



# УПРАВЛІННЯ КОМУНІКАЦІЯМИ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ

## Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

### Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Третій (освітньо-науковий)</i>
Галузь знань	<i>28 Публічне управління та адміністрування</i>
Спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
Освітня програма	<i>Публічне управління та адміністрування</i>
Статус дисципліни	<i>вибіркова</i>
Форма навчання	<i>очна (денна)</i>
Рік підготовки, семестр	<i>2 рік підготовки, весняний семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>4 кредити / 120 годин: лекції 18 год., практичні заняття 36 год., самостійна робота 66 год.</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>Залік</i>
Розклад занять	<i><a href="http://rozklad.kpi.ua/Schedules/ScheduleGroupSelection.aspx">http://rozklad.kpi.ua/Schedules/ScheduleGroupSelection.aspx</a></i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	<i>Лектор: професор кафедри теорії та практики управління, доктор наук з державного управління, професор <b>Ткачова Наталія Миколаївна</b> Практичні / Семінарські: професор кафедри теорії та практики управління, доктор наук з державного управління, професор <b>Ткачова Наталія Миколаївна</b></i>
Розміщення курсу	<i>Посилання на дистанційний ресурс Google classroom надається на першому занятті. Join Zoom Meeting <a href="https://us04web.zoom.us/j/3488458486?pwd=OGFMUXQveUU5UFBtNjYyaV0eVJTQT09">https://us04web.zoom.us/j/3488458486?pwd=OGFMUXQveUU5UFBtNjYyaV0eVJTQT09</a> Meeting ID: 348 845 8486 Passcode: 1LJwvM</i>

### Програма навчальної дисципліни

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

«Управління комунікаціями в публічному управлінні та адмініструванні» є варіативним освітнім компонентом, який належить до циклу навчальних дисциплін для здобуття універсальних компетентностей дослідника.

**Мета 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.

**Предмет навчальної дисципліни:** методи управління комунікаціями в публічному управлінні та адмініструванні та організації діяльності роботи PR-служб органів державної влади та місцевого самоврядування.

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

**Інтегральна компетентність:** здатність ідентифікувати комплексні проблеми в галузі публічного управління та адміністрування, у тому числі в дослідницько-інноваційної діяльності, та пропонувати підходи до їх вирішення, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/або практики публічного управління та адміністрування.

**Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти:**

ПРН 02. 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.

ПРН 03. Формулювати нові ідеї, використовувати для обґрунтування висновків належні докази, зокрема, результати теоретичного аналізу, експериментальних досліджень, моделювання, прогнозування, програмування та проектування.

ПРН 04. Планувати і виконувати теоретико-прикладні дослідження з публічного управління та адміністрування й дотичних міждисциплінарних напрямів з використанням сучасного інструментарію.

ПРН 08. Уміти застосовувати сучасні інформаційні технології та інструменти в науковій, освітній (педагогічній) і професійній діяльності.

Відповідність програмних результатів навчання (ПРН) та компетентностей за проектом Стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти:

**Загальні компетентності:**

ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 03. Здатність до формування системного наукового світогляду, професійної етики та академічної доброчесності.

ЗК 04. Здатність ініціювати дослідницько-інноваційні проекти та автономно працювати під час їх реалізації.

ЗК 05. Здатність налагоджувати наукову взаємодію, співробітництво.

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

СК 01. Здатність усно і письмово презентувати та обговорювати результати наукових досліджень та/або інноваційних розробок.

СК 03. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми дослідницького характеру в сфері публічного управління та адміністрування, оцінювати та забезпечувати якість виконуваних досліджень.

СК 05. 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

СК 06. Здатність до розробки науково обґрунтованих рекомендацій щодо вдосконалення публічного управління та адміністрування.

СК 08. Здатність забезпечувати якісний рівень наукових/науково-методичних матеріалів, послуг чи процесів.

СК 09. Здатність застосовувати сучасні інформаційні технології у науковій, освітній (педагогічній) та професійній діяльності.

СК 10. Здатність до прийняття науково-обґрунтованих управлінських рішень та проведення досліджень в умовах цифрових трансформацій публічного управління та адміністрування.

Завданням навчальної дисципліни є 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.

## **2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)**

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: «Академічна доброчесність та наукова комунікація», «Концептуальні й методологічні засади публічного управління та забезпечення сталого розвитку», «Лідерство та антикризове управління».

### **3. 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.*

#### **Тема 2. Особливості організації процесів комунікацій в публічному управлінні**

*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 3. 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.*

#### **Тема 4. Технології взаємодії органів публічного управління з громадськістю**

*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 5. 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.*

#### **Тема 6. Інструменти, процедури, технології громадської участі**

*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 7. 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 8. 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

### **Тема 9. Особливості державної комунікаційної політики в умовах воєнного стану**

Аналіз державної комунікаційної політики, розробка алгоритму дій, розуміння основних положень законодавчих та нормативно-правових актів держави щодо забезпечення інформаційної відкритості та комунікаційної взаємодії державних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

## **4. Навчальні матеріали та ресурси**

### **Базова література:**

1. Ткачова Н. М., Балаба О. Є, Роль інформації в публічному управлінні. Економіко-культурологічне позиціонування України в світовому глобалізованому просторі : матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції (м. Кошице, 21-23 лютого 2017 р.). Кошице, 2017.
2. Ткачова Н.М., Пілюшенко А.В. Складові механізми реалізації державної політики розвитку інформаційного суспільства Донецьк: ДонДУУ, Збірник наукових праць ДонДУУ «Соціальний менеджмент і управління інформаційними процесами»; серія "Державне управління" Т.10, вип 142. 2009. С.250-256.
3. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Серія «Бібліотечка лідера місцевого самоврядування». Київ : К.І.С., 2016. 130 с. URL: <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/458/2.pdf> (дата звернення 02.06.2024)
4. Дрешпак В.М. Комунікації в публічному управлінні: навч.посіб. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.
5. Почепцов Г.Г., Чукут С.А. Інформаційна політика : навч. посібник. 2-ге вид., стер. Київ : Знання, 2008. 663 с.

### **Додаткова література:**

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> (дата звернення 02.06.2024)
2. Зражевська Н. І. Комунікаційні технології : лекції. Черкаси : Брама-Україна, 2010. 224 с.
3. Інформаційна відкритість органів місцевого самоврядування : посібник для муніципальних посадовців. Івано-Франківськ : ГО «Агентство з розвитку приватної ініціативи», 2009. 96 с.
4. Ковалевська Т. Ю., Бронікова С. А. Основи ефективної комунікації (порадник управлінцеві на щодень) : навч. посіб. Одеса : Фенікс, 2008. 140 с.



5. *Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні : навч.-метод. матеріали / В. О. Чмига, О. М. Руденко; уклад. В.В. Святненко. Київ : НАДУ, 2013. 84 с.*
6. *Драгомирецька Н.М., Кандагура К.С., Букач А.В. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. пос.. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017. 180 с. URL: [http://www.oridu.odessa.ua/9/buk/new\\_26\\_02\\_18-2.pdf](http://www.oridu.odessa.ua/9/buk/new_26_02_18-2.pdf)(дата звернення 02.06.2024)*
7. *Коротич О.Б. Комунікації у державних інституціях : навч. посіб. Харків : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2012. 200 с.*
8. *Методичні рекомендації по роботі зі зверненнями громадян для керівників та інших посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, об'єднань громадян. Суми, 2019. 25 с. URL: [http://sm.gov.ua/images/docs/metodichka\\_zver.pdf](http://sm.gov.ua/images/docs/metodichka_zver.pdf) (дата звернення 02.06.2024)*
9. *Мойсеев В. А. Паблік рілейшнз : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2007. 224 с.*
10. *Науково-методичне забезпечення зв'язків з громадськістю в органах державної виконавчої влади. / С. А. Чукут, Т. В. Джига, А. В. Баровська та ін. Київ : Вид-во НАДУ, 2007. 70 с.*
11. *Почепцов Г. Г. Паблік Рилейшнз : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ : Т-во «Знання», КОО, 2006. 327 с.*
12. *Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади / упоряд. З. Казанжи. Київ, 2016. 112 с. URL:<https://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf> (дата звернення 02.06.2024)*
13. *Участь громадськості у процесі прийняття рішень на місцевому рівні : навчально-методичний посібник / ДП «Укртехінформ». Київ, 2013. 250 с.*
14. *Химиця М. О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління : навч. посіб. Сер. «Інформація. Комунікація. Документація». Вип. 3. Львів : Видавництво Львівська політехніка, 2014. 148 с.*
15. *Холод О. М. Комунікаційні технології : підруч. Київ : «Центр учбової літератури». 2013. 211 с.*

## Навчальний контент

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

#### **Методи навчання**

- словесні: лекція, пояснення, бесіда проблемно-пошукового характеру, обговорення навчальних теоретичних і практичних питань; коментування, дискусія
- наочні: ілюстрування; демонстрування - показ слайдів, мультимедійних презентацій, навчальних фільмів, відеороликів, технологій дистанційного навчання
- робота з навчально-методичною літературою: аналітичний, порівняння, узагальнення, виокремлення основного.
- методи формування пізнавальних інтересів: моделювання ситуації навчальні дискусії;
- методи стимулювання, мотивації й обов'язку (роз'яснення мети навчального предмета, висування вимог до вивчення предмета), оперативний контроль;
- використання можливостей сервісу Google Classroom та ZOOM

#### **Форми організації навчання :**

- індивідуальна і групова робота;
- лекції (вступна, тематична, оглядова
- семінари;
- практичні заняття, самостійна робота студентів;
- проходження он-лайн курсів з дотичною до дисципліни або теми проблематикою.

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

- Українська мова.
- Іноземна мова

- Використання текстового редактора.
- Використання редактора для створення презентацій.

### **Семінарські та практичні заняття, питання до обговорення:**

1. Теоретичні засади комунікації та комунікативного процесу
2. Поняття комунікацій і комунікаційного процесу. Типологія комунікацій. Соціальні функції комунікацій.
3. Особливості і розвиток системи комунікацій у публічному управлінні України.
4. Сутність, структура та функції зв'язків із громадськістю у системі публічного управління
5. Комунікативна компетентність, види та форми комунікації
6. Основні комунікативні прийоми у діяльності прес-служб органів державної влади
7. Комунікаційний інструментарій служб зв'язків із громадськістю.
8. Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні
9. Публічна інформація: поняття, класифікація, доступ. Поняття інформаційного запиту та його відмінність від інших форм звернень громадян
10. Участь громадськості у формуванні та реалізації державної політики
11. Мета консультацій з громадськістю. Інструменти, процедури, технології громадської участі:
12. Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії
13. Комунікаційні стратегії діяльності органів публічної влади та громадських об'єднань
14. Комунікаційні стратегії територіальних громад
15. Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією
16. Підходи до формулювання сутності «іміджу». Імідж як об'єкт управлінського впливу.
17. Управлінська діяльність щодо забезпечення комунікаційної політики в умовах воєнного стану

## **6. Самостійна робота здобувача вищої освіти**

Самостійна робота аспіранта проходить у формі підготовки до аудиторних занять (занять з використанням технологій дистанційного навчання), підготовки тез доповідей та презентацій до них, підготовка і виконання модульної контрольної роботи 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).

## **Політика та контроль**

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

Відвідування занять є обов'язковим. Згідно з «Положенням про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» заборонено оцінювати присутність або відсутність здобувача на аудиторному занятті, в тому числі нараховувати за це заохочувальні або штрафні бали. Детально: <https://osvita.kpi.ua/node/37>.

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

Здобувачам можуть нараховуватися заохочувальні та штрафні бали. Під час дистанційного навчання штрафні бали не застосовуються. Особливості організації освітнього процесу під час дистанційного навчання визначено «Положенням про дистанційне навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського». Детально: <https://osvita.kpi.ua/node/188>.

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 кожну участь		
Модульна контрольна робота	У відповідності до системи оцінювання зазначеної вище	Порушення термінів виконання	-10 балів

Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність здобувача, 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 здобувачам PhD на першому тижні освітнього процесу. Виконання таких контрольних заходів оцінювання в інший день дозволяється за вагомих та/або форс-мажорних обставин.

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

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

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

#### **Календарний контроль**

Календарна атестація здобувачів вищої освіти PhD (далі – атестація) проводиться двічі на семестр як моніторинг поточного стану виконання вимог Силабусу. Метою проведення атестації є підвищення якості навчання здобувачів вищої освіти та моніторинг виконання графіка освітнього процесу.

Критерій	Перша атестація	Друга атестація
Термін атестації	8-ий тиждень	14-ий тиждень
Умовою отримання атестацій є поточний рейтинг	≥ 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 студентоцентрований підхід, за бажанням здобувачів вищої освіти, допускається вивчення матеріалу за допомогою англійськомовних онлайн-курсів за тематикою, яка відповідає тематиці конкретних занять.

### **Позааудиторні заняття**

Передбачається в межах вивчення навчальної дисципліни участь в конференціях, форурах, 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.

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

Поточний контроль враховує: опитування на семінарських заняттях, розв'язування тестів, виконання завдань самостійної роботи, презентація індивідуального або командного проєктів: написання реферату, підготовку презентації, експрес-опитування, МКР, тощо.

№	Поточний, семестровий контроль	Ваговий бал	Кількість	Всього, 100 балів
1.	Практичне заняття. Розширена доповідь (презентація) одного із проблемних питань тематики семінарського заняття	4	16	64
2.	Наукова доповідь	36	1	36
3.	Залік			≥ 60 балів

Одним з видів контрольних заходів час опанування навчальної дисципліни «**Управління комунікаціями в публічному управлінні та адмініструванні**» є підготовка наукової доповіді. Здобувачі вищої освіти можуть пропонувати теми доповіді з врахуванням особистих наукових наробок. Робота перевіряється на плагіат. У разі виявлення академічної недобросовісності, робота анулюється і не перевіряється.

### **Система оцінювання наукової доповіді**

№ з/п	Наукова доповідь	%	Ваговий бал	Кількість	Всього
1.	Належне оформлення	5	5	1	5
2.	Відповідність змісту наукової доповіді вимогам	10	10	1	10
3.	Вчасність подання наукової доповіді на перевірку	10	10	1	10
4.	Презентація та захист	11	11	1	11
	Всього				36



Семестровий контроль: залік

Умови допуску до семестрового контролю:

1. Мінімально позитивна оцінка за індивідуальне завдання, семестровий рейтинг більше 40 балів.

2. Активність на семінарських заняттях;

3. Позитивний результат першої та другої атестації;

Порядок проведення контрольних заходів визначено у «Положенні про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського». Детально: <https://osvita.kpi.ua/node/32>.

**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

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

### 9.1. Вимоги до підготовки і виконання наукової доповіді

Одним з видів контрольних заходів час опанування навчальної дисципліни «**Управління комунікаціями в публічному управлінні та адмініструванні**» є підготовка наукової доповіді. Доповідь має бути присвячений актуальним теоретичним, методологічним, практичним проблемам управління комунікаціями в публічному управлінні та адмініструванні.

Мета підготовки доповіді – виявити ступінь підготовки здобувачів 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 доповідь 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 роботи.

В ОСНОВНІЙ ЧАСТИНІ розкривається зміст теми, вирішуються поставлені в доповіді 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 доповіді – не менше 20 сторінок друкованого тексту.*

*Наукову доповідь необхідно підготувати і здати викладачу не пізніше 14 тижня.*

*Після підготовки модульної контрольної роботи здобувач має її захистити.*

### **Теми реферату**

1. *Розвиток системи комунікацій у публічному управлінні України.*
2. *Поняття комунікацій і комунікаційного процесу. Типологія комунікацій. Соціальні функції комунікацій.*
3. *Механізми реалізації конституційного права громадян України на участь в управлінні державними справами.*
4. *Особливості і розвиток системи комунікацій у публічному управлінні України.*
5. *Сутність, структура та функції зв'язків із громадськістю у системі публічного управління*
6. *Комунікативна компетентність, види та форми комунікації*
7. *Основні комунікативні прийоми у діяльності прес-служб органів державної влади*
8. *Комунікаційний інструментарій служб зв'язків із громадськістю.*
9. *Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні*
10. *Публічна інформація: поняття, класифікація, доступ. Поняття інформаційного запиту та його відмінність від інших форм звернень громадян*
11. *Участь громадськості у формуванні та реалізації державної політики*
12. *Мета консультацій з громадськістю. Інструменти, процедури, технології громадської участі:*
13. *Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії*
14. *Комунікаційні стратегії діяльності органів публічної влади та громадських об'єднань*
15. *Комунікаційні стратегії територіальних громад*
16. *Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією*
17. *Підходи до формулювання сутності «іміджу». Імідж як об'єкт управлінського впливу.*
18. *Управлінська діяльність щодо забезпечення комунікаційної політики в умовах воєнного стану*

*Здобувачі вищої освіти можуть пропонувати теми доповіді з урахуванням особистих наукових направок.*

### **9.2. Он-лайн курси**

*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 організації науково-інноваційної діяльності в публічному управлінні та адмініструванні пропонується опанувати наступні он-лайн курси:*

1. *«Навички діалогу та медіації для потреб публічної служби» URL: [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),*
2. *«Ефективні комунікації для освітніх управлінців» URL: <https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:EDERA-SMARTOSVITA+EC101+EC101/about>*
3. *Думай інакше: Зламай перешкоди на шляху до навчання та відкрий свій прихований потенціал. [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+MINDSHIFT101+2021\\_T2](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+MINDSHIFT101+2021_T2)*

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

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

**Складено** професором кафедри теорії та практики управління, доктором наук з державного управління, професором Ткачовою Наталією Миколаївною.

**Ухвалено** кафедрою теорії та практики управління (протокол № 15 від 07.06.2024 р.)

**Погоджено** Методичною комісією факультету соціології і права (протокол № 9 від 26.06.2024 р.)