



# Управління комунікаціями в публічному управлінні та адмініструванні

## Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

### 1. Реквізити навчальної дисципліни

<b>Рівень вищої освіти</b>	<b>третій (освітньо-науковий)</b>
<b>Галузь знань</b>	28 Публічне управління та адміністрування
<b>Спеціальність</b>	281 Публічне управління та адміністрування
<b>Освітня програма</b>	Публічне управління та адміністрування
<b>Статус дисципліни</b>	вибіркова
<b>Форма навчання</b>	очна(денна)/очна(вечірня)/заочна
<b>Рік підготовки, семестр</b>	2 курс, весняний семестр
<b>Обсяг дисципліни</b>	120 годин, 4 ECTS
<b>Семестровий контроль/ контрольні заходи</b>	залік
<b>Розклад занять</b>	
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Інформація про керівника курсу / викладачів</b>	Лектор: професор кафедри теорії та практики управління доктор наук з державного управління, професор, Ткачова Наталія Миколаївна, 050-141-72-95, 097-846-70-79 Семінарські: професор кафедри теорії та практики управління доктор наук з державного управління, професор, Ткачова Наталія Миколаївна, 050-141-72-95, 097-846-70-79
<b>Розміщення курсу</b>	Підключиться к конференції Zoom <a href="https://us04web.zoom.us/j/3488458486?pwd=OGFMUXQveUU5UFBtNjYyaIV0eVJTQ709">https://us04web.zoom.us/j/3488458486?pwd=OGFMUXQveUU5UFBtNjYyaIV0eVJTQ709</a> Ідентифікатор конференції: 348 845 8486 Код доступу: 1LJwvM  <a href="https://classroom.google.com/u/0/c/MjY5MjE0Njk0MTk5?hl=ru">https://classroom.google.com/u/0/c/MjY5MjE0Njk0MTk5?hl=ru</a> Код курсу nrg5yqw

## 2. Програма навчальної дисципліни

### 1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

#### 3. Розподіл годин та занять

#### 4.

Форма навчання	Аудиторні заняття						Самостійна робота
	Лекції		Практичні		Лабораторні		
	заняття	години	заняття	години	заняття	години	години
Денна	3	5	1	1	0	0	114
Заочна	3	6	1	2	0	0	112

**Мета викладання навчальної дисципліни:** надання майбутнім фахівцям систематизованого й емпірично аргументованого уявлення про функціонування комунікацій у публічному управлінні та адмініструванні, визначення місця і ролі зв'язків з громадськістю в структурах публічного сектору; надання знань щодо організації діяльності та особливостей 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 та адмініструванні.

**Завдання:** формування у здобувачів вищої освіти сучасних теоретичних і практичних знань, умінь і навичок щодо використання в процесі публічного управління та адміністрування ефективних каналів комунікацій з метою налагодження співробітництва та ефективної взаємодії органів публічного управління із суб'єктами громадянського суспільства; оволодіння сучасними механізмами спілкування людей, навичками комунікаційного процесу в органах публічного управління та адміністрування

**Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані наступні елементи компетентності:**

**Інтегральна компетентність:** Здатність розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/або професійної практики.

#### **Загальні компетентності:**

1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
3. Здатність до формування системного наукового світогляду, професійної етики та академічної доброчесності.
4. Здатність ініціювати дослідницько-інноваційні проєкти та автономно працювати під час їх реалізації.
5. Здатність налагоджувати наукову взаємодію, співробітництво

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

1. Здатність усно і письмово презентувати та обговорювати результати наукових досліджень та/або інноваційних розробок.
2. Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у вищій освіті.
3. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми дослідницького характеру в сфері публічного управління та адміністрування, оцінювати та забезпечувати якість виконуваних досліджень..

4. *Здатність до формування та розвитку нових ідей або процесів у передових контекстах у сфері публічного управління та адміністрування.*
5. *Здатність розробляти нові підходи та адаптувати кращі практики, застосовувати й удосконалювати управлінські технології в сфері публічного управління та адміністрування в умовах нових викликів та ризиків.*
6. *Здатність до розробки науково обґрунтованих рекомендацій щодо вдосконалення публічного управління та адміністрування.*
7. *Здатність визначати, науково обґрунтовувати та критично оцінювати стратегічні напрями розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та на рівні організації в контексті європейської та євроатлантичної інтеграції.*
8. *Здатність забезпечувати належний рівень якості наукових/науково-методичних продуктів, послуг чи процесів.*
9. *Здатність застосовувати сучасні інформаційні технології у науковій, освітній (педагогічній) та професійній діяльності.*
10. *Здатність до створення та застосування знань через викладання, дослідження, консалтинг та управління.*

**Очікувані програмні результати навчання:**

2. *Здобувачі вищої освіти повинні:*
3. *Опанувати концептуальні та методологічні підходи з публічного управління та адміністрування з урахуванням міжпредметних зв'язків, а також дослідницькі навички, достатні для проведення наукових і прикладних досліджень на рівні останніх світових досягнень з відповідного напрямку, отримання нових знань та/або здійснення інновацій.*
4. *Вільно презентувати та обговорювати результати досліджень, наукові та прикладні проблеми з публічного управління та адміністрування державною та іноземною мовами, кваліфіковано відображати результати досліджень у наукових публікаціях у провідних українських та міжнародних наукових виданнях.*
5. *Формулювати нові ідеї, використовувати для обґрунтування висновків належні докази, зокрема, результати теоретичного аналізу, експериментальних досліджень, моделювання, прогнозування, програмування та проектування.*
6. *Глибоко розуміти загальні принципи й методологію публічного управління та адміністрування, застосувати їх у власних дослідженнях у публічній сфері та у викладацькій практиці.*
7. *Уміти визначати, оцінювати й обґрунтовувати стратегічні напрями розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому рівнях та на рівні публічної організації.*
8. *Уміти отримувати науково-прикладні результати, які сприяють розв'язанню важливої теоретичної або прикладної проблеми в галузі публічного управління та адміністрування, що мають загальнонаціональне або світове значення.*
9. *В межах цієї дисципліни будуть визначені практичні підходи, які можуть бути корисні для розвитку лідерства у системі органів публічної влади та імплементувати їх у практику професійній діяльності та особисте життя*
10. **Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)**

5. *Навчальна дисципліна має міждисциплінарний характер та інтегрує знання з інших освітніх і наукових галузей: публічного управління та адміністрування, менеджменту, юридичних, тощо. За структурно-логічною схемою програми підготовки доктора філософії дана навчальна дисципліна тісно пов'язана з іншими дисциплінами :професійна етика та академічна*

добросесність, Філософія управління та забезпечення сталого розвитку, Моделювання управлінських процесів у системі публічного управління та адміністрування, Відкриті дані у сфері публічного управління, Організація науково-інноваційної діяльності

Постреквізити дисципліни:

**Необхідні знання та навички для вивчення навчальної дисципліни**

- Українська мова.
- Іноземна мова
- Використання текстового редактора.
- Використання редактора для створення презентацій.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин /4 кредити ЄКТС

**11. Зміст навчальної дисципліни**

**Тема 1. Теоретичні засади комунікації та комунікативного процесу**

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 - правове регулювання інформаційно - комунікативної діяльності в публічному управлінні. Критерії ефективної комунікації, параметри успіху.

**Тема 2. Форми та методи комунікативної взаємодії органів публічного управління з громадськістю**

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. 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). 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.

**Тема 3. Консультації з громадськістю. Інструменти, процедури, технології громадської участі**

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.

#### **Тема 4. Організація доступу до публічної інформації**

Публічна інформація: поняття, класифікація, доступ. Поняття інформаційного запиту та його відмінність від інших форм звернень громадян. Організація доступу до публічної інформації та налагодження ефективної взаємодії між владою та громадськістю. Робота з інформаційними запитами. Інформаційні продукти: бюлетені та інші інформаційні продукти, інформаційні видання. Офіційний сайт.

#### **Тема 5. Комунікаційні механізми формування позитивного іміджу органів публічного управління.**

Підходи до формулювання сутності «іміджу». Імідж як об'єкт управлінського впливу. Суб'єкти, об'єкти, основні етапи формування іміджу організації відповідно до життєвого циклу організації. Види іміджу організації залежно від груп громадськості. Внутрішній та зовнішній імідж організації. Елементи та процес формування корпоративного іміджу. Сутність просування корпоративного іміджу. Імідж керівника. Основні складові іміджу керівника органу публічного адміністрування. Комунікаційне забезпечення формування позитивного іміджу керівника. Головні комунікаційні канали формування іміджу органів публічного адміністрування та місцевого самоврядування

### **12. Навчальні матеріали та ресурси**

#### **Основна**

1. Войтович Р. В. Механізми реалізації зв'язків з громадськістю у державному управлінні : Методичний посіб. [Текст] / Р. В. Войтович. – Київ, Видавництво КМЦППК, 2011. – 84с.
2. Дрешпак В.М. Комунікації в публічному управлінні: навч. посіб./ В.М. Дрешпак.-Д.:ДРІДУ НАДУ, 2015.-168 с.
3. Зражевська Н. І. Комунікаційні технології: лекції [Текст] / Н. І. Зражевська. –Черкаси: Брама-Україна, 2010. – 224 с.
4. Інформаційна відкритість органів місцевого самоврядування. Посібник для муніципальних посадовців [Текст]. – Івано-Франківськ: ГО «Агентство з розвитку приватної ініціативи», 2009 – 96 с.
5. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : (порадник управлінцеві на щодень) [Навч. посіб.] / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. – Одеса : Фенікс, 2008. – 140 с.
6. Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні: навч.-метод. матеріали [Текст] / В. О. Чмига, О. М. Руденко; уклад. В.В. Святненко. – К. : НАДУ, 2013. – 84 с.
7. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : [Навч. посіб.] / уклад.: Гошовська В. А. та ін. – Київ : К. І. С., 2016. – 130 с. – (Серія«Бібліотечка лідера місцевого самоврядування»).
8. Коротич О.Б. Комунікації у державних інституціях : [Навч. посіб.] / О. Б. Коротич. – Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2012. – 200 с.
9. Методичні рекомендації по роботі зі зверненнями громадян: для керівників та інших посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, об'єднань громадян [Текст]. – Суми, 2014. – 24 с.
10. Мойсеєв В. А. Паблік рілейшнз : [Навч. посіб.] / В. А. Мойсеєв. – К. : Академвидав, 2007. – 224 с.
11. Науково-методичне забезпечення зв'язків з громадськістю в органах державної виконавчої влади [Текст] / [С. А. Чукут, Т. В. Джига, А. В. Баровська та ін.]. – К. : Вид-во НАДУ, 2007. – 70 с.

12. Почепцов Г. Г. Паблік Рилейшнз: [Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Почепцов Г. Г. – К. : Т-во «Знання», КОО, 2006. – 327 с.

132. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади [Електронний ресурс] / упоряд. З. Казанжи. – Київ, 2016. – 112 с. – Режим доступу : <http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 19.08.2017.

14. Участь громадськості у процесі прийняття рішень на місцевому рівні: навчально-методичний посібник [Текст] / ДП «Укртехінформ». – Київ, 2013. – 250 с.

15. Химиця М. О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: [навч. посіб.] / Н. О. Химиця. – Львів : Видавництво Львівська політехніка, 2014. – 148 с. (Сер. «Інформація. Комунікація. Документація»; вип. 3).

16. Холод О. М. Комунікаційні технології [підруч.] / О. М. Холод – К.: «Центр учбової літератури». – 2013. – 211 с.

### **Нормативно-правові акти**

1.[Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Конституція, Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>

2. Про громадські об'єднання [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 22.03.2012 № 4572-VI. – Режим доступу : [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4572-17.:](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4572-17.)

3. Про державну службу [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 10.12.2015 № 889-VIII. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>.

4. Про добровільне об'єднання територіальних громад [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 05.02.2015 № 157-VIII. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print1444025174238337>.

5. Про доступ до публічної інформації / Верховна Рада України; Закон від 13.01.2011 № 2939-VI. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.

6. Про загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання. Проект Закону України (реєстр. 3747 від 11.12.2013). Верховна Рада України : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4\\_1?pf3511=49268](http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=49268).

7. Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Розпорядження, План, Заходи від 15.08.2007 № 653-р. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/653-2007-%D1%80>.

8. Про затвердження Порядку координації діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, військових формувань, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності з питань запобігання, виявлення та усунення наслідків несанкціонованих дій щодо державних інформаційних ресурсів в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Порядок від 18.01.1999 № 48. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/48-99-%D0%BF>

9. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 05.07.1994 № 80/94-ВР. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80>

10. Про звернення громадян [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 02.10.1996 № 393/96-ВР – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>.

11. Про інформацію [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 02.10.1992 № 2657-XII. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

12. Про Концепцію Національної програми інформатизації [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 04.02.1998 № 75/98-ВР. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/75/98-%D0%B2%D1%80>.

13. Про місцеві державні адміністрації [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 09.04.1999 № 586-XIV. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.

14. Про Національну програму інформатизації [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 04.02.1998 № 74/98-ВР. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80>

15. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки [Електронний ресурс] Верховна Рада України; Закон від 09.01.2007 № 537-V. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/537-16>

16. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування засобами масової інформації [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 23.09.1997 № 539/97-ВР. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/539/97-%D0%B2%D1%80>.

17. Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Порядок, Вимоги від 04.01.2002 № 3. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3-2002-%D0%BF>.

18. Про службу в органах місцевого самоврядування [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 07.06.2001 № 2493-III. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.

### **Додаткова**

1. PR в органах державної влади та місцевого самоврядування: Монографія / За ред. В. Бебика, С. Куніцина. – К.: МАУП, 2003. – 240 .

2. Балабанова Л.В. Стратегічне управління маркетинговими комунікаціями: монографія / Л.В. Балабанова, О.В. Крутушкіна. – Донецьк: ДонНУЕТ, 2012. – 179 с.

3. Бебик В. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз. – К.: МАУП, 2005. – 437 с.

4. Держава і громадянське суспільство: партнерські комунікації у глобальному світі : [Навч.-метод. посібн.] / Бебик В., Бортніков В., Дегтерьова Л., Кудряченко А.; за заг. ред. В. Бебика. – К. : Інститут громадянського суспільства, 2006. – 248 с.

5. Драгомирецька Н. Модель комунікації в державному управлінні // Вісник УАДУ, 2005. - № 4. – с. 23-30.

6. Комунікація: демократичні стандарти в роботі органів державної влади : [навч.посіб.] / за заг. ред. кандидата наук з державного управління Н. К. Дніпренко. – К.: ТОВ «Вістка», 2008– 164 с.

7. Ларина Р.Р. Технологии паблік рилейшнз в формировании позитивного имиджа: учебное пособие. – Ялта: «Ариал», 2011. – с. 157.



8. Макаренко Є. А. *Європейські комунікації: політичні, економічні, правові, безпекові, дипломатичні, суспільні та культурні аспекти* : [кол. моногр.] / Є. А. Макаренко, М. А. Ожеван, М. М. Рижков, В. М. Бебик, Н. І. Білан. – К. : Центр вільної преси, 2007. – 535 с.

9. *Основи реклами і зв'язків з громадськістю* : [Підруч.] / [Іванов В. Ф., Бугрим В. В., Башук А. І. та ін.] ; за заг. ред. В. Ф. Іванова, В. В. Різуна. – К. : Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2011. – 431 с.

10. *Примак Т.О. Маркетингова політика комунікацій: навчальний посібник.* / Т.О. Примак. – К.: Атіка, Ельга-Н, 2009. – 328 с.

11. *Що таке прес-служба урядової організації.* – К.: ДП «Друкарня ДУС», 2006. – 41 с.

## 6. Навчальний контент

### 13. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

*Семінарські та практичні заняття, питання до обговорення:*

### 14. Самостійна робота аспіранта

*Самостійна робота аспіранта проходить у формі підготовки до аудиторних занять (занять з використанням технологій дистанційного навчання), підготовки тез доповідей та презентацій до них, виконання індивідуального завдання у формі реферату.*

*Виконання практичних робіт та тематичних завдань здійснюється під час самостійної роботи аспірантів у дистанційному режимі (з можливістю консультування з викладачем через електронну пошту тощо).*

*Одним з видів індивідуального завдання під час опанування навчальної дисципліни «Управління комунікаціями в публічному управлінні та адмініструванні» є написання реферату.*

*Реферат має бути присвячений актуальним теоретичним, методологічним, практичним проблемам управління комунікаціями в публічному управлінні та адмініструванні.*

*Мета написання реферату – виявити ступінь підготовки студентів до науково-дослідної роботи, сприяти розвитку у них теоретичних і практичних знань щодо сучасних підходів до формування комунікаційної політики органів публічного управління та адміністрування*

*Оформляти реферат необхідно відповідно до вимог, що висуваються до такого роду наукових робіт.*

*Титульний аркуш. Титульний аркуш повинен мати такий зміст: назва університету; назва факультету; назва кафедри; назва навчальної дисципліни; тема; прізвище та ім'я студента, курс, номер академічної групи, науковий керівник, рік.*

*За титульним аркушем слідує ПЛАН (3-4 пункти, крім вступу, висновків і списку літератури).*

*У ВСТУПІ необхідно обґрунтувати актуальність обраної теми, її теоретичну значимість, визначити мету та основні завдання, практичну значимість даної реферативної роботи.*

*В ОСНОВНІЙ ЧАСТИНІ розкривається зміст теми, вирішуються поставлені в рефераті завдання.*

*Усі поставлені у вступі завдання повинні бути проаналізовані. В кінці кожного параграфа або розділу, який розкриває зміст пункту плану, необхідно зробити короткі висновки і логічний перехід до наступного пункту. Параграф або розділ повинен бути не менше 5 сторінок*

*У тексті мають бути посилання на наукові роботи, наведені в списку літератури. Посилання оформляється наступним чином: в квадратних дужках вказується номер джерела в списку літератури та сторінка, звідки взята цитата, наприклад: [3; с.78]. Для електронних видань в*



квадратних дужках вказується тільки номер джерела в списку літератури. Якщо інформація взята з мережі інтернет, потрібно, як і для звичайної літератури, вказати автора, назву статті, а потім навести адресу сайту в інтернет.

ВИСНОВКИ повинні містити відповіді на сформульовані у вступі завдання.

Список використаних джерел подається в кінці роботи після заголовка: Список використаних джерел. Список джерел оформляється відповідно до стандарту.

Обсяг реферату – не менше 20 сторінок друкованого тексту.

Реферативну роботу необхідно підготувати і здати викладачу не пізніше 14 тижня.

Після підготовки реферату аспірант має його захистити.

### **Теми реферату**

1. Теоретичні засади комунікації та комунікативного процесу
2. Комунікативна компетентність, види та форми комунікації
3. Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні
4. Участь громадськості у формуванні та реалізації державної політики
5. Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії
6. Комунікаційні стратегії діяльності органів публічної влади та громадських об'єднань
7. Комунікаційні стратегії територіальних громад
8. Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією

**Здобувачі вищої освіти можуть пропонувати теми реферату з врахуванням особистих наукових наробок**

### **Система оцінювання реферату**

№ з/п	Реферат	%	Ваговий бал	Кількість	Всього
1.	Належне оформлення	5	5	1	5
2.	Відповідність змісту реферату вимогам	10	10	1	10
3.	Вчасність подання реферату на перевірку	10	10	1	10
4.	Презентація та захист	10	10	1	10
	Всього				35

**Реферат перевіряється на плагіат. У разі виявлення академічної недоброчесності, робота анулюється і не перевіряється**

## **7. Політика та контроль**

### **15. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)**

Відвідування занять є обов'язковим. Відвідування лекцій, семінарських занять, а також відсутність на них, оцінюється. Штрафні бали за відсутність на заняттях не виставляються.

Викладач може звернути увагу на відвідування занять у випадку, якщо студент(-ка) із недостатньою кількістю балів вимагає високу оцінку.

Студентам можуть нараховуватися заохочувальні та штрафні бали

Заохочувальні бали		Штрафні бали	
Критерій	Ваговий бал	Критерій	Ваговий бал
Написання тез, статті, оформлення реферату як наукової роботи для участі у конкурсі студентських наукових робіт	10 балів за кожен вид діяльності (2 тези або одна стаття, або оформлення творчої роботи як наукової роботи для участі у конкурсі студентських наукових робіт)		
Участь у міжнародних, всеукраїнських та/або інших заходах / проектах / конкурсах (за тематикою навчальної дисципліни)	10 балів за кожену участь		
Індивідуальне завдання (реферат)	У відповідності до системи оцінювання зазначеної вище	Порушення термінів виконання	-10 балів

Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність студента, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички.

#### **Пропущені контрольні заходи оцінювання**

Контрольні заходи оцінювання, виконання яких передбачено на практичному занятті, проводяться у завчасно визначений день, який озвучується студентам на першому тижні освітнього процесу. Виконання таких контрольних заходів оцінювання в інший день дозволяється за вагомих та/або форс-мажорних обставин.

Результат модульної контрольної роботи для студента, який не з'явився на контрольний захід, є нульовим. У такому разі, студент має можливість написати модульну контрольну роботу, але максимальний бал за неї буде дорівнювати 50% від загальної кількості балів.

Повторне написання модульної контрольної роботи не допускається.

#### **Процедура оскарження результатів контрольних заходів оцінювання**

Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами.

Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень.

#### **Календарний рубіжний контроль**

Проміжна атестація студентів (далі – атестація) є календарним рубіжним контролем. Метою проведення атестації є підвищення якості навчання студентів та моніторинг виконання графіка освітнього процесу студентами<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Рейтингові системи оцінювання результатів навчання: Рекомендації до розроблення і застосування. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 20 с.

Критерій	Перша атестація	Друга атестація
Термін атестації <sup>2</sup>	8-ий тиждень	14-ий тиждень
Умовою отримання атестацій є поточний рейтинг <sup>3</sup>	≥ 15 балів	≥ 30 балів

### **Академічна доброчесність**

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

### **Норми етичної поведінки**

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

### **Навчання іноземною мовою**

Враховуючи специфіку навчальної дисципліни, деякі поняття та навчальний матеріал вивчаються на англійській мові (фрагментарно).

Враховуючи студентоцентризований підхід, за бажанням здобувачів вищої освіти, допускається вивчення матеріалу за допомогою англomовних онлайн-курсів за тематикою, яка відповідає тематиці конкретних занять.

### **Позааудиторні заняття**

Передбачається в межах вивчення навчальної дисципліни участь в конференціях, форумах, круглих столах тощо.

### **Інклюзивне навчання**

Навчальна дисципліна «Управління комунікаціями в публічному управлінні та адмініструванні» може викладатися для більшості здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами, окрім здобувачів вищої освіти з серйозними вадами зору, які не дозволяють виконувати завдання за допомогою персональних комп'ютерів, ноутбуків та/або інших технічних засобів.

## **16. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)**

Поточний контроль враховує: експрес-опитування, опитування за темою заняття, МКР, тести тощо

№ з/п	Контрольний захід оцінювання	%	Ваговий бал	Кількість	Всього
1.	Розширена доповідь (презентація) одного із проблемних питань тематики семінарського заняття	44	11	4	44

<sup>2</sup>Там само.

<sup>3</sup>Там само.

2.	Тест	12	6	2	12
3.	Реферат	35	35	1	35
4.	Модульна контрольна робота	9	9	1	9
4.	Залік				
	Всього				100

Календарний контроль: провадиться двічі на семестр як моніторинг поточного стану виконання вимог силабусу.

Семестровий контроль: залік

Умови допуску до семестрового контролю:

8. Мінімально позитивна оцінка за індивідуальне завдання, семестровий рейтинг більше 40 балів.
9. Активність на семінарських заняттях;
10. Позитивний результат першої та другої атестації;
11. Відвідування лекційних занять;

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

Кількість балів	Оцінка
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

### 17. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Дистанційне навчання через проходження онлайн-курсів за певною тематикою допускається за умови погодження зі здобувачами вищої освіти. У разі, якщо невелика кількість здобувачів вищої освіти має бажання пройти онлайн-курс за певною тематикою, вивчення матеріалу за допомогою таких курсів допускається, але здобувачі вищої освіти повинні виконати всі завдання, які передбачені у навчальній дисципліні.

Для кращого розуміння сучасних технологій управління комунікаціями в публічному управлінні та адмініструванні пропонується опанувати наступні он-лайн курси: : [https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:OSCE\\_EDERA+Med\\_101+2020/about](https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:OSCE_EDERA+Med_101+2020/about), «Навички діалогу та медіації для потреб публічної служби»

<https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:EDERA-SMARTOSVITA+EC101+EC101/about> «Ефективні комунікації для освітніх управлінців»

Виставлення оцінки за контрольні заходи шляхом перенесення результатів проходження онлайн-курсів не передбачено

#### Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено професор кафедри теорії та практики управління доктор наук з державного управління, професор, Ткачова Наталія Миколаївна

Ухвалено кафедрою \_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_)

*Погоджено Методичною комісією факультету<sup>4</sup> (протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_)*

---

<sup>4</sup> Методичною радою університету – для загальноуніверситетських дисциплін.