Т 2.5	Кризові комунікації в соціальних медіа.	4	12, 14, 18, 19, 21
	Усього годин	41	

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне навчання, входить до поточного оцінювання за відповідними змістовними модулями.

Курсовий проєкт/робота не передбачено навчальним планом

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література

1. Дзяна Г. О. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2024. 224 с. URL: <https://lpnu.ua/sites/default/files/2025/1/28/paragraphs/65921/posibnikdzyana-go.pdf>.
2. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с. URL: <http://biblio.umsf.dp.ua/jspui/bitstream/123456789/3136/1/Комуніації%20в%20публічному%20у правлінні.pdf>.
3. Казанжи З. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади. URL: <https://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf>.
4. 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. URL: <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/458/2.pdf>.
5. Комунікативний менеджмент : Навч. посібник / С. В. Панченко, О. В. Дикань, О. В. Громова та ін. Харків : УкрДУЗТ, 2024. 184 с. URL: <http://lib.kart.edu.ua/bitstream/123456789/24092/1/Навч.%20посібник.pdf>.
6. Комунікації в публічному адмініструванні : конспект лекцій / [О. В. Шибаніна, В. П. Клочан, С. І. Тищенко та ін.]. Миколаїв : МНАУ, 2018. 200 с. URL: <https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/5037/1/Komunikatsiyi%20v%20publichnom u%20administruvanni.pdf>.
7. Малімон В. І. Комунікативна компетентність державного службовця : навчально-методичні матеріали. Івано-Франківськ, 2011. 44 с.
8. Малімон В. І. Комунікативні технології в публічному управлінні : навчально-методичні матеріали. Івано-Франківськ : ІФОЦППК, 2018. 51 с.
9. Малімон В. І. Комунікаційна політика в діяльності державного службовця: навчальний посібник. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2007. 328 с.
10. Малімон В. І. Оніщук С. В. Доступ до публічної інформації : навчально-методичні матеріали. 2-е вид. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2013. 100 с.
11. Мудрак Л. Комунікація і криза : як громадам протистояти викликам і успішно діяти в період кризи : посібник. Київ, 2020. 109 с. URL:

<https://www.prostir.ua/?library=kommunikatsiya-i-kryza-yak-hromadam-protystoyatyvyklykam-i-uspishno-diyaty-v-period-kryzy-posibnyk>.

12. 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. URL: <https://eprints.cdu.edu.ua/4293/1/pybl.pdf>.

13. Чукут С. А., Загвойська О. В., Цимбаленко Я. Ю. Основи електронного урядування. Навч. посібник. К., 2022. 268 с. URL: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/48921/1/E-governance_Manual_KPI.pdf.

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

https://palsg.nmu.org.ua/ua/literature/Шпекторенко_І.В._Комунікації_у_публічному_управлінні_Навч_посіб_2024.pdf.

Додаткова

15. Амро Т. А. Професійна комунікація державних службовців у контексті війни : аналіз викликів та перешкод. *Наукові праці Міжрегіональної академії управління персоналом. Політичні науки та публічне управління*. 2023. № 5 (65). С. 104–107. URL: <https://journals.maup.com.ua/index.php/political/article/view/2448>.

16. Габровенко Н. С., Зикун Н. І. Стратегії стратегічної комунікації органів влади в умовах цифрової трансформації. *Публічне управління : теорія та практика*. 2023. № 3. С. 55–66. URL: <https://journals.politehnica.dp.ua/index.php/public/article/view/276>.

17. Коник Д. Довіра громади : кризові комунікації органів місцевого самоврядування. Практичний посібник. Проект міжнародної технічної допомоги «Партнерство для розвитку міст». К., 2020. 70 с. URL: <https://auc.org.ua/sites/default/files/library/crisis-communications-guide.pdf>.

18. Посібник з питань використання соціальних мереж для органів державного сектору. Київ : EUAM Ukraine, 2020. 47 с. URL: <https://www.euam-ukraine.eu/wp-content/uploads/2020/09/Working-with-Social-Media-Compendium-UKRAINIAN-AUGUST-2020-FOR-PUBLICATION.pdf>.

19. Посібник із колективних переговорів і врегулювання спорів на державній службі. Женева, 2011. URL: https://webapps.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_dialogue/---sector/documents/instructionalmaterial/wcms_344426.pdf.

20. Розенберг Б. Маршалл. Ненасильницьке спілкування : мова життя / пер. з англ. О. І. Олійник. Харків : Вид-во «Ранок», 2020. 256 с. URL: https://uabook.fun/wp-content/uploads/2023/07/Маршалл_Розенберг_Ненасильницьке_спілкування_1.pdf.

21. Сивак Т. В. Стратегічні комунікації у системі публічного управління України : монографія. Київ : НАДУ, 2019. 338 с. URL: <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi75/0055715.pdf>.

22. Як спілкуватися з токсичними людьми? URL: <https://www.youtube.com/watch?v=lks8LjvdmVY>.

Перелік нормативно-правових актів

23. Конституція України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>.

24. Про доступ до публічної інформації : Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.

25. Про електронні комунікації : Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1089-20#Text>.

26. Про захист персональних даних : Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>.

27. Про звернення громадян : Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр#Text>.
28. Про інформацію : Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
29. Про медіа : Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2849-20>.
30. Про медіацію : Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1875-IX#Text>.

5 ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми навчання: лекції і практичні заняття, самостійна робота, консультації.

При вивченні дисципліни відповідно до наказу ректора ІФНТУНГ «Про шифрування методів навчання, методів і форм оцінювання» від 24.06.2021 р. № 150 (<http://surl.li/dhwqf>) використовуються такі методи навчання (табл. 6).

Таблиця 6 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Методи оцінювання(МФО)
ПРН 01	МН 1.2, МН 2.4, МН 10, МН 18, МН 19	МФО 1 – іспит МФО 4 – поточний контроль МФО 6 – письмовий контроль
ПРН 08	МН 1.1, МН 2.4, МН 3.1, МН 7, МН 19	МФО 1 – іспит МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль
ПРН 10	МН 1.1, МН 2.4, МН 3.1, МН 7, МН 8, МН 9, МН 10, МН 19, МН 20.7	МФО 1 – іспит МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль

6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролю, наведено в таблиці 7.

Таблиця 7 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Контроль теоретичних знань (індивідуальна творча робота)	30
Контрольна робота з навчального модуля 1	20
Відповіді на семінарських заняттях	30
Контрольна робота з навчального модуля 2	20
Усього балів (Сумарна оцінка поточного контролю (По))	100
Іспитова оцінка (Іо)	100
Підсумкова семестрова оцінка (Со) у 2 семестрі	$Co = (Po + Io) / 2$

Засвоєння модулів дисципліни М1, М2 здійснюються за письмовим контролем (МФО 6) по завершенню кожного з модулів.

Сумарна оцінка поточного контролю (По) – сума оцінок поточного контролю здобувачів, а саме: результатів контрольних заходів, виконання практичних та інших робіт, передбачених робочою програмою. За умови виконання усіх видів робіт, передбачених навчальним планом та програмою і підтвердження опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримано 35 балів за шкалою ЄКТС), здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни у формі іспиту.

Іспитова оцінка (Іо) – це кількість балів за стобальною шкалою, яку здобувач отримав під час складання семестрового іспиту.

Підсумкова семестрова оцінка з навчальної дисципліни (Со) визначається за формулою – $Co = (Po + Io) / 2$.

Процедура проведення контрольних заходів регулюється Положенням про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти (<https://surl.lt/zdyorv>).

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 8.

Таблиця 8 – Рівні навчальних досягнень

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу виконання за завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
Відмінний	90...100	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань
Достатній	75...89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовільний	60...74	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
Незадовільний	менше 60	має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 9).

Таблиця 9 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS
Відмінно	90-100	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
Добре	82-89	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
Задовільно	67-74	D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота

7 ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес відбувається в аудиторіях університету, оснащених мультимедійним обладнанням. У випадку дистанційного навчання робоче місце здобувача вищої освіти повинне бути обладнане ноутбуком або персональним комп'ютером з відеокамерою та мікрофоном з підключенням до мережі Інтернет.