

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

**Факультет суспільних і прикладних наук**

**Кафедра права та публічного управління**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Проректор з методичної роботи**

 Ярослав ШТАНЬКО

“30” 08 2024 р.

**КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Галузь знань:	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність:	281 Публічне управління та адміністрування
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма:	«Публічне управління та адміністрування»
Освітній рівень:	другий (магістерський)
Статус дисципліни:	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	українська

**Івано-Франківськ  
2024**

РОЗРОБНИК:

доктор філософії, доцент кафедри права  
та публічного управління

Василь МЕЛЬНИЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри права,  
та публічного управління  
протокол 1 № від 30 серпня 2024 р.

В.о. завідувача кафедри

Олександра ПТАШНИК

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПП

Олександр ЗАГУРСЬКИЙ

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 30.08 2024р.

e-mail	<a href="mailto:melnychuk.i.vasyl@ukd.edu.ua">melnychuk.i.vasyl@ukd.edu.ua</a>
Номер аудиторії чи кафедри	ауд. 201
Посилання на сайт	<a href="https://ukd.edu.ua">https://ukd.edu.ua</a>
Сторінка курсу в СДО	<a href="https://online.ukd.edu.ua/enrol/index.php?id=5290">https://online.ukd.edu.ua/enrol/index.php?id=5290</a>

## ВСТУП

### Анотація навчальної дисципліни «Комунікації в публічному управлінні»

Публічне управління як суспільне явище надзвичайно гостро відчуває потребу у встановленні та підтриманні сталих комунікативних зв'язків між його суб'єктами та об'єктами, використанні спеціальних засобів інформаційного обміну, завдяки яким забезпечується та безпосередньо здійснюється управлінський процес. Комунікація є неодмінною складовою управлінської діяльності загалом та публічного управління зокрема. Адже потреба налагоджувати та підтримувати комунікації впливає з самої суті публічного управління як цілеспрямованого впливу з метою досягнення суспільно визначених цілей і передбачає: обов'язкове усвідомлення потреби суб'єктами публічного управління, а також регулювання та координацію комунікативної діяльності цих суб'єктів. *Предметом* вивчення навчальної дисципліни є теоретико-практичні засади налагодження комунікативних процесів в публічному управлінні, аналіз основних проблем комунікацій у сучасному публічному управлінні, налагодження комунікаційних зв'язків між органами публічної влади та громадянським суспільством та аналіз міжнародного досвіду комунікацій в органах публічного адміністрування.

**Мета та завдання навчальної дисципліни.** *Метою* навчальної дисципліни є формування у студентів систематизованого й емпірично аргументоване уявлення про функціонування комунікацій у публічному управлінні, місця і роль зв'язків з громадськістю в структурах публічного сектору; про організацію діяльності та особливості методів роботи PR-служб органів державної влади та місцевого самоврядування, формування системи професійної компетенції (знань і практичних вмінь та навичок) щодо використання принципів, інструментів комунікацій у публічному управлінні.

**Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни** є формування у здобувачів вищої освіти сучасних теоретичних і практичних знань, умінь і навичок щодо використання в процесі публічного управління ефективних каналів комунікацій з метою налагодження співробітництва та ефективної взаємодії органів публічного управління із суб'єктами громадянського суспільства; оволодіння сучасними механізмами спілкування людей, комунікаційного процесу в органі публічного управління.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати**:

- теоретичні та прикладні засади комунікацій у публічній сфері;
- сучасні підходи до формування комунікаційної політики органів публічного управління та адміністрування;

- нормативно-правові акти, що регулюють комунікації з громадськістю органів публічного управління та адміністрування;
- інструменти, процедури, технології громадської участі.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **вміти**:

- управляти різнобічною комунікацією;
- критично осмислювати проблеми та розв'язувати складні завдання у сфері комунікації органів публічного управління та адміністрування;
- у складі робочої групи на основі принципів системного аналізу та комплексного підходу готувати програмні документи щодо розвитку комунікацій органів публічного урядування та адміністрування;
- використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування;
- здійснювати ефективну комунікацію в сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
- представляти органи публічного управління й організації, та презентувати для широкого загалу результати їх діяльності.
- розробляти та реалізовувати заходи щодо адаптації та впровадження кращих вітчизняних та зарубіжних практик формування та реалізації комунікаційної політики органів публічного управління та організацій;

**Компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі освіти внаслідок вивчення навчальної дисципліни (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів навчання вказано відповідно до ОПП “Публічне управління та адміністрування” (2024/2025)).**

<b>Шифр та назва компетентності</b>	<b>Шифр та назва програмних результатів навчання</b>
ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	РН5. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.
ЗК4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.	РН8. 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.
ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.	
ЗК6. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою..	

СК1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.	РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.
СК3. Здатність організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.	
СК5. 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.	

### ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>Курс</b>	<b>1</b>		
<b>Семестр</b>	<b>2</b>		
<b>Кількість кредитів ЄКТС</b>	<b>3</b>		
<b>Аудиторні навчальні заняття</b>		<b>денна форма</b>	<b>заочна форма</b>
	лекції	<b>16 (в годинах)</b>	<b>4 (в годинах)</b>
	семінари, практичні	<b>14 (в годинах)</b>	<b>4 (в годинах)</b>
<b>Самостійна робота</b>		<b>60 (в годинах)</b>	<b>82 (в годинах)</b>

<b>Форма підсумкового контролю</b>	<b>екзамен</b>
------------------------------------	----------------

**Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни<sup>1</sup>:**

<b>Пререквізити</b>	<b>Постреквізити</b>
<b>Державна політика та врядування</b>	
<b>Електронне врядування</b>	

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Перелік тем лекційного матеріалу**

**Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи комунікаційного процесу**

**Тема 1. Комунікації в системі органів публічного управління (2 год.)**

Поняття комунікацій і комунікаційного процесу. Типологія комунікацій. Соціальні функції комунікацій. Види і форми комунікацій. Управління комунікаційними процесами. Мета комунікацій і комунікативних зв'язків у публічному управлінні. Соціально-комунікативні канали, характерні для системи публічного управління. Суб'єкти політико-владної комунікації. Особливості комунікацій у публічному управлінні. Розвиток системи комунікацій у публічному управлінні України. Нормативно-правова база у сфері комунікативної політики державних органів в Україні. Критерії ефективної комунікації, параметри успіху.

**Питання для самостійного вивчення.** Комунікаційна діяльність і спілкування. Поняття комунікативного процесу. Політичні комунікації. Закономірності спілкування людей. Етапи обміну інформацією в публічній адміністрації. Методи дослідження комунікацій. Методи дослідження психологічних і міжособистісних аспектів комунікації. Етика ділового спілкування. Базові категорії етики ділового спілкування. Основні принципи етики ділового спілкування. (3, 5, 7, 9, 11, 13, 15).

<sup>1</sup> тільки для обов'язкових дисциплін

## **Тема 2. Державна інформаційна політика (2 год.)**

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.

**Питання для самостійного вивчення.** Відкритість та прозорість держави перед громадянами; формування позитивного міжнародного іміджу України. Структурні підрозділи, відповідальні за внутрішні та зовнішні комунікації (підрозділи комунікацій та інформаційної політики, прес-центри): функції, завдання, відмінності (1, 2, 4, 5, 8, 10, 12).

## **Тема 3. Організаційні основи функціонування підрозділів інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю органів державної влади та місцевого самоврядування (2 год.)**

Специфіка організації діяльності прес-служби в системі органів державної влади. Взаємодія державно-управлінських структур ЗГ та ЗМІ. Методи ЗМІ щодо інформування громадськості про діяльність органів державної влади. Діяльність комунікативних служб міністерств та відомств. Структурні підрозділи комунікативних служб міністерств та відомств. Функції інформаційного підрозділу органів державної влади та місцевого самоврядування та основні напрями роботи. Організація поточної роботи інформаційного підрозділу. Інформаційна діяльність інших структурних підрозділів органів державної влади та місцевого самоврядування. Вдосконалення організаційних форм інформаційного підрозділу в органах державної влади та місцевого самоврядування України.

**Питання для самостійного вивчення.** Організаційне забезпечення комунікативної взаємодії в публічному адмініструванні. Форми комунікації в публічному адмініструванні. Нормативно-правові засади інформаційно-комунікативної діяльності в Україні. Комунікативний підрозділ організації, основні функції, завдання. Основні суб'єкти комунікативного простору. Чинне українське законодавство, що безпосередньо чи опосередковано регулює питання інформаційної та комунікативної діяльності у публічній сфері (3, 5, 7, 9, 11, 13, 15).

## **Змістовий модуль 2. Комунікація в організаціях системи публічного управління**

**Тема 4. Місце та роль зв'язків із громадськістю у публічному управлінні (2 год.)**

Сутність, структура та функції зв'язків із громадськістю у системі публічного управління. Діяльність служб зв'язків із громадськістю (ЗГ) у публічному управлінні. Основні принципи діяльності служб ЗГ у державному управлінні. Структура підрозділів по зв'язках із громадськістю у державному управлінні та місцевому самоврядуванні. Діяльність Президентських служб ЗГ. Діяльність Урядових ЗГ. Відділ аналізу та прогнозування соціально-політичних та економічних процесів. Технологія проведення «ІР-компанії» у публічному управлінні.

**Питання для самостійного вивчення.** Принципи і методи по управлінню громадською думкою. Система масової комунікації. Поняття та правовий статус засобів масової інформації в Україні. Основні проблеми формування інформаційно-технологічного простору функціонування органів державного управління (1, 2, 4, 5, 8, 10, 12).

### **Тема 5. Форми комунікацій у публічному управлінні**

Основні комунікативні прийоми у діяльності прес-служб органів державної влади. Менеджмент новин. Прес-реліз як форма взаємодії зі ЗМІ та механізм менеджменту новин. Основні комунікативні заходи органів державної влади та методика їх проведення. Прес-конференція, брифінг, медіа-тур, конференція, презентація, круглий стіл, семінар. Брифінг як оптимальна медіа-техніка для офіційних заяв органів влади. Технологія спіндоктор. Пресс-кліппінг (аналіз преси) як технологія ЗГ. Комунікаційний інструментарій служб зв'язків із громадськістю. Письмові матеріали для поширення у ЗМІ (ІР-тексти та промови – розшифровки виступів президента та інших офіційних осіб).

**Питання для самостійного вивчення.** Використання візуальних засобів (фотофакти та додатки до прес-релізів – малюнки, графіки, діаграми, карти). Використання аудіо (аудіо-релізи, радіоролики). Можливості залучення відео та супутників (відео-релізи, зустрічі, інтерв'ю). Супутникова технологія як альтернатива медіа-туру. Використання Інтернет (ефективне розміщення аудіо-, відео- та письмових матеріалів). Взаємодія ЗМІ та інформаційної служби (3, 5, 7, 9, 11, 13, 15).

### **Тема 6. Антикризові комунікації**

Взаємодія з громадськістю в кризових умовах. Визначення кризи. Типи кризових ситуацій. Кризові етапи та комунікаційні дії. Комунікація під час кризи. Функції Антикризового штабу. Повідомлення про успіхи та провали влади. Захист від недостовірної або негативної інформації, поширеної в ЗМІ. Диференціація понять «кризова ситуація» і «надзвичайна ситуація». Динаміка надзвичайних ситуацій (головні етапи – затримка, розвиток, пік, спад, стабільність, зняття напруги). Особливості комунікаційного процесу у надзвичайних ситуаціях.



**Питання для самостійного вивчення.** Кризові явища в соціальних відносинах та соціальних комунікаціях. Антикризове управління та антикризові комунікації. Комунікаційні стандарти антикризового управління. Антикризіві комунікації в умовах інформаційної війни. Підготовка антикризових програм. Діагностика кризи. Взаємодія зі ЗМІ в умовах кризи. Методи подолання кризи (1, 2, 4, 5, 8, 10, 12).

### **Тема 7. Консультації з громадськістю. Інструменти, процедури, технології громадської участі (2 год.)**

Механізми реалізації конституційного права громадян України на участь в управлінні державними справами. Види громадських об'єднань. Мета консультацій з громадськістю. Інструменти, процедури, технології громадської участі: звернення громадян, загальні збори громадян, місцеві референдуми, органи самоорганізації населення, місцеві ініціативи, громадські слухання, громадські ради. Склад, мета і функції громадських рад. Принципи роботи органу виконавчої влади з громадською радою. Обов'язки служби зі зв'язків з громадськістю у процесі діяльності громадської ради. Висвітлення діяльності громадської ради.

**Питання для самостійного вивчення.** Міжнародний досвід консультацій з громадськістю як механізм підвищення якості соціальних послуг. Залучення громадян до управління містом. Залучення громадян до процесу прийняття рішень органами місцевого самоврядування шляхом громадських консультацій. Кодекс кращих практик участі громадськості у процесі прийняття рішень. Механізми владно-громадської взаємодії в ОТГ. Електронні консультації в ЄС. (3, 5, 7, 9, 11, 13, 15).

### **Тема 8. Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії (2 год.)**

Стратегічна комунікація в публічному управлінні. Поняття стратегії та її роль у системі комунікації. Стратегування у системі комунікації. Процес розробки стратегічних комунікацій. Принципи стратегічних комунікацій. Комунікаційні стратегії громад: мета, завдання, інструменти, методологія розробки та прийняття. Формування та реалізація комунікаційної стратегії органу публічного управління. Комунікаційні стратегії у сфері запобігання та протидії корупції, у сфері європейської інтеграції, у сфері гендерної рівності. Комунікації в соціальних мережах. Комунікативні/інформаційні кампанії (етапи підготовки та проведення).

**Питання для самостійного вивчення.** Сучасні методики реалізації стратегічної комунікації. Основи комунікативного стратегування у системі державного управління. Основні рівні ефективності стратегічної комунікації у діяльності керівників органів державної влади. Побудова системи державних стратегічних комунікацій. Стратегічні комунікації на рівні формування політик. Розбудова стратегічних комунікацій на

операційному рівні. Допоміжні функції системи стратегічних комунікацій. (3, 5, 7, 9, 11, 13, 15).

## **Зміст семінарських занять**

### **Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи комунікаційного процесу**

#### **Тема 2. Державна інформаційна політика (2 год.)**

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.

**Питання для самостійного вивчення.** Відкритість та прозорість держави перед громадянами; формування позитивного міжнародного іміджу України. Структурні підрозділи, відповідальні за внутрішні та зовнішні комунікації (підрозділи комунікацій та інформаційної політики, прес-центри): функції, завдання, відмінності (1, 2, 4, 5, 8, 10, 12).

#### **Тема 3. Організаційні основи функціонування підрозділів інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю органів державної влади та місцевого самоврядування (2 год.)**

Специфіка організації діяльності прес-служби в системі органів державної влади. Взаємодія державно-управлінських структур ЗГ та ЗМІ. Методи ЗМІ щодо інформування громадськості про діяльність органів державної влади. Діяльність комунікативних служб міністерств та відомств. Структурні підрозділи комунікативних служб міністерств та відомств. Функції інформаційного підрозділу органів державної влади та місцевого самоврядування та основні напрями роботи. Організація поточної роботи інформаційного підрозділу. Інформаційна діяльність інших структурних підрозділів органів державної влади та місцевого самоврядування. Вдосконалення організаційних форм інформаційного підрозділу в органах державної влади та місцевого самоврядування України.

**Питання для самостійного вивчення.** Організаційне забезпечення комунікативної взаємодії в публічному адмініструванні. Форми комунікації в публічному адмініструванні. Нормативно-правові засади інформаційно-комунікативної діяльності в Україні. Комунікативний підрозділ організації, основні функції, завдання. Основні суб'єкти комунікативного простору. Чинне українське законодавство, що безпосередньо чи опосередковано

регулює питання інформаційної та комунікативної діяльності у публічній сфері (3, 5, 7, 9, 11, 13, 15).

## **Змістовий модуль 2. Комунікація в організаціях системи публічного управління**

### **Тема 4. Місце та роль зв'язків із громадськістю у публічному управлінні (2 год.)**

Сутність, структура та функції зв'язків із громадськістю у системі публічного управління. Діяльність служб зв'язків із громадськістю (ЗГ) у публічному управлінні. Основні принципи діяльності служб ЗГ у державному управлінні. Структура підрозділів по зв'язках із громадськістю у державному управлінні та місцевому самоврядуванні. Діяльність Президентських служб ЗГ. Діяльність Урядових ЗГ. Відділ аналізу та прогнозування соціально-політичних та економічних процесів. Технологія проведення «ПР-компанії» у публічному управлінні.

**Питання для самостійного вивчення.** Принципи і методи по управлінню громадською думкою. Система масової комунікації. Поняття та правовий статус засобів масової інформації в Україні. Основні проблеми формування інформаційно-технологічного простору функціонування органів державного управління (1, 2, 4, 5, 8, 10, 12).

### **Тема 5. Форми комунікацій у публічному управлінні**

Основні комунікативні прийоми у діяльності прес-служб органів державної влади. Менеджмент новин. Прес-реліз як форма взаємодії зі ЗМІ та механізм менеджменту новин. Основні комунікативні заходи органів державної влади та методика їх проведення. Прес-конференція, брифінг, медіа-тур, конференція, презентація, круглий стіл, семінар. Брифінг як оптимальна медіа-техніка для офіційних заяв органів влади. Технологія спіндоктор. Пресс-кліппінг (аналіз преси) як технологія ЗГ. Комунікаційний інструментарій служб зв'язків із громадськістю. Письмові матеріали для поширення у ЗМІ (ПР-тексти та промови – розшифровки виступів президента та інших офіційних осіб).

**Питання для самостійного вивчення.** Використання візуальних засобів (фотофакти та додатки до прес-релізів – малюнки, графіки, діаграми, карти). Використання аудіо (аудіо-релізи, радіоролики). Можливості залучення відео та супутників (відео-релізи, зустрічі, інтерв'ю). Супутникова технологія як альтернатива медіа-туру. Використання Інтернет (ефективне розміщення аудіо-, відео- та письмових матеріалів). Взаємодія ЗМІ та інформаційної служби (3, 5, 7, 9, 11, 13, 15).

### **Тема 6. Антикризові комунікації**

Взаємодія з громадськістю в кризових умовах. Визначення кризи. Типи кризових ситуацій. Кризові етапи та комунікаційні дії. Комунікація під час кризи. Функції Антикризового штабу. Повідомлення про успіхи та провали влади. Захист від недостовірної або негативної інформації, поширеної в ЗМІ. Диференціація понять «кризова ситуація» і «надзвичайна ситуація». Динаміка надзвичайних ситуацій (головні етапи – затримка, розвиток, пік, спад, стабільність, зняття напруги). Особливості комунікаційного процесу у надзвичайних ситуаціях.

**Питання для самостійного вивчення.** Кризові явища в соціальних відносинах та соціальних комунікаціях. Антикризове управління та антикризові комунікації. Комунікаційні стандарти антикризового управління. Антикризові комунікації в умовах інформаційної війни. Підготовка антикризових програм. Діагностика кризи. Взаємодія зі ЗМІ в умовах кризи. Методи подолання кризи (1, 2, 4, 5, 8, 10, 12).

### **Тема 7. Консультації з громадськістю. Інструменти, процедури, технології громадської участі (2 год.)**

Механізми реалізації конституційного права громадян України на участь в управлінні державними справами. Види громадських об'єднань. Мета консультацій з громадськістю. Інструменти, процедури, технології громадської участі: звернення громадян, загальні збори громадян, місцеві референдуми, органи самоорганізації населення, місцеві ініціативи, громадські слухання, громадські ради. Склад, мета і функції громадських рад. Принципи роботи органу виконавчої влади з громадською радою. Обов'язки служби зі зв'язків з громадськістю у процесі діяльності громадської ради. Висвітлення діяльності громадської ради.

**Питання для самостійного вивчення.** Міжнародний досвід консультацій з громадськістю як механізм підвищення якості соціальних послуг. Залучення громадян до управління містом. Залучення громадян до процесу прийняття рішень органами місцевого самоврядування шляхом громадських консультацій. Кодекс кращих практик участі громадськості у процесі прийняття рішень. Механізми владно-громадської взаємодії в ОТГ. Електронні консультації в ЄС. (3, 5, 7, 9, 11, 13, 15).

### **Тема 8. Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії (2 год.)**

Стратегічна комунікація в публічному управлінні. Поняття стратегії та її роль у системі комунікації. Стратегування у системі комунікації. Процес розробки стратегічних комунікацій. Принципи стратегічних комунікацій. Комунікаційні стратегії громад: мета, завдання, інструменти, методологія розробки та прийняття. Формування та реалізація комунікаційної стратегії органу публічного управління. Комунікаційні стратегії у сфері запобігання та протидії корупції, у сфері європейської

інтеграції, у сфері гендерної рівності. Комунікації в соціальних мережах. Комуникативні/інформаційні кампанії (етапи підготовки та проведення).

**Питання для самостійного вивчення.** Сучасні методики реалізації стратегічної комунікації. Основи комуникативного стратегування у системі державного управління. Основні рівні ефективності стратегічної комунікації у діяльності керівників органів державної влади. Побудова системи державних стратегічних комунікацій. Стратегічні комунікації на рівні формування політик. Розбудова стратегічних комунікацій на операційному рівні. Допоміжні функції системи стратегічних комунікацій. (3, 5, 7, 9, 11, 13, 15).

### **Зміст самостійної роботи здобувачів**

#### **Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни:**

<b>Найменування видів робіт</b>	<b>Розподіл годин за формами навчання</b>	
	<b>денна</b>	<b>заочна</b>
Самостійна робота, год, у т.ч.:	60	82
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	8	16
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	8	8
Підготовка звітів з практичних робіт	-	-
Підготовка до поточного контролю	6	8
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	38	50

## ПОЛІТИКА КУРСУ

### **1) щодо системи поточного і підсумкового контролю**

Організація поточного та підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з “Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти”. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



### **2) 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 політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



### **3) щодо відпрацювання пропущених занять**

Згідно “Положення про організацію освітнього процесу” здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом та силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав  $\geq 35$  бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких він був відсутній. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



#### **4) щодо дотримання академічної доброчесності**

“Положення про академічну доброчесність” закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього і наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



#### **5) щодо використання штучного інтелекту**

“Положення про академічну доброчесність” визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).<sup>2</sup> “Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів” містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



#### **6) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації**

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо, окрім виробничої необхідності. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення цієї заборони результат анулюється без права перескладання.

Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.

#### **7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти**

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).<sup>3</sup>



Під час вивчення навчальної дисципліни “Комунікації в публічному управлінні” студентам надається можливість перезарахування неформальної освіти. До прикладу, із запропонованого переліку можна пройти сертифіковані (безкоштовні) курси на освітніх платформах,

<sup>2</sup> визначається політика використання ІІІ в навчальній дисципліні - дозволене/заборонене, правила використання

<sup>3</sup> визначається перелік електронних та інших ресурсів та умови перезарахування

відтак сертифікат, який отримали під час навчання, – є підтвердженням засвоєння студентом окремих тем, що включені у зміст дисципліни.

№ п/п	Перелік сертифікованих (безкоштовних) онлайн-курсів	Перелік тем, які можуть бути перераховані (за умови наявності сертифіката на ім'я та прізвище студента/студентки)
1.	Онлайн-курс на тему: «Доступ до публічної інформації для розпорядників»: <a href="https://prometheus.org.ua/course/course-v1:COE+PIM101+2017_T3">https://prometheus.org.ua/course/course-v1:COE+PIM101+2017_T3</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Комунікації в системі органів публічного управління»;</li> <li>• «Державна інформаційна політика».</li> </ul>
2.	Онлайн-курс на тему: «Взаємодія органів державної влади з громадськістю»: <a href="https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+IAP101+2019_T3">https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+IAP101+2019_T3</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Місце та роль зв'язків із громадськістю у публічному управлінні»;</li> <li>• «Форми комунікацій у публічному управлінні»;</li> <li>• «Консультації з громадськістю. Інструменти, процедури, технології громадської участі».</li> </ul>

## МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку їх логічного та абстрактного мислення, творчих здібностей, підвищення мотивації до навчання та формування особистості майбутнього фахівця.

Програмний результат навчання <sup>4</sup>	<u>Метод навчання</u>	<u>Метод оцінювання</u>
РН1. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.	бесіда бесіда-діалог творчий	усний контроль програмований контроль
РН5. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.	комп'ютерні і мультимедійні методи індуктивний	програмований контроль поточний контроль

<sup>4</sup> для вибіркових навчальних дисциплін вказується результат навчання



РН8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.	бесіда мозковий штурм	самооцінювання
РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.	бесіда бесіда-діалог творчий	усний контроль програмований контроль

### ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Вид	Зміст	% від загальної оцінки	Бал	
			min	max
Поточні контрольні заходи	всього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи	екзамен	40	24	40
Всього:	-	100	60	100

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється «Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Фіксація **поточного** контролю здійснюється в “Електронному журналі обліку успішності академічної групи” на підставі чотирибальної шкали – “2”; “3”; “4”; “5”. У разі відсутності студента на занятті

виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі, автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

***Критерії оцінювання:***

<b><i>«незадовільно»</i></b>	володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються окремими словами чи реченнями; володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність висловити думку на елементарному рівні; володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу;
<b><i>«задовільно»</i></b>	володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні; володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину; може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки;
<b><i>«добре»</i></b>	здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень: вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача; вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, та вміє застосовувати його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

<b>«відмінно»</b>	виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем; вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності; використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях; виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.
-------------------	---

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль балів), без права перездачі. Відпрацьоване лекційне заняття в електронному журналі позначається літерою «в».<sup>5</sup>

До підсумкового контролю допускаються студенти які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів. Усі студенти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру. За результатами підсумкового контролю (диференційований залік/екзамен) студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не здали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях оцінюється в балах (згідно з **Шкалою оцінювання знань за ЄКТС**) і є сумою балів отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

### **Шкала оцінювання знань за ЄКТС:**

<b>Оцінка за національною шкалою</b>	<b>Рівень досягнень, %</b>	<b>Шкала ECTS</b>
--------------------------------------	----------------------------	-------------------

<sup>5</sup> можна вказати теми чи завдання, які є обов'язковими до виконання, а також особисті підходи до оцінювання рівня знань здобувачів під час аудиторної роботи

<b>Національна диференційована шкала</b>		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
<b>Національна недиференційована шкала</b>		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

## **РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ<sup>6</sup>**

### **Основна література**

1. Вакур О. В., Семчук І. В., Грабчук О. В. Рr-служба в сфері державного управління: основні напрями розвитку. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2021. № 7. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=2119>.
2. HR-менеджмент: навч. посіб. / І. М. Сочинська-Сибірцева, А. О. Доренська, Т. В. Тушевська. Кропивницький : ЦНТУ, 2022. 278 с.
3. Зрозуміла комунікація органів управління освітою: Порадник для голів та управлінців освітою територіальних громад. За заг. ред. Протасової Н., Полторак В., Жабенко Л., Пуцовой А. К. : Швейцарсько-український проєкт DECID E «Децентралізація для розвитку демократичної освіти», 2021. 45 с.
4. Коник Д. Довіра громади: кризові комунікації органів місцевого самоврядування : практичний посібник. Федерація канадських

<sup>6</sup> обов'язково: враховувати вимоги [ДСТУ 8302:2015](#) (відповідно до [Наказу № 65, від 4.03. 2016](#)), [рекомендації](#) Національного агентства з забезпечення якості вищої освіти, використовувати літературу за останні 5-7 років, наводити власні публікації за змістом навчальної дисципліни.

муніципалітетів / Проект міжнародної технічної допомоги «Партнерство для розвитку міст», 2020 р. 70 с. URL: <http://pleddg.org.ua/wp-content/uploads/2020/12/Crisiscommunications-guide.pdf>.

5. КОМУНІКАЦІЙНИЙ ІНСТРУМЕНТАРІЙ для ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ. К., 2018. 136 с. URL : <https://eu-ua.kmu.gov.ua/sites/default/files/communication-toolkit-a4u-mip-ukr.pdf>.
6. Коник Д. Комунікаційні кампанії для зміни поведінки : практичний посібник. 156 с. URL : <https://cloud.phc.org.ua/index.php/s/aAxk95qd2jdKGBA#pdfviewer>.
7. Левкун Т.В., Мельничук В.І. Організація доступу до публічної інформації як складової комунікаційного механізму формування позитивного іміджу органів публічного управління. Успіхи і досягнення в науці. 2024. № 5 (5). С. 453-471.
8. Левкун Т.В., Мельничук В.І. Інституційні засади механізму юридичної відповідальності в сфері публічного управління. Успіхи і досягнення в науці. 2024. № 6 (6). С. 353-370.
9. Левкун Т.В., Мельничук В.І. Засади взаємодії громадських об'єднань з органами державної влади, місцевого самоврядування: матеріали XLVIII-ої Міжнародної науково-практичної конференції «Сучасні аспекти модернізації науки: стан, проблеми, тенденції розвитку:» / за ред. І.В. Жукової, Є.О. Романенка. м. Констанца (Румунія): ВАДНД, 07 вересня 2024 р. С. 33-37.
10. Мельничук В. Чинники формування регіональної самоврядності в Україні. Політикус. 2021. № 6. С. 37–43.
11. Melnychuk V., Marchuk V., Hladiy V., Holubiak N., Dudkevych V. The Development of a System of Local SelfGovernment in the Countries of the Visegrad Group in the Conditions of Postmodern Society. Postmodern Openings. 2021. № 12 (2). P. 233–245.
12. Мельничук В. Специфіка конструювання моделей місцевого самоврядування в країнах Європейського Союзу. Вісник Львівського університету. Серія філософсько-політологічні студії. 2022. № 42. С. 278–285.
13. Марчук В., Мельничук В. Стан інтеграції європейського досвіду у функціонування системи місцевого самоврядування України. Регіональні студії. 2022. №31. С. 34-39.
14. Мельничук В., Ємельянова О., Водяний О. Реформи децентралізації та результати їх впровадження в Україні. Актуальні питання у сучасній науці. 2023. №7 (13). С.151-166.
15. Практика публічних комунікацій для об'єднаних громад. URL : [https://drive.google.com/file/d/17vGWoRa\\_DxqXTrWkMeKW3SGGC2LqijT/view](https://drive.google.com/file/d/17vGWoRa_DxqXTrWkMeKW3SGGC2LqijT/view) Кузнецова Т. Риторика ненависті в сучасних медіа:

український контекст // *LingvaMontenegrina*, 2020. Вип. 25. С. 151-161. URL: <http://www.fcjk.me/wp-content/uploads/2020/06/LM25-09.pdf>.

16. Сердюк О. І., Ситник А. П., Павлушенко О. В. Взаємодія з громадськістю в процесі реалізації соціального призначення органів влади. *ЕЛЕКТРОННЕ НАУКОВЕ ВИДАННЯ «ПУБЛІЧНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ ТА НАЦІОНАЛЬНА БЕЗПЕКА»*. 2020. № 8. URL: <https://www.inter-nauka.com/issues/administration2020/8/6438>.
17. Сердюк О. І. Мирна О.В., Ситник А. П., Мирний М. В. Розвиток е-демократії в об'єднаних територіальних громадах України. *Slovak international scientific journal*. 2020. № 47, VOL. 3. Р. 67-71. URL: <http://sis-journal.com/wp-content/uploads/2020/12/Slovak-international-scientific-journal-%E2%84%9647-2020-VOL.3.pdf>.

### Додаткова література

1. Зяйлік М. Комунікації як ефективний інструмент управління. Проблеми публічного управління та адміністрування на регіональному рівні : матеріали I міжрегіональної науково-практичної конференції, м. Тернопіль, 21 травня 2019 року. Т. : ТНТУ, 2019. С. 73-74.
2. Мельничук В. Чинники формування регіональної самоврядності в Україні. *Політикус*. 2021. № 6. С. 37–43.
3. Melnychuk V., Marchuk V., Hladiy V., Holubiak N., Dudkevych V. The Development of a System of Local SelfGovernment in the Countries of the Visegrad Group in the Conditions of Postmodern Society. *Postmodern Openings*. 2021. № 12 (2). Р. 233-245.
4. Мельничук В. Специфіка конструювання моделей місцевого самоврядування в країнах Європейського Союзу. *Вісник Львівського університету. Серія філософсько-політологічні студії*. 2022. № 42. С. 278–285.
5. Романенко Є.О., Чаплай І.В. Шляхи оптимізації державної комунікативної політики в Україні. *Публічне адміністрування та національна безпека*. 2019. № 2. URL: <https://www.internauka.com/uploads/public/15607809568549.pdf>
6. Топольницька Т.Б. Комунікативний аспект у формуванні іміджу органів публічної влади. *Економіка і суспільство*. Вип. 20. 2019. С. 593-598.
7. Шмагун А.В. Завдання та перспективи української моделі мовної політики. *Вчені записки Таврійського національного університету*

імені В.І. Вернадського. Серія «Державне управління». 2020. Том 31 (70). № 3. С. 193- 197.

8. Ling, Rich, Fortunati, Leopoldina (eds)  
TheOxfordHandbookofMobileCommunicationsandSociety,  
OxfordUniversityPress, 2020, DOI:  
10.1093/oxfordhb/9780190864385.001.0001.
9. Yates, Simeon, Rice, Ronald (eds)  
TheOxfordHandbookofDigitalTechnologyandSociety,  
OxfordUniversityPress, 2020, DOI:  
10.1093/oxfordhb/9780190932596.001.0001.

### Інформаційні ресурси в Інтернеті:

Адреса веб-сайту	Назва веб-ресурсу
1	2
<a href="http://www.president.gov.ua">www.president.gov.ua</a>	Президент України
<a href="http://www.rada.gov.ua">www.rada.gov.ua</a>	Верховна Рада України
<a href="http://www.kmu.gov.ua">www.kmu.gov.ua</a>	Кабінет Міністрів України
<a href="http://www.ccu.gov.ua">www.ccu.gov.ua</a>	Конституційний Суд України
<a href="http://www.scourt.gov.ua">www.scourt.gov.ua</a>	Верховний Суд
<a href="http://www.ombudsman.kiev.ua">www.ombudsman.kiev.ua</a>	Уповноважений Верховної Ради України з прав людини
<a href="http://www.rainbow.gov.ua">www.rainbow.gov.ua</a>	Рада національної безпеки та оборони України
<a href="http://www.minjust.gov.ua">www.minjust.gov.ua</a>	Міністерство юстиції України
<a href="http://www.vru.gov.ua">www.vru.gov.ua</a>	Вища рада юстиції України
<a href="http://www.gp.gov.ua">www.gp.gov.ua</a>	Генеральна прокуратура України
<a href="http://www.cvk.gov.ua">www.cvk.gov.ua</a>	Центральна виборча комісія України
<a href="http://www.uba.kiev.ua">www.uba.kiev.ua</a>	Асоціація правників України
<a href="http://www.pravosud.org.ua">www.pravosud.org.ua</a>	Українське правосуддя
<a href="http://www.nplu.kiev.ua">www.nplu.kiev.ua</a>	Національна парламентська бібліотека України
<a href="http://www.uamedia.visti.net/golos">www.uamedia.visti.net/golos</a>	Газета «Голос України»
<a href="http://www.uamedia.visti.net/uk">www.uamedia.visti.net/uk</a>	Газета «Урядовий кур'єр»

<a href="http://www.pravo.biz.ua">www.pravo.biz.ua</a>	Електронна бібліотека з правознавства
<a href="http://www.pravo.org.ua">www.pravo.org.ua</a>	Центр політико-правових реформ
<a href="http://www.chitalka.info">www.chitalka.info</a>	Електронні підручники он-лайн/ Право
<a href="http://www.uapravo.org">www.uapravo.org</a>	Правовий журнал
<a href="http://www.nau.kiev.ua">www.nau.kiev.ua</a>	Нормативні акти України - законодавство для практиків
<a href="http://www.cmlaw.com.ua">www.cmlaw.com.ua</a>	Юридична компанія «Чечель, Маллаєв та Партнери»
<a href="http://www.pravoved.com.ua">www.pravoved.com.ua</a>	Спеціалізований ресурс для правників
<a href="http://www.lawyer.org.ua">www.lawyer.org.ua</a>	Корпорація «Юриспруденція он-лайн»
<a href="http://www.legality.kiev.ua">www.legality.kiev.ua</a>	Інститут проблем законодавства
<a href="http://www.khpg.org">www.khpg.org</a>	Харківська правозахисна група
<a href="http://www.vybor.8m.com">www.vybor.8m.com</a>	Судові проблеми (інформація про судову систему, як поводитися в суді, як написати скаргу до Європейського Суду з прав людини)
<a href="http://www.pension.kiev.ua">www.pension.kiev.ua</a>	Пенсійне забезпечення в Україні
<a href="http://legalpro.hypermart.net/konstsudl.html">legalpro.hypermart.net / konstsudl.html</a>	Правовий захист (Рішення Конституційного Суду України)
<a href="http://www.uapravo.org">www.uapravo.org</a>	UAravo (Сайт корисної правової інформації: є методичні матеріали, закони, юридичні консультації тощо)
<a href="http://www.whoiswho.com.ua">www.whoiswho.com.ua</a>	«Хто є хто в Україні?» (Сайт пропонує необхідну контактну інформацію про органи державної влади. Надається довідкова інформація з номерами телефонів, адресами, біографіями чиновників тощо)
<a href="http://www.helsinki.org.ua">www.helsinki.org.ua</a>	Українська Гельсінська спілка з прав людини
<a href="http://www.u21.org.ua">www.u21.org.ua</a>	Юрист ХХІ століття
<a href="http://www.accent.kiev.ua">www.accent.kiev.ua</a>	Політична та економічна інформація про Україну
<a href="http://www.coe.kiev.ua">www.coe.kiev.ua</a>	Рішення Європейського суду
<a href="http://www.legal.com.ua">www.legal.com.ua</a>	Інформаційно-пошукова система по законодавству



