

**Заклад вищої освіти**  
**«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ**  
**«УКРАЇНА»**

**ІНСТИТУТ ПРАВА ТА СУСПІЛЬНИХ ВІДНОСИН**  
**КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН ТА ПОЛІТИЧНОГО**  
**КОНСАЛТИНГУ**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Проректор з освітньої діяльності  
  
Оксана КОЛЯДА  
«28» серпня 2025 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**В.К 2.1. КОМУНІКАЦІЇ У СИСТЕМІ ПУБЛІЧНОГО**  
**УПРАВЛІННЯ**

освітньо-наукова програма **«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА**  
**АДМІНІСТРУВАННЯ»**

(назва освітньої програми)

ступінь вищої освіти: **доктор філософії**

(назва освітнього рівня)

галузь знань **D Бізнес, адміністрування та право**

(шифр і назва галузі знань)

спеціальність **D4 Публічне управління та адміністрування**

(шифр і назва спеціальності)

кваліфікація: **доктор філософії з публічного управління та адміністрування**

(назва кваліфікації)

Вид дисципліни: вибіркова

Обсяг, кредитів: 120 год / 4 кредити

Форма підсумкового контролю: залік

**Київ – 2025**

**Робоча програма** навчальної дисципліни «Комунікації у системі публічного управління» для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня доктора філософії за галуззю знань **D Бізнес, адміністрування та право, спеціальністю D4 Публічне управління та адміністрування третього (освітньо-наукового) ступеня**. К. : Університет «Україна», 2025. 50 с.

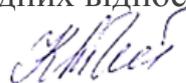
**Розробник програми:**

**Віра ДАБІЖА**, доцент кафедри міжнародних відносин та політичного консалтингу Інституту права та суспільних відносин, кандидат наук з державного управління, доцент.

**Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри міжнародних відносин та політичного консалтингу.**

Протокол від «26» серпня 2025 року № 1

Завідувач кафедри міжнародних відносин та політичного консалтингу

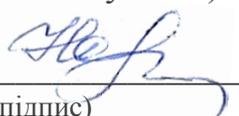
  
\_\_\_\_\_ Тетяна КАДЛУБОВИЧ  
(підпис)

«26» серпня 2025 року

**Робочу програму погоджено з гарантом освітньої-професійної програми** \_\_\_\_\_ **ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ** \_\_\_\_\_  
(назва освітньої програми)

«26» серпня 2025 року

Гарант освітньої (професійної/наукової) програми

  
\_\_\_\_\_ (Тетяна НОВАЧЕНКО)  
(підпис) (ім'я та прізвище)

## ПРОЛОНГАЦІЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Навчальний рік	2025/2026	2026/2027	2027/2028	2028/2029
Дата засідання кафедри / циклової комісії	26.08.2025			
№ протоколу	1			
Підпис завідувача кафедри / голови циклової комісії				

Матеріали до курсу розміщено на сайті Інтернет-підтримки освітнього процесу <https://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою: <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=23187>.  
(вказати адресу)

**Робочу програму навчальної дисципліни перевірено**

26.08.2025 р.

Заступник директора ІПСВ



\_\_\_\_\_  
(підпис)

(Аня КУЛИК )  
(прізвище та ініціали)

## ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	6
3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ.....	7
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	8
4.1 Анотація дисципліни.....	8
4.2. Структура навчальної дисципліни.....	13
4.2.1. Тематичний план.....	13
4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни.....	16
4.3. Форми організації занять.....	18
4.3.1. Теми семінарських (практичних) занять.....	18
4.3.2. Індивідуальні завдання.....	19
4.3.3. Загальні методичні вимоги до написання реферату.....	20
4.3.4. Індивідуальна навчально-дослідна робота.....	22
4.3.5. Теми самостійної роботи здобувачів освіти.....	25
5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ.....	28
5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності.....	28
5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності.....	29
5.3. Інклюзивні методи навчання.....	29
6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	33
6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів.....	34
6.2. Система оцінювання роботи здобувачів упродовж семестру.....	36
7. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ.....	37
8. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	40
8.1. Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали, у т.ч. для здобувачів освіти з інвалідністю.....	40
8.2. Глосарій (термінологічний словник).....	41
8.3. Рекомендована література.....	45
8.4. Інформаційні ресурси.....	48
8.5. Сертифікаційні програми (електронні курси).....	48
8.6. Фахові періодичні видання України з дисципліни.....	48
8.7. Універсальні та спеціалізовані інформаційні системи і програмні продукти для опанування дисципліни.....	49
9. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ.....	49

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній / освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Загальний обсяг кредитів – 4	Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право (шифр і назва)	Вид дисципліни вибіркова (обов'язкова чи за вибором здобувача освіти)	
	Спеціальність D4 Публічне управління та адміністрування (шифр і назва)	Цикл підготовки професійний (загальний чи професійний)	
Модулів – 1	Спеціалізація (назва)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		2-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання  (назва)	Мова викладання, навчання та оцінювання: <u>українська</u> (назва)	Семестр	
Загальний обсяг годин - 120		4-й	4-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми здобуття освіти: аудиторних – 2,5 самостійної роботи – 5,5  Частка аудиторних занять становить: для денної форми здобуття освіти – 32 % для заочної форми здобуття освіти – 7 %	Рівень освіти: <u>третій (освітньо-науковий)</u> <u>рівень вищої освіти</u>	20 год	4 год
		Практичні, семінарські	
		18 год	4 год
		Самостійна робота	
		82 год	112 год
		Індивідуальні завдання: год	
Вид семестрового контролю: поточний контроль на практичних заняттях			
		Підсумковий контроль: залік	

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Програма вивчення навчальної дисципліни «Комунікації у системі публічного управління» складена відповідно до освітньо-наукової програми підготовки *здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти доктора філософії* спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування.

**Метою** вивчення навчальної дисципліни «Комунікації у системі публічного управління» є набуття здобувачами наукового ступеня доктора філософії (PhD) загальних та фахових компетентностей щодо управління різнобічною комунікацією під час виконання наукових досліджень, підготовки дисертаційного дослідження, презентації, публічного захисту та обговорення його результатів.

**Завданням** навчальної дисципліни є: формування в аспірантів 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 державної влади із суб'єктами громадянського суспільства; формування навичок самостійної роботи з відповідною літературою, науковими джерелами, інформаційними ресурсами Інтернету з питань комунікативної діяльності у сфері публічного управління та адміністрування; вироблення вміння обирати найбільш ефективні методи, інструментарій, технології комунікативної діяльності та застосовувати їх у своїй професійній діяльності.

Необхідним елементом успішного засвоєння навчальної дисципліни є самостійна робота здобувачів освіти під керівництвом викладача, а також самостійна робота зі стратегічними державними документами, комунікаційними паспортами реформ, нормативно-правовими актами у сфері інформаційної безпеки та стандартами відкритого врядування; у процесі навчання опрацьовується спеціальна науково-теоретична література з комунікативістики та теорії еліти, аналізуються результати моніторингів громадської думки, звіти незалежних медіаекспертів, розв'язуються практичні кейси на основі реальних кризових ситуацій у публічній сфері та здійснюється регулярний контроль знань через апробацію наукових тез.

За цих умов набуті компетенції щодо побудови ефективного діалогу між владою та суспільством не застаріють, а дозволять фахово інтерпретувати нові медійні тренди, протидіяти дезінформації та адаптуватися до динамічних змін у цифровому ландшафті сучасного публічного управління.

### **3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Комунікації у системі публічного управління» здобувач освіти повинен

***знати:***

- особливості та специфіку комунікаційного процесу;
- предмет та об'єкт комунікацій у системі публічного управління;
- основні концепції комунікації в системі публічного управління;
- нюанси комунікації з громадськістю в публічному управлінні;
- механізми комунікативного реагування в умовах кризових ситуацій;
- перелік та сутність комунікаційних навичок сучасного управлінця;
- проблеми комунікацій, що мають місце на сучасному етапі розвитку системи публічного управління;
- перспективні напрями оптимізації комунікаційного процесу з урахуванням сучасних інформаційних технологій.

***вміти:***

- коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов;
- використовувати дані статистичної звітності обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності;
- демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі з новими об'єктами та у невизначених умовах;
- діяти соціально, відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей;
- застосовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень; стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
- використовувати спеціальні психологічні знання при вирішенні завдань подальшої професійної діяльності;
- налагоджувати комунікації із зовнішнім середовищем та організовувати ефективну взаємодію членів групи у робочому процесі та неформальній ситуації;

- обирати оптимальні варіанти співпраці з суб'єктами зовнішнього середовища з урахуванням факторів прямої та непрямої дії, встановлювати та підтримувати взаємовідносини з іншими організаціями, з іноземним контрагентом;
- проникати в сутність явищ і процесів реального світу, свідомо використовувати наукові знання у пізнавальній і професійній діяльності;
- використовувати прийоми ведення ділових переговорів для передачі інформації з урахуванням аналізу ситуації, аргументації та контраргументації.

**Рядок дисципліни в «Матриці відповідності загальних програмних компетентностей компонентам освітньої програми»**

	ЗК 1	ЗК 2
ОК 1.2.4.	+	+

**Рядок дисципліни в «Матриці відповідності спеціальних (фахових) програмних компетентностей компонентам освітньої програми»**

	СК 1	СК 7	СК 8
ОК 1.2.4.	+	+	+

**Рядок дисципліни в «Матриці забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми»**

	ПН 3	ПН 4	ПН 5	ПН 11
ОК 1.2.4.	+	+	+	+

## **4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **4.1. Анотація дисципліни**

Навчальна дисципліна «Комунікації у системі публічного управління» спрямована на глибоке та всебічне засвоєння аспірантами знань про особливості інформаційної взаємодії в державному секторі, специфіку комунікаційної діяльності посадових осіб та закономірності функціонування владних інституцій в умовах тотальної діджиталізації. Зміст курсу зосереджений на детальному аналізі відмінностей між складовими публік рілейшнз (PR) на державному рівні, вивченні нюансів формування професійного іміджу державного управлінця тієї

чи іншої ланки ієрархії та дослідженні ролі державного управління у процесах глобалізації.

Курс орієнтований на розвиток здатності до управління складними комунікаційними процесами під час проведення наукових досліджень, підготовки дисертацій та презентації їх результатів, а також на розроблення авторських підходів щодо налагодження ефективної взаємодії органів влади із суб'єктами громадянського суспільства. Особливу увагу приділено аналізу сучасних комунікативних трендів, методології кризового реагування та технологіям ведення ділових переговорів з урахуванням стратегічної аргументації, що дозволяє оптимізувати управлінську діяльність через впровадження новітніх інформаційних технологій в Україні та світі.

Дисципліна формує у здобувачів освіти здатність критично аналізувати проблеми комунікацій на сучасному етапі розвитку державного управління, ідентифікувати бар'єри у взаємодії із зовнішнім середовищем та розробляти стратегії їх подолання на основі етичних принципів і соціальної відповідальності. Курс забезпечує підготовку висококваліфікованих фахівців, здатних застосовувати спеціальні психологічні знання та цифрові інструменти для вирішення професійних завдань через призму ефективності, прозорості та підзвітності публічної влади.

Курс рекомендований здобувачам ступеня доктора філософії (PhD), які прагнуть поглибити свої професійні компетентності, оволодіти навичками стратегічної комунікації та зрозуміти сучасні тенденції розвитку системи публічного управління та адміністрування в умовах європейської інтеграції.

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни «Комунікації у системі публічного управління» є система комунікаційних процесів у публічному секторі як сукупність концепцій, принципів та норм інформаційної взаємодії, теоретичні засади функціонування інформаційних потоків у контексті їх еволюції, механізми комунікативного реагування та імплементації новітніх технологій в управлінську діяльність, а також доктринальні підходи до аналізу особливостей сучасних комунікативних трендів у взаємодії органів влади та суспільства з урахуванням тотальної глобалізації, діджиталізації та ролі державного управління у цих процесах.

**Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:**

## **МОДУЛЬ 1.**

### **Змістовий модуль I. Природа комунікативного процесу в публічному управлінні.**

**Тема 1. Комплексний підхід до визначення сутності та особливостей комунікативного процесу в публічному управлінні.**

- ✓ Комунікації. Їхня роль у публічному управлінні.
- ✓ Наукові підходи до тлумачення комунікації як явища.
- ✓ Соціально-комунікаційні інститути і служби, їхня класифікація.

**Тема 2. Види комунікацій у публічному управлінні.**

- ✓ Комунікативний процес як явище. Структура комунікативного процесу в державному управлінні.
- ✓ Сучасні комунікаційні моделі.
- ✓ Види внутрішніх комунікацій. Вертикальні та горизонтальні комунікації в системі публічного управління.

**Тема 3. Комунікації з громадськістю в публічному управлінні.**

- ✓ Теоретичні засади визначення поняття «паблік рілейшнз» («зв'язки з громадськістю») - PR.
- ✓ Предмет, цілі та завдання PR-діяльності.
- ✓ Принципи та функції PR у публічному управлінні.
- ✓ Форми та методи комунікацій із громадськістю.
- ✓ Форми та методи комунікацій із засобами масової інформації.

**Тема 4. Нормативно-правове регулювання в публічному секторі.**

- ✓ Законодавча база України для забезпечення відкритості влади.
- ✓ Доступ до публічної інформації: процедури, терміни та відповідальність.
- ✓ Етичні кодекси державних службовців у контексті професійного спілкування.
- ✓ Захист персональних даних та дотримання державної таємниці в процесі комунікації.

**Тема 5. Психологічні аспекти та бар'єри в системі публічних комунікацій.**

- ✓ Психологія сприйняття управлінської інформації різними цільовими аудиторіями.
- ✓ Класифікація комунікативних бар'єрів (семантичні, психологічні, організаційні) та методи їх подолання.

- ✓ Техніки активного слухання та вербального переконання у роботі публічного службовця.
- ✓ Роль зворотного зв'язку у підвищенні ефективності взаємодії влади з громадянами.

## **Змістовий модуль 2. Особливості комунікацій у публічному управлінні в сучасних умовах: проблеми і перспективи.**

### **Тема 6. Роль комунікації в публічному управлінні в умовах криз і конфліктів.**

- ✓ Сутність кризи та конфлікту як особливого стану соціуму.
- ✓ Проблеми дефіциту та достовірності інформації в умовах кризи.
- ✓ Управління новинами як важлива складова комунікації у кризових умовах.
- ✓ Вирішення проблеми лідерства у кризових умовах.

### **Тема 7. Комунікаційні навички сучасного управлінця.**

- ✓ Імідж як невід'ємна складова публік рілейшнз.
- ✓ Створення іміджу керівника організації.
- ✓ Роль комунікаційного рівня сучасного управлінця.
- ✓ Особливості внутрішньоорганізаційної комунікації в публічному управлінні.

### **Тема 8. Сучасна комунікативна діяльність в публічному управлінні: проблемні питання та перспективні напрями модернізації.**

- ✓ Сучасні тенденції комунікативної діяльності.
- ✓ Проблеми комунікації влади і суспільства як виклик для держави.
- ✓ Особливості діджиталізації як сучасної форми комунікацій держави і суспільства.

### **Тема 9. Стратегічні комунікації та бренд територій у публічному управлінні.**

- ✓ Поняття стратегічних комунікацій як інструменту національної безпеки та розвитку.
- ✓ Розробка та впровадження комунікаційної стратегії органу влади.
- ✓ Маркетинг територій: формування бренду громади, міста або регіону.
- ✓ Інструменти просування позитивного іміджу держави на міжнародній арені.

### **Тема 10. Інструменти електронної демократії в державному управлінні.**

- ✓ SMM для органів державної влади: специфіка контенту та взаємодії.
- ✓ Електронні петиції, консультації з громадськістю та онлайн-опитування як канали прямої комунікації.

- ✓ Протидія дезінформації та маніпуляціям у цифровому просторі. Використання чат-ботів для автоматизації надання публічних послуг.

Напрями модернізації комунікативної діяльності в сучасному публічному управлінні.

### **Дисципліни, вивчення яких обов'язково передують цій дисципліні**

Вивчення дисципліни «Комунікації у системі публічного управління» ґрунтується на фундаментальних знаннях, здобутих у межах вивчення теорії та методології публічного управління та адміністрування, планування діяльності органів влади, сучасних моделей публічного управління в країнах світу, а також базових засад соціології, психології управління та інформаційного права. Ці дисципліни формують необхідне теоретико-методологічне підґрунтя для глибшого розуміння природи інформаційної взаємодії, еволюції комунікаційних інструментів у різних управлінських системах та складних взаємозв'язків між стратегічним плануванням державної політики і механізмами її реалізації в умовах цифрової трансформації та глобальних викликів.

### **Міждисциплінарні зв'язки навчальної дисципліни**

Дисципліна «Комунікації у системі публічного управління» має безпосередній зв'язок із такими дисциплінами, як: «Сучасні моделі публічного управління та адміністрування в країнах світу», «Розумна сила (smart power) у сучасній системі публічного управління».

Знання та вміння, отримані під час вивчення навчальної дисципліни «Комунікації у системі публічного управління», необхідні для професійної та практичної підготовки фахівця.

Дисципліна вивчається протягом одного семестру, в загальному обсязі 120 годин/4 кредити ECTS: аудиторної роботи – 38 годин, із яких лекції – 20 годин, практичні заняття – 18 годин; самостійна робота здобувача освіти – 82 години.

## 4.2. Структура навчальної дисципліни

### 4.2.1. Тематичний план

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт									Форми та методи контролю знань
	Денна форма					Заочна форма				
	усього	аудиторна			с.р.	усього	аудиторна		с.р.	
		у тому числі					у тому числі			
л		с	інд.р	л			с			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b><i>Змістовий модуль I. Природа комунікативного процесу в публічному управлінні</i></b>										
Тема 1. Комплексний підхід до визначення сутності та особливостей комунікативного процесу в публічному управлінні.	11	2			9	11	2		9	АР: вибіркоче усне опитування; доповіді 3 презентацією СР: огляд додаткової літератури; складання глосарію ІНДЗ: презентація за темою
Тема 2. Види комунікацій у публічному управлінні.	12	2	2		8	12		2	10	АР: вибіркоче усне опитування; доповіді 3 презентацією СР: огляд додаткової літератури; складання глосарію ІНДЗ: презентація за темою
Тема 3. Комунікації з громадськістю в публічному управлінні.	12	2	2		8	12			12	АР: вибіркоче усне опитування; доповіді 3 презентацією СР: огляд додаткової літератури; складання глосарію ІНДЗ: презентація за темою
Тема 4. Нормативно-правове регулювання в публічному секторі.	13	2	2		9	13			13	АР: вибіркоче усне опитування; доповіді 3 презентацією СР: огляд додаткової літератури;

										складання глосарію ІНДЗ: презентація за темою
Тема 5. Психологічні аспекти та бар'єри в системі публічних комунікацій.	12	2	2		8	12			12	АР: вибіркоче усне опитування; доповіді 3 презентацією СР: огляд додаткової літератури; складання глосарію ІНДЗ: презентація за темою
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>60</b>	<b>10</b>	<b>8</b>		<b>42</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>56</b>	
<b><i>Змістовий модуль 2. Особливості комунікацій у публічному управлінні в сучасних умовах: проблеми і перспективи</i></b>										
Тема 6. Роль комунікації в публічному управлінні в умовах криз і конфліктів.	12	2	2		8	12			12	АР: вибіркоче усне опитування; доповіді 3 презентацією СР: огляд додаткової літератури; складання глосарію ІНДЗ: презентація за темою
Тема 7. Комунікаційні навички сучасного управлінця.	12	2	2		8	12	2		10	АР: вибіркоче усне опитування; доповіді 3 презентацією СР: огляд додаткової літератури; складання глосарію ІНДЗ: презентація за темою
Тема 8. Сучасна комунікативна діяльність у публічному управлінні: проблемні питання та перспективні напрями модернізації.	13	2	2		9	13		2	11	АР: вибіркоче усне опитування; доповіді 3 презентацією СР: огляд додаткової літератури; складання глосарію

										ІНДЗ: презентація за темою
Тема 9. Стратегічні комунікації та бренд територій у публічному управлінні.	12	2	2		8	12			12	АР: вибіркоче усне опитування; доповіді з презентацією СР: огляд додаткової літератури; складання глосарію ІНДЗ: презентація за темою
Тема 10. Інструменти електронної демократії в державному управлінні.	11	2	2		7	11			11	АР: вибіркоче усне опитування; доповіді з презентацією СР: огляд додаткової літератури; складання глосарію ІНДЗ: презентація за темою
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>60</b>	<b>10</b>	<b>10</b>		<b>40</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>56</b>	
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>20</b>	<b>18</b>		<b>82</b>	<b>120</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>112</b>	

#### 4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни «Комунікації у системі публічного управління»

Разом: 120 год, лекції – 20 год, семінарські заняття – 18 год, самостійна робота – 82 год, підсумковий контроль – 2 год.

Модулі	Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2				
Назва модуля	<i>Природа комунікативного процесу в публічному управлінні</i>					<i>Особливості комунікацій у публічному управлінні в сучасних умовах: проблеми і перспективи</i>				
Кількість балів за модуль	20 балів					20 балів				
Лекції	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Теми лекцій	Тема 1. Комплексний підхід до визначення сутності та особливостей комунікативного процесу в публічному управлінні.	Тема 2. Види комунікацій у публічному управлінні.	Тема 3. Комунікації з громадськістю в публічному управлінні.	Тема 4. Нормативно-правове регулювання в публічному секторі.	Тема 5. Психологічні аспекти та бар'єри в системі публічних комунікацій.	Тема 6. Роль комунікації в публічному управлінні в умовах криз і конфліктів.	Тема 7. Комунікаційні навички сучасного управлінця.	Тема 8. Сучасна комунікативна діяльність в публічному управлінні: проблемні питання та перспективні напрями модернізації.	Тема 9. Стратегічні комунікації та бренд територій у публічному управлінні.	Тема 10. Інструменти електронної демократії в державному управлінні.
Теми семінарських занять										
Теми практичних занять	Тема 1-2. Комплексний підхід до визначення сутності та особливостей комунікативного процесу в публічному управлінні. Види комунікацій у публічному управлінні. <b>5 балів</b>		Тема 3. Комунікації з громадськістю в публічному управлінні. <b>5 балів</b>	Тема 4. Нормативно-правове регулювання в публічному секторі. <b>5 балів</b>	Тема 5. Психологічні аспекти та бар'єри в системі публічних комунікацій. <b>5 балів</b>	Тема 6. Роль комунікації в публічному управлінні в умовах криз і конфліктів. <b>5 балів</b>	Тема 7. Комунікаційні навички сучасного управлінця. <b>5 балів</b>	Тема 8. Сучасна комунікативна діяльність в публічному управлінні: проблемні питання та перспективні напрями модернізації. <b>5 балів</b>	Тема 9. Стратегічні комунікації та бренд територій у публічному управлінні. <b>5 балів</b>	Тема 10. Інструменти електронної демократії в державному управлінні. <b>5 балів</b>

Теми лабораторних занять										
Самостійна робота	Тема 1. Комплексний підхід до визначення сутності та особливостей комунікативного процесу в публічному управлінні. <b>5 балів</b>	Тема 2. Види комунікацій у публічному управлінні. <b>5 балів</b>	Тема 3. Комунікації з громадськістю в публічному управлінні. <b>5 балів</b>	Тема 4. Нормативно-правове регулювання в публічному секторі. <b>5 балів</b>	Тема 5. Психологічні аспекти та бар'єри в системі публічних комунікацій. <b>5 балів</b>	Тема 6. Роль комунікації в публічному управлінні в умовах криз і конфліктів. <b>5 балів</b>	Тема 7. Комунікаційні навички сучасного управлінця. <b>5 балів</b>	Тема 8. Сучасна комунікативна діяльність у публічному управлінні: проблемні питання та перспективні напрями модернізації. <b>5 балів</b>	Тема 9. Стратегічні комунікації та бренд територій у публічному управлінні. <b>5 балів</b>	Тема 10. Інструменти електронної демократії в державному управлінні. <b>5 балів</b>
Види поточного контролю (Тести)	10 балів					10 балів				
ІНДЗ	20 балів									
у т.ч. додаткові курси за тематикою дисципліни (неформальна освіта)										
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота (20 балів)									
Підсумковий контроль	залік									

### 4.3. Форми організації занять

#### 4.3.1. Теми семінарських (практичних) занять

У ході підготовки до семінарського (практичного) заняття потрібно обов'язково ознайомитися зі вказаною літературою. З метою більш поглибленого вивчення навчальної дисципліни рекомендується ознайомитися з науковими публікаціями в різних фахових журналах та інтернет-джерелах.

Семінарські (практичні) заняття передбачають послідовність підготовки до них і певний порядок проведення. За теоретичними питаннями здобувачі освіти готують виступи або реферати. Виступи слід ілюструвати посиланнями на джерельну базу. У подальшому вони обговорюються групою.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Комплексний підхід до визначення сутності та особливостей комунікативного процесу в публічному управлінні.	2
2	Види комунікацій у публічному управлінні.	2
3	Комунікації з громадськістю в публічному управлінні.	2
4	Роль комунікації в публічному управлінні в умовах криз і конфліктів.	2
5	Комунікаційні навички сучасного управлінця.	2
6	Сучасна комунікативна діяльність у публічному управлінні: проблемні питання та перспективні напрями модернізації.	2
7	Стратегічні комунікації та протидія дезінформації в державному секторі.	2
8	Інструменти електронної демократії та цифрової взаємодії влади з громадянами.	2
9	Міжсекторальна взаємодія: комунікаційні аспекти партнерства влади, бізнесу та громадських організацій.	2
	<b>Всього:</b>	18

### 4.3.2. Індивідуальні завдання

З метою поглиблення знань із дисципліни, прищеплення навичок самостійної роботи з літературою пропонується виконання індивідуальних творчих завдань у вигляді написання наукових доповідей, рефератів за визначеною тематикою.

Реферати виконуються на основі самостійного вивчення рекомендованої літератури і законодавства, перелік яких не обмежує ініціативи здобувача освіти і його можливостей у використанні більш широкого кола наукових досліджень. До літератури відносяться: першоджерела; підручники і навчальні посібники; наукові дослідження (монографії, наукові статті та ін.). Із проблем, досліджених у наукових рефератах, здобувачі освіти можуть підготувати і виголосити доповіді під час проведення семінарських занять або засідань наукового студентського гуртка.

#### ТЕМИ РЕФЕРАТІВ (ДОПОВІДЕЙ)

1. Комунікація як природний і суспільний феномен.
2. Історія управлінських комунікацій.
3. Історія засобів масової інформації.
4. Public Relations як основа взаємодії органів публічної влади та громадськості.
5. Government Relations як складова Public Relations.
6. Комунікації. Класифікація комунікацій.
7. Комунікаційна теорія Шеннона-Уівера.
8. Актуальність роботи з новинними агенціями.
9. Держава як основний суб'єкт комунікацій у суспільстві.
10. Антикризисний менеджмент і комунікації.
11. Комунікації в умовах стихійних лих.
12. Інструменти сучасного іміджмейкінгу керівника.
13. Пабліситі як складова Public Relations.
14. Чорний і білий піар як складові комунікацій у публічному управлінні.
15. Міжнародні комунікації у публічному управлінні.
16. Внутрішньовідомчі комунікації у публічному управлінні.
17. Регіональні комунікації у публічному управлінні.
18. Помилки, які допускаються в ході комунікацій у публічному управлінні.
19. Публічний виступ керівника, його роль у публічному управлінні.
20. Рекомендації щодо публічного виступу.

### 4.3.3. Загальні методичні вимоги до написання реферату

Здобувач освіти денної та заочної форм здобуття освіти можуть відпрацьовувати пропущені заняття з дисципліни «Комунікaції у системі публічного управління» шляхом написання реферату (доповіді) з пропущеної теми за погодженням із викладачем, що веде семінарські (практичні) заняття.

Реферат – це невелике за обсягом наукове дослідження здобувача освіти.

Написання реферату є необхідною складовою частиною освітнього процесу, яка дає змогу здобувачеві освіти проявити свої творчі здібності в сфері проведення самостійних досліджень з теоретичних і практичних проблем комунікaції у системі публічного управління, а також проявити власний науковий погляд з певного напрямку знань, що сприятиме продовженню у майбутніх наукових пошуках.

Метою написання реферату є організація науково-дослідницької роботи здобувачів освіти з урахуванням певних вимог, а саме:

а) системно і творчо, коректно і критично осмислювати існуючі погляди науковців на окремі теоретичні засади публічних релізів (PR) у державному секторі та особливості сучасних комунікaтивних трендів;

б) самостійно знаходити шляхи вирішення проблем комунікaційної взаємодії влади та суспільства, виходячи із сучасного стану діджиталізації та реальної практики публічного управління;

в) системно і комплексно аналізувати механізми комунікaтивного реагування в умовах кризових ситуацій та стратегії формування іміджу державних управлінців;

г) робота повинна носити творчий характер і відображати додержання етичних норм проведення наукових досліджень, тобто бути забезпеченою науковим апаратом (посилання, наведення цитат, вказівка на джерела використовуваних у роботі таблиць, схем, статистичних даних тощо);

д) робота повинна бути оформленою у відповідності до визначених вимог, своєчасно здана на кафедру науковому керівникові.

Тому підготовка реферату є однією з важливих форм самостійного, навчального, наукового дослідження під час освоєння здобувачами освіти курсу зазначеної навчальної дисципліни.

**Навчальною метою** написання реферату є більш глибоке засвоєння тієї частини знань, що отримується під час занять, та їх творче розширення в процесі самостійної роботи з літературою, а також перевірка рівня підготовленості здобувачів освіти з окремих розділів навчальної дисципліни «Комунікaції у системі публічного управління» та вміння застосування набутих знань та навичок до комплексного виконання конкретного завдання.

**Виховною метою** самостійної дослідницької роботи є поглиблення у здобувачів освіти – майбутніх фахівців-правознавців почуття гордості та відповідальності за свою справу, прагнення подальшого самовдосконалення своїх знань.

**Розвиваючою метою** є розвиток у здобувачів освіти вміння творчо, свідомо та обізнано підходити до освітнього процесу, вміння логічно аналізувати навчально-наукову інформацію, нормативну базу та наукову літературу, застосовувати набуті вміння та навички в практичній діяльності.

В робочій програмі навчальної дисципліни запропоновано розгорнутий перелік тематики рефератів, який охоплює всі теми курсу «Комунікації у системі публічного управління».

Реферати пишуться з основних та найбільш актуальних тем навчальної дисципліни. В них на основі аналізу та узагальнення наукового матеріалу порівнюються різні погляди науковців на певну проблему і визначається власна позиція здобувача освіти з викладом відповідних аргументів.

Реферат як перша спроба самостійного дослідження сприятиме формуванню у майбутніх фахівців власних наукових поглядів із певного напрямку знань, сприятиме їх продовженню у майбутніх наукових пошуках.

Реферат повинен бути належним чином оформлений. На титульному аркуші здобувач освіти повинен зазначити назву закладу освіти, кафедри, повну назву теми реферату, своє прізвище та ініціали, також вчений ступінь, звання, прізвище та ініціали наукового керівника, місце та рік написання реферату.

Для написання реферату здобувач освіти повинен скласти план, який розкриває зміст обраної теми. План реферату, як правило, включає вступ, в якому коротко обґрунтовується актуальність обраної теми, основні питання, що розкривають зміст теми реферату і закінчення, де формуються висновки, оцінки, пропозиції.

Викладення матеріалу повинно бути стислим, точним, послідовним, самостійним. Плагіат наукових праць з обраної теми не допускається. Механічно переписані роботи оцінюються на задовільно і повертаються здобувачеві освіти для повторного виконання. В кінці реферату обов'язково наводиться список використаних джерел.

При написанні реферату слід робити зноски із зазначенням прізвища та ініціалів автора або авторів, назви книги або статті, місця і року видання, сторінки.

Отже, реферат повинен включати:

- назву та зміст роботи;
- вступ, в якому визначається актуальність проблеми, мета та завдання дослідження;
- основну частину, в якій висвітлюються проблеми та ступінь їхнього дослідження;
- висновки, в яких визначаються основні підсумки дослідження;
- список використаних джерел.

Обсяг реферату складає 15-20 сторінок рукописного тексту або 12-18 сторінок комп'ютерного виконання на папері формату А4.

#### 4.3.4. Індивідуальна навчально-дослідна робота

*Індивідуальна навчально-дослідна робота (ІНДР)* є видом позааудиторної індивідуальної діяльності здобувача освіти, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання здобувачами ІНДР прилюдним захистом навчального проекту.

*Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)* з курсу – це вид науково-дослідної роботи здобувача освіти, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

*Мета ІНДЗ:* самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

*Зміст ІНДЗ:* завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

*Види ІНДЗ, вимоги до них та оцінювання:*

- ✓ конспект із теми (модуля) за заданим планом (**2 бали**);
- ✓ конспект із теми (модуля) за планом, який здобувач освіти розробив самостійно (**2 бали**);
- ✓ анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, тематичні розвідки (**2 бали**);
- ✓ повідомлення з теми, рекомендованої викладачем (**2 бали**);
- ✓ повідомлення з теми (без рекомендації викладача): сучасні відкриття з теми, аналіз інформації, самостійні дослідження (**2 бали**);
- ✓ дослідження різноманітних питань з тематики дисципліни у вигляді есе (**5 балів**);
- ✓ дослідження з тематики дисципліни у вигляді реферату (охоплює весь зміст навчального курсу) – **20 балів**.

*Орієнтовна структура ІНДЗ* – науково-педагогічного дослідження у вигляді реферату: вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел.

#### Тематика ІНДЗ

1. Роль інформації в державному управлінні та місцевому самоврядуванні.
2. Відкритість державної влади як важливий чинник розвитку демократичного суспільства.
3. Теоретичні засади комунікації: основні поняття, термінологія, сутнісний зміст.
4. Сутність комунікації в організації. Форми, види комунікацій.
5. Комунікаційний процес, його елементи, етапи.
6. Типологічні ознаки державно-владної комунікації.

7. Комунікація як функція публічного адміністрування.
8. Функціонування владних комунікацій в інформаційному суспільстві.
9. Новітні інформаційні та комунікаційні технології.
10. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві.
11. Поняття масової комунікації.
12. Соціальна комунікація.
13. Проблеми міжособистісних комунікацій: семантичні бар'єри, перешкоди, обумовлені соціальними установками людей, невербальні перешкоди, поганий зворотній зв'язок.
14. Шляхи підвищення ефективності міжособистісних комунікацій.
15. Моделі Паблік релейшнз (PR) у публічному адмініструванні.
16. Комунікаційні інструменти прес-служби органу публічного адміністрування.
17. Організаційні форми PR-діяльності органів публічного адміністрування.
18. Основні методи зв'язків із громадськістю.
19. Комунікативні фактори впливу на поведінку об'єктів публічного адміністрування.
20. Зв'язки з громадськістю як особлива функція публічного управління.
21. Вплив інформаційного забезпечення органу публічного адміністрування на результати його діяльності.
22. Сучасні технології комунікативної взаємодії органів публічного адміністрування з громадськістю.
23. Лобізм як комунікативна технологія впливу на формування та реалізацію державної політики.
24. Поняття та сутність GR-комунікацій.
25. Комунікативні якості публічного службовця.
26. Імідж керівника органу публічного адміністрування.
27. Комунікаційне забезпечення формування позитивного іміджу керівника органу публічного адміністрування.
28. Головні комунікаційні канали формування іміджу органів публічного адміністрування та органів місцевого самоврядування.
29. Конфлікт, його сутнісний зміст, характеристика, складові.
30. Причини конфліктів у публічному адмініструванні.
31. Стратегії поведінки людей у конфлікті.
32. Правила безконфліктного спілкування в публічному адмініструванні.
33. Міжособистісні та міжгрупові конфлікти.
34. Організаційні та міжособистісні методи управління конфліктами.
35. Комунікативна культура службовця публічної сфери.
36. Зовнішнє консультування в діяльності PR-служб органів державної влади та місцевого самоврядування.
37. Сутність лобізму та його роль у системі владних комунікацій.
38. Комунікативна діяльність публічного службовця в світлі етичних принципів публічного адміністрування.
39. Види PR-кампаній, їхні особливості та характеристика.
40. Комунікативні стратегії в публічному адмініструванні.

41. Інформаційно-комунікативні технології в державному управлінні.
42. Види та форми управлінського спілкування в процесі ділової комунікації.
43. Фактори підвищення ефективності професійного спілкування в публічному адмініструванні.
44. Інформаційна політика у сфері публічного адміністрування.
45. Інформаційні ресурси органів державної влади та органів місцевого самоврядування.
46. Нормативно-правове забезпечення сфери комунікацій.
47. Комунікації громадських рад із органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.
48. Інформаційно-комунікаційні системи в публічному адмініструванні.
49. Міжнародні стандарти комунікативної взаємодії органів публічного адміністрування із громадянським суспільством.
50. Сучасна комунікаційна політика у сфері публічного адміністрування країн Європейського Союзу.
51. Теми, самостійно запропоновані слухачем та безпосередньо пов'язані з тематикою комунікації в публічному управлінні.

**Критерії оцінювання ІНДЗ**  
(дослідження у вигляді реферату)

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження	3 бали
2.	Складання плану реферату	2 бал
3.	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень у логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання	5 балів
4.	Дотримання правил реферування наукових публікацій	2 бали
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	4 бали

6.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел, посилання	4 бали
<b>Разом</b>		<b>20 балів</b>

### Оцінка за ІНДЗ у вигляді реферату: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
16 – 20 та більше	відмінно	5	A	відмінно
10 – 15	добре	4	BC	добре
6 – 9	задовільно	3	DE	задовільно
0 – 5	незадовільно	2	FX	незадовільно з можливістю повторного виконання

#### 4.3.5. Теми самостійної роботи здобувачів освіти

Самостійна робота – вид позааудиторної роботи здобувача освіти навчального характеру. Вона спрямована на вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни.

Основною метою самостійної роботи здобувачів освіти є не тільки практичне закріплення теоретичних знань, а й розвиток мислення їх у неординарних випадках, які не мають законодавчого регулювання та теоретичного обґрунтування.

Самостійна робота здобувачів освіти полягає у виконанні самостійного завдання, тобто вивченні чи доопрацюванні тем або ж питань курсу, що виносяться на підсумковий модульний контроль, вимагають від здобувача освіти самостійної роботи з першоджерелами, творчого підходу та вміння аналізувати і порівнювати отриману під час лекційних і практичних занять інформацію.

Подані нижче теми, що виносяться на самостійне опрацювання здобувачами освіти, опрацьовуються ними в усній чи письмовій формі (залежно від суті самого завдання), а їх оцінювання входить до оцінювання роботи на лекційних заняттях.

При оцінюванні самостійної роботи враховується повнота, точність і правильність викладу здобувачем освіти матеріалу, вміння зосереджувати увагу на основних положеннях, а також використання першоджерел.

У разі письмового виконання завдання робота здобувача освіти повинна бути підписана і в установлений строк здана на кафедру для перевірки.

При цьому самостійна робота є одним із головних елементів освітнього процесу за заочною формою.

Більшу частину матеріалу робочої програми навчальної дисципліни «Комунікації у системі публічного управління» здобувач заочної форми здобуття освіти вивчає самостійно в міжсесійний період. Також у міжсесійний період здобувачам освіти надається можливість отримувати консультації НПП за графіком, що встановлюється кафедрою.

#### 4.3.6. Теми самостійної роботи здобувачів освіти

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Комплексний підхід до визначення сутності та особливостей комунікативного процесу в публічному управлінні	9
2	Види комунікацій у публічному управлінні	8
3	Комунікації з громадськістю в публічному управлінні	8
4	Нормативно-правове регулювання в публічному секторі	9
5	Психологічні аспекти та бар'єри в системі публічних комунікацій	8
6	Роль комунікації в публічному управлінні в умовах криз і конфліктів	8
7	Комунікаційні навички сучасного управлінця	8
8	Сучасна комунікативна діяльність у публічному управлінні: проблемні питання та перспективні напрями модернізації	9
9	Стратегічні комунікації та бренд територій у публічному управлінні	8
10	Інструменти електронної демократії в державному управлінні	7
	<b>Разом</b>	<b>82</b>

## КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
<b><i>Змістовий модуль 1. Природа комунікативного процесу в публічному управлінні</i></b>			
Тема 1. Комплексний підхід до визначення сутності та особливостей комунікативного процесу в публічному управлінні. (9 год)	Практичне заняття, індивідуальне завдання, залік	5	I-IV
Тема 2. Види комунікацій у публічному управлінні. (8 год)	Практичне заняття, індивідуальне завдання, залік		
Тема 3. Комунікації з громадськістю в публічному управлінні. (8 год)	Практичне заняття, індивідуальне завдання, залік	5	V-VII
Тема 4. Нормативно-правове регулювання в публічному секторі. (9 год)	Практичне заняття, індивідуальне завдання, залік	5	VIII-IX
Тема 5. Психологічні аспекти та бар'єри в системі публічних комунікацій. (8 год)	Практичне заняття, індивідуальне завдання, залік	5	V-VII
<b><i>Змістовий модуль 2. Особливості комунікацій у публічному управлінні в сучасних умовах: проблеми і перспективи</i></b>			
Тема 6. Роль комунікації в публічному управлінні в умовах криз і конфліктів. (8 год)	Практичне заняття, індивідуальне завдання, залік	4	IX-XI
Тема 7. Комунікаційні навички сучасного управлінця. (8 год)	Практичне заняття, індивідуальне завдання, залік	4	XI-XII
Тема 8. Сучасна комунікативна діяльність у публічному управлінні: проблемні питання та перспективні напрями модернізації. (9 год)	Практичне заняття, індивідуальне завдання, залік	4	XII-XV
Тема 9. Стратегічні комунікації та бренд територій у публічному управлінні. (8 год)	Практичне заняття, індивідуальне завдання, залік	4	XII-XV
Тема 10. Інструменти електронної демократії в державному управлінні. (7 год)	Практичне заняття, індивідуальне завдання, залік	4	XII-XV
<b><i>Всього: 82 год</i></b>	<b><i>Всього: 40 балів</i></b>		

## 5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

### 5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

З метою більш ефективної активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти при вивченні навчальної дисципліни «Комунікації у системі публічного управління» можуть використовуватись: лекції з проблемних питань, робота в малих групах, семінари-дискусії, презентації тощо.

Кожен із видів методики застосовується викладачем на власний розсуд. При цьому слід враховувати рівень підготовленості групи, кількість здобувачів освіти, їхнє бажання здобувачів освіти брати участь у тому чи іншому виді методики активізації процесу навчання, а також особливості конкретної дисципліни.

#### **1. За джерелом інформації:**

- *словесні*: лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;
- *наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація;
- *практичні*: вправи.

Наприклад, лекції з проблемних питань покликані сприяти розвитку логічного мислення здобувачів освіти і характеризуються тим, що коло питань теми може обмежуватися двома-трьома ключовими моментами, увага здобувачів освіти концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках, використовується досвід закордонних закладів освіти з роздачею під час лекцій друкованого матеріалу та виділенням головних висновків з питань, що розглядаються. При читанні лекцій можуть даватись питання для самостійного їх осмислення.

**2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації:** індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

Наприклад, робота в малих групах проводиться з метою активізації навчання при проведенні семінарських (практичних) занять. Це так звані групи психологічного комфорту, де кожен учасник відіграє особливу роль і певними своїми індивідуальними якостями та знаннями доповнює інших. Використання цієї технології дає змогу структурувати практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливість для участі кожного здобувача освіти в роботі за метою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду спілкування. Така форма навчання використовується також з метою більш ґрунтовного засвоєння матеріалу, загострення уваги на особливо важливих аспектах, що містять у собі винесені на розгляд проблемні питання.

**3. За ступенем самостійності мислення:** репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

**4. За ступенем керування навчальною діяльністю:** під керівництвом викладача; самостійна робота здобувачів освіти з книгою; виконання індивідуальних навчальних проєктів, презентацій.

Наприклад, презентації проводяться у формі виступів за результатами виконання письмових завдань, з науково-навчальними тезами, рефератами, доповідями перед аудиторією тощо, де також доцільно використовувати для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань, демонстрації нових наукових поглядів, оригінальних висновків та пропозицій.

## **5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності**

**Методи стимулювання інтересу до навчання:** навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

Наприклад, семінари-дискусії (колоквіуми) проводяться для того, щоб сприяти обміну думками і поглядами учасників з приводу даної теми, а також розвинути мислення, допомагати формуванню поглядів і переконань, виробити вміння формулювати думки й висловлювати їх, вміння прислухатись до точки зору опонентів і «чути їх», навчитись оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

## **5.3. Інклюзивні методи навчання**

1. Методи формування свідомості: бесіда, диспут, лекція, приклад, пояснення, переконання.

2. Метод організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: вправи, привчання, виховні ситуації, приклад.

3. Методи мотивації та стимулювання: вимога, громадська думка. Вважаємо, що неприпустимо застосовувати в інклюзивному вихованні методи емоційного стимулювання – змагання, заохочення, переконання.

4. Метод самовиховання: самопізнання, самооцінювання, саморегуляція.

5. Методи соціально-психологічної допомоги: психологічне консультування, аутотренінг, стимуляційні ігри.

6. Спеціальні методи: патронат, супровід, тренінг, медіація.

7. Спеціальні методи педагогічної корекції, які варто використовувати для цілеспрямованого виправлення поведінки або інших порушень, викликаних спільною причиною. До спеціальних методів корекційної роботи належать: суб'єктивно-прагматичний метод, метод заміщення, метод "вибуху", метод природних наслідків і трудовий метод.

**Методика навчання** (як система) – організований набір методів, прийомів, засобів і форм навчання, який використовується для досягнення освітніх цілей.

Методика є структурованим застосуванням методів – організоване використання різних методів і прийомів, яке обумовлено специфікою освітнього процесу або діяльності. Вона описує як саме, в якій послідовності і в яких умовах застосовуються певні методи для досягнення результату.

Методика навчання може включати в себе різні методи, стратегії, підходи, засоби навчання (аудіовізуальні матеріали, інтернет-ресурси, дидактичні ігри тощо) і системи організації роботи (до прикладу: поетапне вивчення лексики, розвиток навичок письмового та усного мовлення).

Методика викладання навчальної дисципліни – вибір викладачем та застосування методів для ефективного засвоєння матеріалу здобувачами освіти.

Методика навчання для здобувачів освіти з порушеннями здоров'я має важливі відмінності, які враховують індивідуальні потреби кожного типу порушень і передбачає модифікацію форм роботи та типів завдань для таких здобувачів освіти.

Кожен тип інвалідності має свої специфічні потреби, і тому підхід до навчання має бути адаптованим, щоб забезпечити максимальну ефективність для здобувачів освіти. Враховуючи різні види порушень (порушення слуху, зору, рухової активності, когнітивні порушення тощо), методика вивчення буде різною. Використання адаптованих технологій, інклюзивних методів та індивідуальних підходів дозволяє забезпечити ефективне навчання для всіх здобувачів освіти, незалежно від типу інвалідності.

### **Методика навчання для здобувачів освіти з порушеннями слуху**

Для здобувачів освіти з порушеннями слуху основним викликом є відсутність або обмеження слухового сприйняття, що може ускладнити процес вивчення мови через усне спілкування та аудіоматеріали. Адаптованими методиками є:

*Жестова мова:* Якщо здобувач освіти має порушення слуху та використовує жестову мову як основний засіб комунікації, то вивчення дисципліни проводиться через переклад на жестову мову (із залученням відповідного спеціаліста чи фрагментів відео із дублюючим перекладом на жестову мову), зокрема для усного компоненту. Програми з навчання для таких здобувачів освіти можуть включати використання перекладачів жестової мови під час лекцій.

*Субтитри:* Всі відеоматеріали, які використовуються на заняттях (фільми, навчальні відео), мають субтитри, що дозволяє здобувачам освіти з порушеннями слуху ознайомлюватися з мовними структурами та словником.

*Адаптовані навчальні матеріали:* Використання візуальних методів, таких як ілюстрації, діаграми, картки з лексикою, допомагає краще засвоювати

матеріал. Також створюються текстові файли або аудіоматеріали з субтитрами для покращення розуміння контексту.

*Практика усного мовлення через письмове спілкування:* Оскільки здобувачі освіти не чують мовлення, замість усної практики для такої категорії здобувачів освіти фокусується увага на письмових завданнях, інтерактивних тестах і вправах, що включають роботу з текстами (письмові відповіді, розпізнавання лексики та граматики через текст).

### **Методика навчання для здобувачів освіти з порушеннями зору**

У здобувачів освіти з порушеннями зору основною проблемою є труднощі з візуальним сприйняттям інформації, тому методика навчання адаптована до аудіо- та тактильних матеріалів.

*Технології для читання з екрану:* Використання програм для читання з екрану, таких як JAWS або NVDA, дозволяє здобувачам освіти з порушеннями зору слухати текстовий матеріал. Це забезпечує доступ до електронних підручників, презентацій та інших навчальних ресурсів.

*Адаптація навчальних матеріалів:* Усі текстові матеріали надаються у форматі для читання з екрану або у шрифті Брайля. Це дає можливість здобувачам освіти не тільки читати, але й активно працювати з навчальними матеріалами.

*Озвучення текстів:* Використання спеціальних додатків для озвучування текстів або аудіокниг допомагає здобувачам освіти вивчати нові слова та фрази на слух, а також слухати приклади правильного вимовляння.

*Аудіовізуальні завдання:* Для таких здобувачів освіти використовуються аудіовправи, зокрема з вимови та слухової практики. Це дозволяє розвивати навички аудіювання та вимови, хоча й без візуального сприйняття.

*Інтерактивні вправи на слух:* Заняття включають завдання, орієнтовані на слухове сприйняття мови (завдання на розпізнавання вимови, на відмінності в інтонації, акценті тощо).

### **Методика навчання для здобувачів освіти з порушеннями опорно-рухового апарату**

Здобувачі освіти з порушеннями опорно-рухового апарату, як правило, мають фізичні обмеження, які можуть вплинути на їхню здатність використовувати традиційні навчальні засоби, але їхні когнітивні та мовні навички, як правило, не порушені. З цією метою освітній процес відповідно адаптований для зручності та доступності.

*Онлайн-навчання та доступ до цифрових матеріалів:* Онлайн платформи дозволяють здобувачам освіти з порушеннями опорно-рухового апарату навчатися без необхідності фізичного перебування в аудиторії, а також допомагають уникнути труднощів із переміщенням.

*Інтерфейси з підтримкою доступу:* Використання програмного забезпечення та навчальних платформ, що підтримують голосові команди або

дають можливість здійснювати навчання за допомогою спеціальних пристроїв для вводу (як-от пристрої для управління комп'ютером через рухи очей чи голови).

*Адаптація завдань для письмових відповідей:* Враховуючи фізичні обмеження, здобувачі освіти можуть використовувати голосові помічники для виконання завдань або адаптовані клавіатури та інші технології для зручного введення тексту. Також враховується обсяг письмових завдань та швидкість проходження онлайн тестів, написання підсумкових робіт.

### **Методика навчання для здобувачів освіти з когнітивними порушеннями**

Когнітивні порушення можуть включати труднощі з пам'яттю, увагою, сприйняттям інформації. Здобувачі освіти з такими порушеннями потребують адаптованих методик навчання, щоб забезпечити доступність матеріалу та поступове засвоєння нової інформації.

*Розбиття матеріалу на малі блоки:* Заняття структуруються (матеріал поділяється на малі частини), що дозволяє легше засвоювати інформацію та допомагає зберігати увагу на кожному етапі навчання.

*Часті повторення та практичні вправи:* Регулярне повторення пройденого матеріалу, використовуючи ігрові методи чи інші інтерактивні вправи.

*Візуальні допоміжні засоби:* Використання карток із лексикою, діаграм, малюнків допомагає здобувачам освіти з когнітивними порушеннями краще засвоювати мову.

*Мультисенсорні підходи:* Для здобувачів освіти з когнітивними порушеннями використовуються різні сенсорні канали (слух, зір, дотик), щоб стимулювати запам'ятовування та розуміння.

### **Методика навчання для здобувачів освіти із психічними порушеннями**

Психічні порушення можуть включати депресії, тривожні розлади, посттравматичний стресовий синдром тощо, які можуть негативно впливати на здатність до концентрації, мотивацію та емоційний стан під час навчання.

*Індивідуальний підхід:* здобувачі освіти з психічними порушеннями потребують більш гнучкого підходу, наприклад, менших навантажень, частих перерв або персоналізованих уроків.

*Підтримка в навчанні через терапевтичні методи:* Залучення психологів або консультантів до освітнього процесу допомагає здобувачам освіти подолати емоційні труднощі.

*Створення безпечного та підтримуючого середовища:* Створення атмосфери довіри та підтримки, де здобувач освіти може вільно звернутися за допомогою або адаптувати темп навчання до своїх потреб.

## **6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Навчальна дисципліна оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з одного модуля, який включає два змістових модулі.

Результати навчальної діяльності здобувачів освіти оцінюються за 100-бальною шкалою.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки здобувачам освіти, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності здобувачів освіти, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу здобувача освіти на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження та есе, які виконує здобувач освіти за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань здобувачів освіти здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

## 6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

<b>Оцінка</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
<b>«відмінно»</b>	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
<b>«добре»</b>	Ставиться за вияв здобувачем освіти повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді здобувача освіти наявні незначні помилки.
<b>«задовільно»</b>	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхневу обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але здобувач освіти спроможний усунути їх за допомогою викладача.
<b>«незадовільно»</b>	Виставляється здобувачеві освіти, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхнева, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться здобувачеві освіти, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

## Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
<b>54 – 60 та більше</b>	<i>відмінно</i>	<b>5</b>	<b>A</b>	<i>відмінно</i>	
<b>45 – 53</b>	<i>добре</i>	<b>4</b>	<b>BC</b>	<i>добре</i>	
<b>36 – 44</b>	<i>задовільно</i>	<b>3</b>	<b>DE</b>	<i>задовільно</i>	
<b>21 – 35</b>	<i>незадовільно</i>	<b>2</b>	<b>FX</b>	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>	
<b>1 – 20</b>		<b>2</b>	<b>F</b>	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>	

## Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
<b>90 – 100</b>	<i>відмінно</i>	<b>5</b>	<i>зараховано</i>	<b>A</b>	<i>відмінно</i>
<b>82 – 89</b>	<i>добре</i>	<b>4</b>		<b>B</b>	<i>добре (дуже добре)</i>
<b>75 – 81</b>	<i>добре</i>	<b>4</b>		<b>C</b>	<i>добре</i>
<b>64 – 74</b>	<i>задовільно</i>	<b>3</b>		<b>D</b>	<i>задовільно</i>
<b>60 – 63</b>	<i>задовільно</i>	<b>3</b>		<b>E</b>	<i>задовільно (достатньо)</i>
<b>35 – 59</b>	<i>незадовільно</i>	<b>2</b>	<i>не зараховано</i>	<b>FX</b>	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
<b>1 – 34</b>	<i>незадовільно</i>	<b>2</b>		<b>F</b>	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

## 6.2. Система оцінювання роботи здобувачів освіти упродовж семестру

Вид діяльності здобувача освіти	Максимальна кількість балів за одиницю	ЗМ 1		ЗМ 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
<b>I. обов'язкові</b>					
1.1. Відвідування лекцій	1		1		1
1.2. Відвідування семінарських (практичних) занять	1		1		1
1.3. Робота на семінарському (практичному) занятті	10		5		5
1.4. Виконання завдань для самостійної роботи	10				
1.5. Виконання модульної роботи	20		10		10
1.6. Виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ)	20		10		10
<b>Разом</b>					
Максимальна кількість балів за обов'язкові види роботи: 60					
<b>II. Вибіркові</b>					
Виконання завдань для самостійного опрацювання					
2.1. Складання ситуаційних завдань із різних тем курсу	5		2		2
2.2. Огляд літератури з конкретної тематики	5		2		2
2.3. Складання ділової гри з конкретним прикладним матеріалом з будь-якої теми курсу	5				
2.4. Підготовка наукової статті з будь-якої теми курсу	20		10		10
2.5. Участь у науковій конференції студентів і молодих вчених	10		5		5
<b>Разом</b>					
Максимальна кількість балів за вибіркові види роботи: 40					
Всього балів за теоретичний і практичний курс: 100					

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на семінарських (практичних) заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ своєчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

## 7. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ

1. Поняття комунікації.
2. Спілкування і комунікація: спільне і відмінне.
3. Види, рівні і форми комунікаційної діяльності.
4. Класифікація комунікацій.
5. Закономірності спілкування людей.
6. Комунікаційний процес: сутність, ознаки, функції.
7. Психологічні і міжособистісні аспекти комунікації.
8. Етапи обміну інформацією в публічному адмініструванні.
9. Особливості кризових комунікацій.
10. Комунікаційні підходи до вирішення конфлікту.
11. Поняття комунікативної компетентності.
12. Складники комунікативної компетентності посадовця у сфері публічного адміністрування.
13. Вимоги до комунікації публічного управлінця.
14. Шляхи формування та вдосконалення комунікативної компетентності публічного управлінця.
15. Складники комунікативної культури публічного управлінця.
16. Регулювання інформаційно-комунікативної діяльності публічних управлінців у нормативно-правових актах України.
17. Порядок та особливості розгляду звернень громадян органами публічної влади та іншими суб'єктами діяльності у сфері публічного управління.
18. Організація особистого прийому громадян.
19. Порядок надсилання та розгляду електронної петиції.
20. Види комунікацій у публічному адмініструванні.
21. Поняття «паблік рілейшинз» (PR).
22. Комунікаційний процес в аспекті PR.
23. Пабліситі як поняття.
24. Імідж та його складові.
25. Сутність і мета системи зв'язків із громадськістю.
26. Принципи і методи управління громадською думкою.
27. Система масової комунікації.
28. Поняття та правовий статус засобів масової інформації в Україні.
29. Основні проблеми формування інформаційно-технологічного простору функціонування органів державного управління.
30. Етапи обміну інформацією в публічній адміністрації.
31. Типи інформації та її класифікація.
32. Обмеження в доступі до публічної інформації.

33. Зв'язки з громадськістю (PR) як фактор державної політики.
34. Професія PR-радника: вимоги, умови та функції.
35. Значення публічного виступу у діяльності публічної особи.
36. Різновиди публічного виступу.
37. Риторична техніка публічного управлінця.
38. Інструментарій ораторської майстерності.
39. Особливості підготовки та виголошення публічного виступу.
40. Форми, зміст і структура презентаційних матеріалів для публічного виступу.
41. Невербальні засоби в публічному виступі.
42. Поняття про ефективність комунікаційних стратегій територіальних громад.
43. Пропаганда у публічному управлінні.
44. Чорний та білий PR у публічному управлінні.
45. Прикладні моделі комунікації.
46. Комунікації як складова лобізму.
47. Лобізм як приклад комунікацій у публічному управлінні.
48. Протидія дезінформації в публічному управлінні.
49. Контрпропаганда в публічному управлінні.
50. Роль PR у публічному управлінні.
51. Особливості підготовки до публічного виступу.
52. Роль риторики в діяльності публічного управлінця.
53. Особливості вертикальної комунікації в публічному управлінні.
54. Застосування електронного інструментарію у внутрішній комунікації органів державної влади.
55. Особливості горизонтальної комунікації в органах державної влади.
56. Роль засобів масової інформації в умовах стихійних лих.
57. Роль засобів масової інформації в умовах техногенних катастроф.
58. Роль засобів масової інформації в умовах воєнних конфліктів.
59. Інформування громадськості про діяльність органів державної влади.
60. Комунікативні якості публічного службовця.
61. Комунікаційне забезпечення формування позитивного іміджу керівника органу публічного адміністрування.
62. Головні комунікаційні канали формування іміджу органів публічного адміністрування та місцевого самоврядування.
63. Конфлікт, його сутнісний зміст, характеристика, складові.
64. Причини конфліктів у публічному адмініструванні.
65. Стратегії поведінки людей у конфлікті.
66. Правила безконфліктного спілкування в публічному адмініструванні.
67. Міжособистісні та міжгрупові конфлікти.
68. Організаційні та міжособистісні методи управління конфліктами.

69. Комунікативна культура службовця публічної сфери.
70. Зовнішнє консультування в діяльності PR-служб органів державної влади та місцевого самоврядування.
71. Комунікативна діяльність публічного службовця в світлі етичних принципів публічного адміністрування.
72. Види PR-кампаній, їх особливості та характеристика.
73. Комунікативні стратегії в публічному адмініструванні.
74. Інформаційно-комунікативні технології в державному управлінні.
75. Види та форми управлінського спілкування в процесі ділової комунікації.
76. Фактори підвищення ефективності професійного спілкування в публічному адмініструванні.
77. Інформаційна політика у сфері публічного адміністрування.
78. Інформаційні ресурси органів державної влади та місцевого самоврядування.
79. Нормативно-правове забезпечення сфери комунікацій.
80. Комунікації громадських рад із органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.
81. Інформаційно-комунікаційні системи в публічному адмініструванні.
82. Комунікація як функція публічного адміністрування.
83. Функціонування владних комунікацій в інформаційному суспільстві.
84. Новітні інформаційні та комунікаційні технології.
85. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві.
86. Поняття масової комунікації.
87. Соціальна комунікація.
88. Міжнародні стандарти комунікативної взаємодії органів публічного адміністрування з громадянським суспільством.
89. Особливості риторичної підготовки державних службовців.
90. Правове регулювання комунікаційних процесів у публічному управлінні.

### **РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ НА ЗАЛІКУ**

Поточне тестування та самостійна робота										Сума	Залік*
Змістовий модуль №1					Змістовий модуль №2						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	не більше	не більше
5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	30

T1, T2 ... T10 – теми змістових модулів.

\*- залік складається у випадку, коли здобувач освіти не набрав необхідну кількість балів для автоматичного заліку, або ж хоче підвищити свій бал.

## 8. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Методичне забезпечення навчальної дисципліни «Комунікації у системі публічного управління» включає:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- інструктивно-методичні матеріали семінарських (практичних) занять;
- завдання для самостійної роботи здобувачів освіти;
- тестові завдання до семінарських (практичних) занять;
- модульні контрольні роботи для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу.

А також:

1. Дабіжа В.В. Опорний конспект лекцій із навчальної дисципліни «Комунікації у системі публічного управління». Електронний ресурс. URL: <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=28481>.

2. Дабіжа В.В. Методичні рекомендації щодо написання та оформлення науково-дослідницької роботи. Електронний ресурс. URL: <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=28481>.

### 8.1. Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали, у т.ч. для здобувачів освіти з інвалідністю

Перелік аудіо- і відеоматеріалів:

1. Освітній серіал «Кризові комунікації» – детальний розбір алгоритмів роботи органів влади в екстремальних умовах. URL: [https://www.google.com/search?q=https://osvita.diia.gov.ua/courses/crisis-communications\\_](https://www.google.com/search?q=https://osvita.diia.gov.ua/courses/crisis-communications_)

2. Відеокурс «Доступ до публічної інформації» – фундаментальні знання про прозорість комунікації. URL: [https://osvita.diia.gov.ua/courses/access-to-public-information\\_](https://osvita.diia.gov.ua/courses/access-to-public-information_)

3. Подкасти «Стратегічні комунікації» (CSIS) – міжнародна експертиза щодо впливу інформації на глобальне управління. URL: [https://www.google.com/search?q=https://www.csis.org/podcasts/strategic-convergence\\_](https://www.google.com/search?q=https://www.csis.org/podcasts/strategic-convergence_)

4. Аудіо-лекції про Інформаційну безпеку та Гібридні загрози – серія матеріалів для розкриття аспектів комунікаційного простору. URL: [https://www.youtube.com/playlist?list=PLP67389O7pZz-Yp8N\\_WnK3X7GfN2hX3fQ](https://www.youtube.com/playlist?list=PLP67389O7pZz-Yp8N_WnK3X7GfN2hX3fQ).

5. Public Leadership and Communication – відкриті лекції провідних теоретиків комунікації. URL: [https://www.youtube.com/watch?v=0DmpFFFUCsA\\_](https://www.youtube.com/watch?v=0DmpFFFUCsA_)

6. Citizen Engagement in the Digital Age – відеоматеріал про цифрову інклюзивність та залучення громадян до публічних процесів. URL: [https://www.youtube.com/watch?v=QQluBMhWLKc\\_](https://www.youtube.com/watch?v=QQluBMhWLKc_)

### **Для інклюзивного навчання:**

- методики диференційованого підходу до процесу навчання й оцінювання знань, умінь і здібностей здобувачів освіти з інвалідністю;
- дистанційні програми навчання для здобувачів освіти із порушеннями слуху та опорно-рухового апарату.
- спеціалізовані комп'ютерні програми для навчання осіб з інвалідністю;
- забезпечення осіб із порушеннями зору спеціальною літературою: книгами, підручниками, навчальними посібниками, журналами, надрукованими шрифтом Брайля та укрупненим шрифтом, і звуковими комп'ютерними програмами;
- наявність аудіовізуальних засобів навчання, спеціальної навчально-методичної літератури в електронному, друкованому, аудіовізуальному форматах для осіб з інвалідністю;
- дидактичні матеріали та засоби навчання осіб з інвалідністю для дистанційної та відкритої форм навчання.

## **8.2. Глосарій**

### **(термінологічний словник)**

#### **А**

**Адвокація у публічному управлінні** — стратегічний процес просування інтересів певних груп або суспільно значущих ідей з метою впливу на формування державної політики.

**Асиметрія інформаційна** — ситуація в публічному управлінні, за якої суб'єкт владних повноважень володіє більшим обсягом інформації, ніж громадськість, що створює бар'єри для прозорості.

#### **Б**

**Брендинг державний** — цілеспрямована діяльність із формування унікального ціннісного образу держави на внутрішній та зовнішній аренах.

**Бенефіціари комунікації** — групи населення або окремі громадяни, які отримують користь від реалізації державної інформаційної політики.

#### **В**

**Відкрите врядування (Open Government)** — модель управління, що базується на принципах прозорості, підзвітності та активної участі громадян у прийнятті рішень.

**Внутрішньовідомчі комунікації** — система обміну даними між підрозділами органу публічної влади для координації спільних дій та ухвалення рішень.

## Г

**Громадянська партисипація** — залучення громадян до процесу державного управління через діалог, консультації та спільне вироблення рішень.

**Гібридні комунікації** — поєднання традиційних (ЗМІ, прес-релізи) та цифрових інструментів для донесення державної позиції.

## Д

**Діджиталізація комунікацій** — переведення процесів інформаційної взаємодії у цифрову площину (соцмережі, чат-боти, цифрові платформи).

**Дискурс публічний** — форма вербального та письмового спілкування в суспільному просторі щодо соціально значущих проблем.

## Е

**Електронна демократія (e-Democracy)** — використання ІКТ для посилення демократичних процесів (е-петиції, е-голосування).

**Етикет державного управління** — сукупність норм і правил поведінки, що регламентують професійне спілкування посадової особи.

## З

**Зворотний зв'язок (Feedback loop)** — процес отримання реакції від громадян на управлінські дії, що є основою для корегування державної політики.

**Зв'язки з громадськістю (GR - Government Relations)** — діяльність комерційних чи громадських організацій, спрямована на вибудову комунікації з органами влади.

## І

**Імідж органу публічної влади** — стійке уявлення громадськості про діяльність, цінності та ефективність конкретної державної інституції.

**Інформаційна суб'єктність** — здатність органу влади самостійно формувати порядок денний та захищати національні інтереси в медіапросторі.

## К

**Кризова комунікація** — стратегія інформування населення в умовах надзвичайних ситуацій для мінімізації паніки та збереження довіри до влади.

**Комунікативний супровід реформ** — комплекс заходів із пояснення суті,

етапів та очікуваних результатів державних змін населенню.

## Л

**Легітимізація публічних рішень** — процес отримання суспільної згоди та підтримки прийнятих владою актів через роз'яснювальну комунікацію.

**Лояльність цільової аудиторії** — рівень довіри та підтримки дій влади з боку певних соціальних груп.

## М

**Медіа-ризика** — потенційні загрози репутації органу влади, що виникають внаслідок негативного висвітлення або поширення недостовірної інформації.

**Моніторинг громадської думки** — систематичне відстеження настроїв суспільства для адаптації комунікаційних повідомлень влади.

## Н

**Наратив стратегічний** — системна історія, яку транслює держава, щоб пояснити своє минуле, теперішнє та бачення майбутнього.

**Невербальна комунікація управлінця** — мова тіла, жести та міміка, що впливають на сприйняття промови посадової особи аудиторією.

## О

**Омніканальність** — синхронізація всіх каналів державної комунікації для створення єдиного та несуперечливого інформаційного потоку.

**Опініон-лідери (лідери думок)** — особи, що мають авторитет у певних колах і можуть виступати ретрансляторами або критиками державних ініціатив.

## П

**Публічна дипломатія** — комунікація держави з іноземними аудиторіями для просування національних інтересів та цінностей.

**Популізм у комунікаціях** — маніпулятивна техніка звернення до широких мас через спрощені обіцянки, що часто заважає конструктивному діалогу.

## Р

**Репутаційний менеджмент** — управління сукупністю оцінок і думок про орган влади для формування стійкої позитивної репутації.

**Риторика публічного виступу** — мистецтво переконливого мовлення, яке

використовує управлінець для аргументації державної позиції.

**С**

**Стратегічні комунікації (StratCom)** — узгоджене використання всіх засобів комунікації держави для досягнення цілей національної безпеки та розвитку.

**Стейкхолдери публічного управління** — зацікавлені сторони (бізнес, громадськість, медіа), на які впливають рішення органу влади.

**Т**

**Транспарентність управління** — стан відкритості процесів прийняття рішень, що забезпечується через публікацію звітів та вільний доступ до даних.

**Таргетування меседжів** — адаптація інформації під конкретні потреби та характеристики цільової групи (наприклад, окремо для молоді, ВПО чи бізнесу).

**У**

**Управління інформаційним простором** — сукупність правових та організаційних заходів держави щодо забезпечення стабільного та безпечного обміну даними.

**Ф**

**Фасилітація публічного діалогу** — допомога у налагодженні спілкування між конфліктуючими групами (наприклад, громада та забудовник) за посередництва влади.

**Фейк-контроль** — діяльність прес-служб та аналітичних відділів із виявлення та спростування дезінформації щодо діяльності влади.

**Ц**

**Ціннісно-орієнтована комунікація** — підхід, при якому влада апелює не лише до фактів, а й до спільних суспільних цінностей (справедливість, безпека, свобода).



### 8.3. Рекомендована література

#### Основна

##### *Нормативно-правові акти*

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. : зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
2. Про Кабінет Міністрів України : Закон України від 27 лют. 2014 р. № 794-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18#Text>.
3. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586 : зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14/print>.
4. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні: Закон України. Офіційний вебпортал Верховної Ради України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2782-12#Text>.
5. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. Офіційний вебпортал Верховної Ради України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
6. Про інформаційні агентства : Закон України. Офіційний вебпортал Верховної Ради України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/95-%D0%B2%D1%80#Text>
7. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. Офіційний вебпортал Верховної Ради України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
8. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації : Закон України Офіційний вебпортал Верховної Ради України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/539/97-%D0%B2%D1%80#Text>.
9. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 7 черв. 2001 р. № 2493-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>.
10. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. Офіційний вебпортал Верховної Ради України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>.
11. Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації: Указ Президента України від 05.05.2011 р. № 547/2011. Законодавство України: база даних / Верхов. Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/547/2011#Text>.
12. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 р. №889-VIII. Законодавство України: база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 24.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>.
13. Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики: постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 р. № 996. Офіційний вебпортал Верховної Ради України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-2010-%D0%BF#Text>.

14. Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади : постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 р. № 976. Офіційний вебпортал Верховної Ради України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/976-2008-%D0%BF#Text>.

### ***Підручники та навчальні посібники***

1. Глосарій термінів Європейського Союзу. URL : [https://europa.dovidka.com.ua/p.html#Enterprise\\_policy\\_](https://europa.dovidka.com.ua/p.html#Enterprise_policy_)

2. Дзяна Г.О. Комунікації в публічному управлінні : навч. посібник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2024. 224 с.

3. Ковальчук Т. Публічне адміністрування: теорія і практика. Харків : ФОП Іванченко І.С., 2021. 286 с.

4. Шпекторенко І.В. Комунікації в публічному управлінні : навч. посібн. Дніпро : НТУ, 2024. 85 с. URL: [https://palsg.nmu.org.ua/ua/literature/Шпекторенко\\_І.В.\\_Комунікації\\_у\\_публічному\\_управлінні\\_Навч\\_посіб\\_2024.pdf](https://palsg.nmu.org.ua/ua/literature/Шпекторенко_І.В._Комунікації_у_публічному_управлінні_Навч_посіб_2024.pdf).

### ***Допоміжні***

1. Губенко В. Управлінська діяльність в частині забезпечення комунікаційної політики в умовах воєнного стану. Публічне управління: концепції, парадигма, розвиток, удосконалення. 2022. № 2. С. 105–122. URL: <https://pa.journal.in.ua/index.php/pa/article/view/46>.

2. Єрмоленко О., Мельник В. Комунікаційні стратегії в публічному управлінні та адмініструванні. Herald of Khmelnytskyi National University. Economic Sciences. № 330(3). 2024. С. 202-206. DOI : <https://doi.org/10.31891/2307-5740-2024-330-31>.

3. Козловцева В. Публічні комунікації як інструмент ефективного менеджменту в системі публічного управління. Матеріали конференцій МЦНД (04.04.2025; Хмельницький, Україна), 2025. С. 80–84. DOI : <https://doi.org/10.62731/mcnd-04.04.2025.005>.

4. Куйбіда В.С., Шпекторенко І.В. Методологія публічного управління: аспекти її структури, співвідношення, взаємозалежності законів, закономірностей та функцій управління. Публічне управління і адміністрування в Україні. Вип. 28. 2022. С. 14-18. DOI : <https://doi.org/10.32843/pma2663-5240-2022.28.2>.

5. Маліновська О.Я. Використання сучасного зарубіжного досвіду комунікацій в системі публічного адміністрування. Збалансоване природокористування. № 2/2022. С. 39-44. DOI: <https://doi.org/10.33730/2310-4678.2.2022.261247>.

6. Михайловська О.В., Михайловський І.М., Пилипенко О.О. Вплив комунікацій на ефективність публічного управління в умовах криз. Проблеми сучасних трансформацій. Серія: Право, публічне управління та адміністрування. №12. 2024. DOI : <https://doi.org/10.54929/2786-5746-2024-12-02-07>.

7. Шотурма Н.В. Особливості забезпечення комунікативної політики органів місцевого самоврядування. Регіональні студії. № 26. 2021. С. 29–33.

8. Ярова Г.Д. Генезис наукових поглядів на комунікації у публічному управлінні. Інвестиції: практика та досвід. 2021. № 11. С. 103–107. DOI: <https://doi.org/10.32702/2306-6814.2021.11.103>.

### **Статті викладача та здобувачів освіти**

1. Дабіжа В.В., Пендальчук Є.В. Цифрові платформи як інструмент трансформації політичної комунікації у сфері публічного управління. Електронне наукове видання «Публічне адміністрування та національна безпека». 2025. № 12. DOI : <https://doi.org/10.25313/2617-572X-2025-12-11691>.

2. Дабіжа В.В. Роль засобів масової комунікації в сучасному публічному управлінні: виклики та перспективи. Актуальні питання у сучасній науці. № 1(1). 2022. URL : <https://perspectives.pp.ua/index.php/sn/article/view/2150/2151>. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-6300-2022-1\(1\)-43-53](https://doi.org/10.52058/2786-6300-2022-1(1)-43-53).

3. Дабіжа В.В. Роль засобів масової комунікації в сучасному публічному управлінні: виклики та перспективи. Актуальні питання у сучасній науці. №1(1). 2022. С. 43-54.

4. Дабіжа В.В., Кіслов Д.В. Комунікативні засади взаємодії механізмів профспілкового контролю із засобами публічного адміністрування. Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Державне управління. 2021. Т. 31 (70). № 5. С. 29–37. DOI: <https://doi.org/10.32838/TNU-2663-6468/2020.5/06>.

5. Руденко І.С. Рівні комунікації в системі публічного управління. Сучасний науковий журнал. №4(2). 2024. С. 74-82. DOI : <https://doi.org/10.36994/2786-9008-2024-4-10>.

6. Dabizha V., Lahunova I., Nepomnyashchyu O., Marusheva O., Medvedchuk O. Modern Media Resources for the Implementation of Public Administrative Mechanisms in Crisis. Asia Life Sciences. Supplement. 22(2). 2021. pp. 57-70. (Scopus)

### **Інформаційні ресурси**

1. <https://www.rada.gov.ua> – офіційний сайт Верховної Ради України.

2. [https://www.prostir.ua/category/kb/?filtertype=rozdil\\_bazy\\_znan&filter-value=effective-communication](https://www.prostir.ua/category/kb/?filtertype=rozdil_bazy_znan&filter-value=effective-communication) – Громадський простір.

3. <https://imi.org.ua> – Інститут масової інформації.

4. <https://komsvobslova.rada.gov.ua/> – Комітет Верховної Ради України з питань свободи слова та інформаційної політики.

5. <https://nads.gov.ua/> – Національне агентство України з питань державної служби.

6. <https://www.president.gov.ua/> – офіційне інтернет-представництво Президента України.

7. <https://www.kmu.gov.ua> – Єдиний вебпортал органів виконавчої влади України.

8. <https://pdp.nacs.gov.ua/> – Портал управління знаннями. Освітня платформа у сфері професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування.

9. <https://www.center.gov.ua/pro-tsentr/proekti/sigma> – Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу. Офіційний вебпортал.

### **8.5. Сертифікаційні програми (електронні курси)**

1. Спеціалізована програма, що досліджує роль громадянського суспільства в адвокації змін у комунікаційній політиці, – Online Free Expression & Communication Policy Advocacy (CEU/CMDS). URL: <https://cmds.ceu.edu/ceu-summer-university-online-free-expression-communication-policy-advocacy>

2. Курс про етичні стандарти та підзвітність у публічній службі – Fundamentals of Ethics and Public Integrity (UN DESA). URL: <https://capacity.desa.un.org/digital-learning-centre>

3. Розвиток навичок переконання та побудови стратегічного діалогу – Improving Communication Skills (Coursera/University of Pennsylvania). URL: <https://www.coursera.org/learn/wharton-communication-skills>

4. Практичний курс по комунікації під час кризи та культуру діалогу – Кризові комунікації (Дія.Освіта). URL: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/crisis-communications>

5. Правові та практичні аспекти комунікації влади та суспільства – взаємодія органів державної влади з громадськістю (Prometheus). URL: [https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+IAP101+2019\\_T3/about](https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+IAP101+2019_T3/about)

### **8.6. Фахові періодичні видання України з дисципліни**

1. Головне видання галузі «Публічне управління та адміністрування в Україні» – <https://pag-journal.iei.od.ua>.

2. Науковий журнал «Аспекти публічного управління» – <https://aspects.dp.ua>.

3. Наукове фахове видання «Державне управління: удосконалення та розвиток» – <https://www.dy.nayka.com.ua>.

4. Міждисциплінарний науковий журнал «Наукові перспективи» (серія Публічне управління) – <https://perspectives.pp.ua>.

5. Науковий журнал «Теорія та практика державного управління» – <https://tpdu.kharkiv.ua>.

6. Електронний науковий вісник «Демократичне врядування» – <https://dv.lvivacademy.com>.

7. Науковий журнал «Публічне адміністрування та національна безпека» – <https://www.ipasn.com>.

8. Збірник наукових праць «Ефективність державного управління» –

<https://www.lvivacademy.com/vidavnictvo/visnyk.html>.

9. Наукове видання «Експерт: парадигми публічного управління» – <https://maup.com.ua/ua/navchannya-u-maup/naukova-robota/vydannya/expert.html>.

10. Науково-практичний журнал «Інвестиції: практика та досвід» (серія Державне управління) – <https://www.investplan.com.ua>.

### **8.7. Універсальні та спеціалізовані інформаційні системи і програмні продукти для опанування дисципліни**

<b>Програмне забезпечення</b>	<b>Призначення</b>	<b>Умови використання (вільний доступ в Інтернеті, згідно договору, придбані ліцензії тощо)</b>
Microsoft Word	для створення та редагування документів	придбані ліцензії
Google Chrome	отримання доступу до інформації з Інтернету	вільний доступ в Інтернеті
PowerPoint	для створення слайдових презентацій	придбані ліцензії
Prezi	для створення інтерактивних презентацій в режимі онлайн	вільний доступ в Інтернеті
Canva	для створення презентацій	вільний доступ в Інтернеті
Microsoft Excel	для обробки даних	придбані ліцензії
Zoom	для відеоконференцій, обміну повідомленнями та спільного використання документів	вільний доступ

### **9. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

<b>Форми занять</b>	<b>Наявне матеріально-технічне забезпечення</b>	<b>Необхідне матеріально-технічне забезпечення</b>
Лекція	власний ноутбук	проектор, приміщення з доступом до Інтернету
Практичне заняття	власний ноутбук, наочні та роздаткові матеріали	приміщення з доступом до Інтернету