



Міністерство охорони здоров'я України

**Національна медична академія
післядипломної освіти імені П. Л. Шупика**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада НМАПО імені П. Л. Шупика
Протокол від 13.11.2019 р. № 10 зі
змiнами від 9.09.2020, введеними в дію
наказом НМАПО від 15.09.2020- №3412
Голова вченої ради

 Ю. В. Вороненко



Система менеджменту якості освіти

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни**

«Комунікації в публічному управлінні»

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Курс – 1

Семестр – 2,3

Лекції – 6

Залік – 3 семестр

Семінари,

Практичні заняття – 4

Самостійна робота – 80

Усього (годин/кредитів ECTS) – 90/3

Індивідуальне завдання (1) – 2,3 семестр



Робочу програму навчальної дисципліни «Комунікації в публічному управлінні» розроблено на основі освітньої програми та робочого навчального плану підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування», та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробили науково-педагогічні працівники кафедри управління охороною здоров'я НМАПО імені П. Л. Шупика.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри

протокол № 11 від «31» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри  професор Михальчук В. М.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні
Навчально-методичної комісії НМАПО імені П. Л. Шупика

протокол № 6 від 07 вересня 2020 р.

Голова навчально-методичної комісії
чл. кор. НАМН України професор



Вдовиченко Ю.П.



ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Пояснювальна записка.....	4
1.1. Заплановані результати	4
1.2. Програма навчальної дисципліни	7
2. Зміст навчальної дисципліни	8
2.1. Структура навчальної дисципліни	8
2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг	9
2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг	10
2.4. Самостійна (індивідуальна) робота слухача, її зміст та обсяг	11
2.5. Індивідуальна залікова робота	11
2.6. Орієнтовні теми самостійної домашньої роботи	12
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни.....	14
3.1. Методи навчання.....	14
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна).....	14
4. Рейтингова система оцінювання набутих знань та вмінь	16



ВСТУП

Робоча програма навчальної дисципліни розроблена на основі Національної рамки кваліфікацій України, «Положення про організацію освітнього процесу в НМАПО імені П. Л. Шупика», уведеного в дію наказом № 3339 від 13 жовтня 2016 р., освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня підготовки за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» та інших відповідних нормативних документів.

1. Пояснювальна записка

1.1. Заплановані результати.

Місце: навчальна дисципліна є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що забезпечують базову підготовку фахівців з публічного управління та адміністрування і входить до циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».

У сучасній державі не може бути ефективної публічної адміністрації без побудови у сфері публічного управління належної системи як внутрішніх, так і зовнішніх комунікацій, адже успішність діяльності кожного колективу, громади й держави загалом та ефективність управління людськими ресурсами в них безпосередньо залежить також від становлення, функціонування та розвитку ефективної системи комунікацій між ними, що й обумовлює важливе значення вивчення дисципліни «Комунікації в публічному управлінні».

Метою вивчення дисципліни «Комунікації в публічному управлінні» є формування у слухачів сучасних теоретичних і практичних знань, умінь і навичок щодо застосування комунікативних механізмів у процесі управлінської діяльності, забезпечення відкритості й прозорості функціонування органів публічної влади, планування й проведення комунікативних заходів та діалогових форм взаємодії органів публічної влади й громадськості.

Основні завдання навчальної дисципліни «Комунікації в публічному управлінні». В результаті вивчення дисципліни слухач має

знати:

- роль суспільно-політичних комунікацій в сучасному світі;
- напрямки використання зв'язків з громадськістю в усіх сферах суспільного життя;
- принципи побудови служби зв'язків з громадськістю та місце PR-відділу у функціональній структурі органу публічного управління;



- механізми інформаційної взаємодії держави та суспільства;
- сутність та характер комунікаційної взаємодії між інституціями громадянського суспільства, та органами публічної влади;
- сутність та характер комунікаційної взаємодії між окремими інституціями та підрозділами органів публічної влади;
- технології моніторингу медійного простору та медіапланування;
- принципи й форми комунікаційної взаємодії в соціумі та основи етичної поведінки PR-спеціаліста.

вміти:

- вивчати та аналізувати комунікаційні процеси в медійному просторі держави;
- формувати окремі елементи загальної PR-стратегії організації та їх бюджет;
- планувати та організовувати окремі спеціальні заходи в рамках загальної PR-стратегії організації;
- здійснювати PR-діяльність із дотриманням законодавства, норм етики та моралі сучасного суспільства;
- володіти техніками публічної риторики, вербальної, невербальної та візуальної комунікації;
- організовувати та проводити брифінги й прес-конференції;
- із використанням спеціальних показників проводити оцінку ефективності PR-заходів та окремих складових PR-стратегії;
- формулювати комунікаційні меседжі, писати прес-релізи та формувати "прес-кіт".

*У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню слухачами професійними **компетентностями**:*

- спроможність формулювання мети, напрямів й основних завдань налагодження комунікації між органами публічного управління та адміністрування й суспільством;
- спроможність налагодження комунікації та взаємодії між органами публічного управління та адміністрування в середині системи органів публічного врядування;
- вміння оцінювати необхідність актуалізації комунікативних механізмів у конкретних ситуаціях, розуміти зміст і значення комунікацій як невід’ємної частини управлінської діяльності;
- здатність застосовувати зарубіжний та вітчизняний досвід використання GR-технологій;
- здатність застосовувати зарубіжний та вітчизняний досвід використання технологій організації публічної комунікації;
- вміння створювати інформаційні приводи для ЗМІ з метою



інформування громадськості про діяльність органу публічного управління;

– здатність застосовувати теоретичні та прикладні аспекти технологій зв'язків з громадськістю у системі взаємодії з НУО і бізнесом;

– здатність застосовувати зарубіжний та вітчизняний досвід використання PR-технологій;

– здатність організовувати відносини органів влади з приватними особами;

– практичні навички моніторингу медійного простору;

– вміння застосовувати технології та техніки проведення переговорів та медіації;

– здатність до написання прес-релізів, проведення прес-конференцій та брифінгів;

– спроможність вибору напрямів і тем наукових досліджень в системі зв'язків з органами публічної влади;

– вміння використовувати комунікативні механізми для полегшення реалізації управлінських ініціатив як на етапі розробки, так і на етапі реалізації управлінських рішень;

– оволодіння уміннями підготовки документів, що є механізмом індивідуальної комунікації публічних службовців;

– спроможність використовувати мережі Інтернет для комунікації з громадськістю;

– вміння розробляти практичні рекомендації органам державного управління та місцевого самоврядування з проблем проведення комунікативної політики та їх презентації;

– здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;

– здатність генерувати нові ідеї й нестандартні підходи до їх реалізації (креативність);

– здатність здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

Навчальна дисципліна «Комунікації в публічному управлінні» базується на знанні таких дисциплін: : "Загальна теорія держави та конституційні основи публічної влади", "Публічне управління та адміністрування", "Публічна політика в Україні: інституції та процеси", "Організаційно-правові засади публічного управління".



1.2. Програма навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з 1 /одного/ навчального модуля та наступних тем:

Тема 1. Теоретичні аспекти комунікації в публічному адмініструванні.

1. Поняття комунікації. Комунікаційна діяльність і спілкування..
2. Види, рівні і форми комунікаційної діяльності.
3. Сутність комунікаційного процесу. Класифікація комунікацій.
4. Види та моделі комунікації. Політичні комунікації.
5. Особливості кризових комунікацій. Комунікаційні підходи до вирішення конфлікту.
6. Етапи обміну інформацією в публічній адміністрації.
7. Обмеження в доступі до публічної інформації.

Тема 2. Особливості комунікативної взаємодії публічної влади та суспільства.

1. Комунікаційний процес в аспекті PR та GR-технологій. Поняття "паблік рілейшинз" та "говермент рілейшинз".
2. Сутність та цілі системи зв'язків із громадськістю.
3. Система масової комунікації та закони електоральної поведінки.
4. Принципи і методи управління громадською думкою.
5. Зв'язки з громадськістю (PR) як фактор державної політики.
6. Основні проблеми формування інформаційно-технологічного простору функціонування органів державного управління.

Тема 3. Комунікаційні навички публічного службовця.

1. Персональна PR-діяльність: вимоги, умови та моделі.
2. Формування персонального іміджу та іміджу державної установи, організації, органу публічного врядування.
3. Структурний пентакль формування іміджу: вербальна, невербальна, процесуальна та комунікативна складові.
4. Технології формування позитивного іміджу.
5. Техніка комунікації і ведення переговорів.
6. Етапи підготовки і проведення публічного виступу та переговорів.



2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Структура навчальної дисципліни

№ за п.	Назва теми (модулю)	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практич. заняття	СРС
1.1	Теоретичні аспекти комунікації в публічному адмініструванні: Поняття комунікації. Комунікаційна діяльність і спілкування. Види, рівні і форми комунікаційної діяльності. Сутність комунікаційного процесу. Класифікація комунікацій. Види та моделі комунікації. Політичні комунікації. Особливості кризових комунікацій. Комунікаційні підходи до вирішення конфлікту. Етапи обміну інформацією в публічній адміністрації. Обмеження в доступі до публічної інформації.	26	2	1	23
1.2	Особливості комунікативної взаємодії публічної влади та суспільства: Комунікаційний процес в аспекті PR та GR-технологій. Поняття "паблік рілейшинз" та "говермент рілейшинз". Сутність та цілі системи зв'язків із громадськістю. Система масової комунікації та закони електоральної поведінки. Принципи і методи управління громадською думкою. Зв'язки з громадськістю (PR) як фактор державної політики. Основні проблеми формування інформаційно-технологічного простору функціонування органів державного управління.	26	2	1	23
1.3	Комунікаційні навички публічного службовця: Персональна PR-діяльність: вимоги, умови та моделі. Формування персонального іміджу та іміджу державної установи, організації, органу публічного врядування. Структурний пентакль формування іміджу: вербальна, невербальна, процесуальна та комунікативна складові. Технології формування позитивного іміджу. Техніка комунікації і ведення переговорів. Етапи підготовки і проведення публічного виступу та переговорів.	26	2	1	23
1.4	Індивідуальна залікова робота	8	-	-	8
1.5	Модульна контрольна робота №1	4	-	1	3
Усього за навчальною дисципліною		90	6	4	80



2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг

№ за пор.	Назва теми (модулю)	Обсяг навчальних занять (год)	
		Лекції	СРС
1.1	Теоретичні аспекти комунікації в публічному адмініструванні: 1. Поняття комунікації. Комунікаційна діяльність і спілкування. 2. Види, рівні і форми комунікаційної діяльності. 3. Сутність комунікаційного процесу. Класифікація комунікацій. 4. Види та моделі комунікації. Політичні комунікації. 5. Особливості кризових комунікацій. Комунікаційні підходи до вирішення конфлікту. 6. Етапи обміну інформацією в публічній адміністрації. 7. Обмеження в доступі до публічної інформації.	2	10
1.2	Особливості комунікативної взаємодії публічної влади та суспільства: 1. Комунікаційний процес в аспекті PR та GR-технологій. Поняття "паблік рілейшинз" та "говермент рілейшинз". 2. Сутність та цілі системи зв'язків із громадськістю. 3. Система масової комунікації та закони електоральної поведінки. 4. Принципи і методи управління громадською думкою. 5. Зв'язки з громадськістю (PR) як фактор державної політики. 6. Основні проблеми формування інформаційно-технологічного простору функціонування органів державного управління.	2	10
1.3	Комунікаційні навички публічного службовця: 1. Персональна PR-діяльність: вимоги, умови та моделі. 2. Формування персонального іміджу та іміджу державної установи, організації, органу публічного врядування. 3. Структурний пентакль формування іміджу: вербальна, невербальна, процесуальна та комунікативна складові. 4. Технології формування позитивного іміджу. 5. Техніка комунікації і ведення переговорів. 6. Етапи підготовки і проведення публічного виступу та переговорів.	2	10
Усього за навчальною дисципліною		6	30



2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг

№ за пор.	Назва теми (модулю)	Обсяг навчальних занять (год)	
		Практич. заняття	СРС
1.1	<i>Теоретичні аспекти комунікації в публічному адмініструванні:</i> 1. Поняття комунікації. Комунікаційна діяльність і спілкування. Види, рівні і форми комунікаційної діяльності. Сутність комунікаційного процесу. Класифікація комунікацій. Види та моделі комунікації. Політичні комунікації. Особливості кризових комунікацій. Комунікаційні підходи до вирішення конфлікту. Етапи обміну інформацією в публічній адміністрації. Обмеження в доступі до публічної інформації.	1	13
1.2	<i>Особливості комунікативної взаємодії публічної влади та суспільства:</i> Комунікаційний процес в аспекті PR та GR-технологій. Поняття "паблік рілейшинз" та "говермент рілейшинз". Сутність та цілі системи зв'язків із громадськістю. Система масової комунікації та закони електоральної поведінки. Принципи і методи управління громадською думкою. Зв'язки з громадськістю (PR) як фактор державної політики. Основні проблеми формування інформаційно-технологічного простору функціонування органів державного управління.	1	13
1.3	<i>Комунікаційні навички публічного службовця:</i> Персональна PR-діяльність: вимоги, умови та моделі. Формування персонального іміджу та іміджу державної установи, організації, органу публічного врядування. Структурний пентакль формування іміджу: вербальна, невербальна, процесуальна та комунікативна складові. Технології формування позитивного іміджу. Техніка комунікації і ведення переговорів. Етапи підготовки і проведення публічного виступу та переговорів.	1	13
Усього за навчальною дисципліною		3	39



2.4. Самостійна (індивідуальна) робота слухача, її зміст та обсяг

№ за пор.	Зміст самостійної роботи слухача	Обсяг СРС (годин)
2 семестр		
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	30
2.	Підготовка до практичних занять	39
3.	Виконання індивідуальної залікової роботи	8
4.	Підготовка до заліку	3
Усього за навчальною дисципліною		80

2.5. Індивідуальна залікова робота

Індивідуальна залікова робота для проміжного контролю знань виконують слухачі магістратури спеціальності «Публічне управління та адміністрування» відповідно до навчального плану у другому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь слухачів при виконанні науково-дослідної роботи

Метою виконання індивідуальної роботи є закріплення і систематизація отриманих знань у процесі самостійної підготовки у міжсесійний період.

Слухач магістратури повинен:

- прослухати курс лекцій, вивчити теоретичний матеріал;
- ознайомитись з нормативно-правовою базою, науково-монографічною літературою, підручниками, посібниками, вивчити практику організації діяльності державних службовців в контексті реалізації соціальної та гуманітарної політик;
- виконати в міжсесійний період отримане індивідуальну залікову роботу, подати його у встановлений термін для перевірки і захистити у викладача на консультації.

Індивідуальна залікова робота для проміжного контролю знань містить теоретичні питання, які включають всі теми відповідно до розробленої програми дисципліни. Варіанти теоретичних завдань задаються викладачем.

Для висвітлення теоретичних завдань слухачі магістратури повинні використовувати законодавчі акти, науково-методичні матеріали, науково-монографічну літературу, публікації статистики, аналітичну інформацію органів управління.

Індивідуальна залікова робота є складовою модулю №1 «Комунікації в публічному управлінні». Час, потрібний для виконання індивідуальної роботи, складає 8 годин самостійної роботи. Виконання, оформлення та захист індивідуальної залікової роботи здійснюється слухачем відповідно до методичних рекомендацій.



2.6. Орієнтовні теми індивідуальної залікової роботи

2.6.1. Роль інформації в державному управлінні та місцевому самоврядуванні.

2.6.2. Відкритість державної влади як важливий чинник розвитку демократичного суспільства.

2.6.3. Теоретичні засади комунікації: основні поняття, термінологія, сутнісний зміст.

2.6.4. Сутність комунікації в організації. Форми, види комунікацій.

2.6.5. Комунікаційний процес, його елементи, етапи.

2.6.6. Типологічні ознаки державно-владної комунікації.

2.6.7. Комунікація як функція публічного адміністрування.

2.6.8. Функціонування владних комунікацій в інформаційному суспільстві.

2.6.9. Новітні інформаційні та комунікаційні технології.

2.6.10. Інформаційно-комунікаційний менеджмент в глобальному суспільстві.

2.6.11. Поняття масової комунікації.

2.6.12. Соціальна комунікація.

2.6.13. Проблеми міжособистісних комунікацій: семантичні бар'єри, перешкоди, обумовлені соціальними установками людей, невербальні перешкоди, поганий зворотній зв'язок.

2.6.14. Шляхи підвищення ефективності міжособистісних комунікацій.

2.6.15. Моделі Паблік рілейшнз (PR) в публічному адмініструванні.

2.6.16. Комунікаційні інструменти прес-служби органу публічного адміністрування.

2.6.17. Організаційні форми PR-діяльності органів публічного адміністрування.

2.6.18. Основні методи зв'язків із громадськістю.

2.6.19. Комунікативні фактори впливу на поведінку об'єктів публічного адміністрування.

2.6.20. Зв'язки з громадськістю як особлива функція публічного управління.

2.6.21. Вплив інформаційного забезпечення органу публічного адміністрування на результати його діяльності.

2.6.22. Сучасні технології комунікативної взаємодії органів публічного адміністрування з громадськістю.

2.6.23. Лобізм як комунікативна технологія впливу на формування та реалізацію державної політики.

2.6.24. Поняття та сутність GR-комунікацій.

2.6.25. Комунікативні якості публічного службовця.



- 2.6.26. Імідж керівника органу публічного адміністрування.
- 2.6.27. Комунікаційне забезпечення формування позитивного іміджу керівника органу публічного адміністрування.
- 2.6.28. Головні комунікаційні канали формування іміджу органів публічного адміністрування та органів місцевого самоврядування.
- 2.6.29. Конфлікт, його сутнісний зміст, характеристика, складові.
- 2.6.30. Причини конфліктів в публічному адмініструванні.
- 2.6.31. Стратегії поведінки людей у конфлікті.
- 2.6.32. Правила безконфліктного спілкування в публічному адмініструванні.
- 2.6.33. Міжособистісні та міжгрупові конфлікти.
- 2.6.34. Організаційні та міжособистісні методи управління конфліктами.
- 2.6.35. Комунікативна культура службовця публічної сфери.
- 2.6.36. Зовнішнє консультування в діяльності PR-служб органів державної влади та місцевого самоврядування.
- 2.6.37. Сутність лобізму та його роль у системі владних комунікацій.
- 2.6.38. Комунікативна діяльність публічного службовця в світлі етичних принципів публічного адміністрування.
- 2.6.39. Види ПР-кампаній, їх особливості та характеристика.
- 2.6.40. Комунікативні стратегії в публічному адмініструванні.
- 2.6.41. Інформаційно-комунікативні технології в державному управлінні.
- 2.6.42. Види та форми управлінського спілкування в процесі ділової комунікації.
- 2.6.43. Фактори підвищення ефективності професійного спілкування в публічному адмініструванні.
- 2.6.44. Інформаційна політика у сфері публічного адміністрування.
- 2.6.45. Інформаційні ресурси органів державної влади та органів місцевого самоврядування.
- 2.6.46. Нормативно-правове забезпечення сфери комунікацій.
- 2.6.47. Комунікації громадських рад з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.
- 2.6.48. Інформаційно-комунікаційні системи в публічному адмініструванні.
- 2.6.49. Міжнародні стандарти комунікативної взаємодії органів публічного адміністрування з громадянським суспільством.
- 2.6.50. Сучасна комунікаційна політика у сфері публічного адміністрування країн Європейського Союзу.
- 2.6.51. Будь-які інші теми, самостійно запропоновані слухачем та безпосередньо пов'язані з тематикою комунікації в публічному управлінні.



3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

Методами навчання дисципліни «Комунікації в публічному управлінні» є способи спільної діяльності й спілкування викладача і слухачів. Залежно від джерела знань, під час навчальних занять, як практичних, так і лекційних, використовуються наступні методи навчання:

- словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог);
- наочні (демонстрація, ілюстрація);
- практичні (рішення задач, ділові ігри).

Також для активізації навчально-пізнавальної діяльності слухачів під час вивчення даної навчальної дисципліни використовуються такі навчальні технології як робота в малих групах, кейси, семінар-дискусія тощо.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1 Комунікації в публічному адмініструванні : конспект лекцій / [О. В. Шебаніна, В. П. Клочан, С. І. Тищенко та ін.]. – Миколаїв : МНАУ, 2018. – 200 с.

3.2.2 Почепцов Г. Г. Теория коммуникации / Г. Г. Почепцов. К. : Ваклер, 2001. – 656 с.

3.2.3 Химиця М. О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: [навч. посіб.] / Н. О. Химиця. – Львів : Видавництво Львівська політехніка, 2014. – 148 с.

3.2.4 Етика ділового спілкування : навчальний посібник для вузів / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. - К. : Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.

3.2.5 Дуда А. В. Опорний конспект лекцій з курсу «Зв'язки з громадськістю в державному ууправлінні» / А. В. Дуда, О. В. Загвойська. – К. : НАДУ, 2008. – 72 с.

3.2.6 Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : навч. посібник / Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2005. – 442 с.

3.2.7 Чукут С.А., Джига Т.В. Комунікативна політика в органах державної влади (Опорний конспект лекцій до курсу «Комунікативна політика в органах державної влади»). – К.: Вид-во , 2008. – 72 с.

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

3.2.9 Державна інформаційна політика : навч. посіб. / В. Б. Дзюндзюк, О. І. Крюков, О. В. Радченко – Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ “Магістр”, 2012. – 344 с.

3.2.10 Інформаційно-комунікаційна демократія : Монографія / В. В. Лісничий, О. В. Радченко, О. Є. Бухтатий та ін. – К. : Видавець СВС Панасенко, 2015. – 400 с.



Допоміжна література

3.2.11 GR-связи с государством: теория, практика и механизмы взаимодействия бизнеса и гражданского общества с государством : учебное пособие / Л. В. Сморгун, Л. Н. Тимофеева. – М. : РОССПЭН, 2012 – 407 с.

3.2.12 Бебик В.М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз: монографія / Бебик В.М. – К.: МАУП, 2005 – 438 с.

3.2.13 Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / Л. Ю. Гордієнко, Л. Г. Шемаєва. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2006. – 212 с.

3.2.14 Гриценко Т. Б. Етика ділового спілкування. підручник / Т. Б. Гриценко. — К. : Центр учбової літератури, 2007. – Режим доступу : <http://textbooks.net.ua/content/category/42/58/48/>.

3.2.15 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>.

3.2.16 Інституційне забезпечення державної комунікативної політики: досвід країн Європи / Баровська А. В. – К. : НІСД, 2014. – 72 с.

3.2.17 Квіт С. Масові комунікації : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / С. Квіт ; Нац. ун-т «Києво-Могилян. акад.». – К. : Києво-Могилян. акад., 2008. – 206 с.

3.2.18 Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : навч. посіб. (порадник управлінцеві на щодень) / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. – Одеса : Фенікс, 2008. – 140 с.

3.2.19 Комунікація: демократичні стандарти в роботі органів державної влади / Н.К. Дніпренко, Окша Н.В., Андрійчук Т.С. та ін. – К.:ТОВ «Вістка», 2008. - 164 с.

3.2.20 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.

3.2.21 Комунікації у державному ууправлінні: навч. посіб. / О.Б. Коротич. – Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ “Магістр”, 2012. 260 с.

3.2.22 Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні: навч.-метод. матеріали /В.О. Чмига, О.М. Руденко; уклад. В.В. Святненко. – К. : НАДУ, 2013. – 84 с.

3.2.23 Шарков Ф. Н. Коммуникология: основы теории коммуникации: учебник / Ф.Н. Шарков. 3-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2012. – 592 с.

3.2.24 Україна медійна : на порозі інформаційної революції [Текст] : монографія / О. Бухтатий, О. Радченко, Г. Головченко. – К. : Видавець СВС Панасенко, 2015. – 208 с.



4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Методи контролю та схема нарахування балів

Оцінювання окремих видів виконаної слухачем навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

1 семестр		Мах кількість балів
Модуль №1		
Вид навчальної роботи	Мах кількість балів	
Виконання та захист індивідуальної залікової роботи	20	
Участь в роботі під час практичних занять (відповіді на питання, участь в обговоренні, експрес-опитування (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії) (10 балів*2)	20	
Виконання тестового завдань до практичного заняття	20	
Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 слухач має набрати не менше 36 балів		
Виконання модульного тесту	28	
Усього за модулем №1	88	
Семестровий залік		12
Усього за дисципліною		100

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються слухачу, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (табл. 4.2).

Таблиця 4.2

Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи в балах оцінкам за національною шкалою

Рейтингова оцінка в балах				Оцінка за національною шкалою
Виконання та захист індивідуальної залікової роботи	Участь в роботі під час практичних занять	Виконання тестового завдання до практичного заняття	Виконання модульної роботи	
18-20	9-10	18-20	26-28	Відмінно
15-17	8	15-17	21-25	Добре
12-14	6-7	12-14	17-20	Задовільно
менше 12	менше 6	менше 12	менше 17	Незадовільно

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих слухачем за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку (табл.4.3), яка в балах та за національною шкалою заноситься до відомості модульного контролю.



Таблиця 4.3

Відповідність підсумкових модульних рейтингових оцінок
в балах оцінкам за національною шкалою

Модуль №1	Оцінка за національною шкалою
79 - 88	Відмінно
66 - 78	Добре
53 - 65	Задовільно
Менше 53	Незадовільно

4.5. Підсумкова модульна рейтингова оцінка у балах становить підсумкову семестрову модульну рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою (табл. 4.4).

Таблиця 4.4

Відповідність підсумкової семестрової модульної
рейтингової оцінки в балах оцінкам за
національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
79 - 88	Відмінно
66 - 78	Добре
53 - 65	Задовільно
менше 53	Незадовільно

Таблиця 4.5

Відповідність залікової
рейтингової оцінки в балах оцінці
за національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
12	Відмінно
10	Добре
8	Задовільно
-	-

4.6. Сума підсумкової семестрової модульної та залікової (табл. 4.5) рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 4.6).

Таблиця

4.6 Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах
оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)



67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

4.7. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки слухача.

4.8. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки слухача, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.9. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

**АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З
ДОКУМЕНТОМ**

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ змін	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				