

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Кафедра публічного управління, менеджменту інноваційної
діяльності та дорадництва**

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ННІ неперервної освіти і туризму
д.ю.н., професор Іван Гриценко
“5” червня 2023 р.

“СХВАЛЕНО”

на засіданні кафедри публічного управління,
менеджменту інноваційної діяльності
та дорадництва
Протокол № 15 від “5” червня 2023 р.
В.о. завідувача кафедри:
д.держ.упр., доцент Сергій Приліпко

“РОЗГЛЯНУТО”

Гарант ОП “Публічне управління та
адміністрування”
д.держ.упр., доцент Володимир Олійник

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”

Освітній ступінь: магістр

Розробник: в.о. завідувача кафедри публічного управління, менеджменту
інноваційної діяльності та дорадництва,
д.держ.упр., доцент Приліпко Сергій Михайлович

Київ – 2023

**1. Опис навчальної дисципліни
“Комунікації в публічному управлінні”**

Галузь, спеціальність, ОПП, освітній ступінь	
Галузь знань	28 “Публічне управління та адміністрування”
Спеціальність	281 “Публічне управління та адміністрування”
Освітньо-професійна програма	“Публічне управління та адміністрування”
Освітній ступінь	магістр
Характеристика навчальної дисципліни	
Вид	Обов’язкова
Загальна кількість годин	120
Кількість кредитів ECTS	4
Кількість змістових модулів	2
Курсовий проект (робота)	–
Форма контролю	Екзамен
Показники навчальної дисципліни для заочної форм навчання	
	заочна форма навчання
Рік підготовки	2
Семестр	3
Лекційні заняття	8 год.
Практичні заняття	6 год.
Самостійна робота	106 год.
Індивідуальні завдання	-
Кількість тижневих аудиторних годин	4

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни “Комунікації в публічному управлінні” є набуття здобувачами загальних та фахових компетентностей щодо управління різнобічною комунікацією, налагодження соціальної взаємодії та співробітництва, представлення органів публічної влади та спілкування з представниками інших професійних груп на різних рівнях.

Завдання навчальної дисципліни полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти теоретичних знань та набутті практичних навичок щодо налагодження та ведення комунікацій у процесі діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування й інших суб’єктів, діяльність яких пов’язана з публічним управлінням та адмініструванням.

Програмні результати навчання. У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен

знати:

- термінологію, принципи, функції та закони комунікації;
- сучасні підходи до комунікативного процесу;
- характерні ознаки комунікативного простору та бар’єру;
- складові комунікативної компетентності;
- види та форми комунікації;
- окремі положення нормативно-правового регулювання інформаційно-комунікативної діяльності у публічному управлінні;
- порядок звернення громадян до органів публічної влади;
- загальні засади організації та проведення консультацій з громадськістю;
- порядок організації діяльності громадської ради виконавчого органу державної влади;
- технології комунікації спікера з цільовою аудиторією;
- сучасні підходи до використання е-комунікацій;
- інструменти е-комунікацій у публічному управлінні;
- інформаційно-комунікаційні ресурси органів публічної влади;

вміти:

- використовувати основні види і форми комунікації;
- налагоджувати та здійснювати ефективну комунікацію у сфері публічного управління та адміністрування;
- управляти різнобічною комунікацією;
- викладати пропозиції, зауваження, заяви, клопотання та скарги у зверненні громадян; розглядати звернення громадян в органах публічної влади;
- організовувати та проводити консультації з громадськістю;
- організовувати діяльність громадської ради виконавчого органу

державної влади;

- виступати публічно та спілкуватися з цільовою аудиторією;
- представляти органи публічного управління й організації та презентувати для широкого загалу результати їх діяльності;
- застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології та інструменти е-комунікації у сфері публічного управління та адміністрування;
- користуватися інформаційно-комунікаційними ресурсами органів публічної влади.

Набуття компетентностей:

інтегральна (ІК): здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

загальні компетентності (ЗК): здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо (ЗК 02); здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології (ЗК 05); здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК 07).

спеціальні (фахові) компетентності (СК): здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв’язувати конфлікти (СК 01); здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери (СК 02); здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об’єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними (СК 05).

Міждисциплінарні зв’язки. Вивчення дисципліни базується на теоретичних знаннях та практичних навичках попередньо вивчених дисциплін за обраною спеціальністю: “Публічна політика та євроінтеграційні процеси”, “Публічне управління”, “Право в публічному управлінні”, “Організація діяльності органів публічної влади”, “Технології стратегування в публічному управлінні”, “Публічне адміністрування” та “Е-врядування та е-демократія”.

Згідно з навчальним планом для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання на вивчення дисципліни “Комунікації в публічному управлінні” відводиться 120 год., у т.ч. на лекції – 8 год.; практичні заняття – 6 год.; самостійну роботу – 106 год.

3. Програма та структура навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади комунікації та комунікативного процесу в публічному управлінні.

Тема 1. Теоретичні засади комунікації та комунікативного процесу

Зміст понять “комунікація” та “інформація”, їх спільні риси та відмінності. Парадигма комунікації у публічному управлінні. Способи і засоби комунікації. Класифікація комунікації та інформації. Принципи та функції комунікації в публічному управлінні, їх характеристика. Комунікативні закони.

Комунікативний процес та його складові. Етапи здійснення комунікативного процесу. Комунікативний простір у публічному управлінні. Комунікативні бар’єри: види, причини їх виникнення та способи усунення. Критерії ефективної комунікації. Методи покращення комунікативного процесу. Комунікативний менеджмент: зміст, технології, функції.

Питання для самопідготовки за темою 1

1. Які існують спільні риси та відмінності комунікації й інформації?
4. Які існують способи і засоби комунікації?
2. Які Ви знаєте принципи комунікації у публічному управлінні?
3. У чому полягає зміст функцій комунікації органів публічної влади?
4. Які існують комунікативні закони та в чому полягає їх зміст?
5. Що являє собою комунікативний процес?
6. Які існують етапи здійснення комунікативного процесу?
7. Що означає “комунікативний простір у публічному управлінні”?
8. Які види комунікативних бар’єрів Ви знаєте?
9. У чому полягає ефективність комунікативного процесу?
10. Яка роль комунікативного менеджменту у публічному управлінні?

Тема 2. Комунікативна компетентність, види та форми комунікації

Комунікативна компетентність: поняття, види, особливості. Вимоги до рівня комунікативної компетентності посадових осіб у сфері публічного управління. Основні підходи до формування комунікативної компетентності у державних службовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування та інших учасників комунікативного процесу. Комунікативна культура, комунікативні здібності та комунікативна репутація. Особливості розвитку та методи вдосконалення комунікативної компетентності.

Основні види та форми комунікації, їх характеристика. Найбільш поширені форми комунікації у діяльності суб’єктів публічного управління: прийом співробітників і громадян; співбесіда; зустріч; консультація; круглий стіл; семінар; засідання; нарада; загальні збори; урочиста подія; громадські

слухання; публічні дебати; брифінг; прес-конференція; прес-тур; вхідна та вихідна кореспонденція; зворотний зв'язок тощо.

Питання для самопідготовки за темою 2

1. У чому полягає зміст поняття “комунікативна компетентність”?
2. Які існують вимоги до рівня комунікативної компетентності посадових осіб у сфері публічного управління?
3. Які позитивні якості державних службовців і посадових осіб органів місцевого самоврядування формують комунікативну компетентність?
4. Яка комунікативна культура притаманна діяльності посадових осіб в органах публічної влади?
5. Як комунікативна репутація впливає на якість комунікації?
6. Яка різниця між вербальною та невербальною комунікацією?
7. Які найбільш поширені форми комунікації використовуються у сфері публічного управління?
8. Як підготуватися до проведення круглого столу?
9. У чому полягає різниця між семінаром і конференцією?
10. Яку роль відіграє зворотний зв'язок у комунікації?

Змістовий модуль 2. Нормативно-правове забезпечення та інструменти інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні.

Тема 3. Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні

Окремі положення Конституції України, Законів України (“Про інформацію”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про державну службу”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації”, “Про електронні документи та електронний документообіг” тощо) та інших нормативно-правових актів, що гарантують права громадян і регулюють інформаційно-комунікативну діяльність в умовах розвитку інформаційного суспільства держави.

Поняття звернення громадян. Форми, види та основні вимоги до звернення. Права громадянина при розгляді звернення. Інструкція з діловодства щодо звернень громадян. Порядок та особливості розгляду звернень громадян органами публічної влади та іншими суб'єктами діяльності у сфері публічного управління. Організація особистого прийому громадян. Порядок надсилання та розгляду електронної петиції.

Питання для самопідготовки за темою 3

1. Які конституційні права у сфері інформаційно-комунікативної діяльності гарантуються кожному громадянину України?

2. За якими напрямками здійснюється державна інформаційна політика відповідно до Закону України “Про інформацію”?
3. У чому полягає зміст поняття “доступ до публічної інформації”?
4. Який порядок надсилання письмового запиту до державного органу влади про надання публічної інформації?
5. Через які інформаційні служби структурних підрозділів органи публічної влади зобов’язані надавати засобам масової інформації повну інформацію про свою діяльність?
6. Який із законів України визначає основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів?
7. Який порядок викладення та розгляду усного звернення громадян?
8. Як здійснюється подання колективного письмового звернення громадян до органів публічної влади?
9. Які права має громадянин, який звернувся із заявою чи скаргою до органів державної влади та органів місцевого самоврядування?
10. Який порядок надсилання та розгляду електронної петиції?

Тема 4. Участь громадськості у формуванні та реалізації державної політики. Публічні консультації.

Громадська думка та її значення у формуванні та реалізації державної політики. Види публічних заходів. Форми консультацій із громадськістю. Методи вивчення, оцінювання та врахування громадської думки під час прийняття управлінських рішень. Інструменти взаємодії посадових осіб публічної влади з громадськістю. Порядок проведення консультацій із громадськістю. Орієнтовний план проведення консультацій із громадськістю. Поняття, види, класифікація та структура колегіальних консультативно-дорадчих органів. Діяльність громадських рад при органах державної влади та органах місцевого самоврядування: основні завдання, функції, повноваження, формування складу представників. Участь громадської ради у прийнятті управлінських рішень та інструменти її взаємодії з органами публічної влади. Вивчення громадської думки щодо діяльності органів публічної влади та надання адміністративних послуг за допомогою засобів е-комунікації. Організація та проведення публічних консультацій за допомогою сучасних інструментів е-комунікації. Використання інформаційно-комунікаційних ресурсів органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Питання для самопідготовки за темою 4

1. Для чого необхідно враховувати громадську думку під час прийняття управлінських рішень органами публічної влади?
2. Які види комунікативних заходів використовуються під час проведення консультацій із громадськістю?
3. У яких формах відбувається консультації з громадськістю?

4. Які інститути громадянського суспільства можуть ініціювати проведення консультацій із громадськістю?

5. Які методи використовуються органами публічної влади при вивченні та оцінюванні громадської думки?

6. Який порядок складання органами виконавчої влади орієнтованого плану проведення консультацій із громадськістю?

7. Для яких проектів нормативно-правових актів передбачено обов'язкове проведення консультацій із громадськістю?

8. У чому полягають основні завдання громадської ради виконавчого органу державної влади?

9. Які вимоги висуваються до представників інститутів громадянського суспільства для їх обрання до складу громадських рад виконавчого органу державної влади?

10. Які інструменти взаємодії громадських рад із органами публічної влади є найбільш ефективними?

Структура навчальної дисципліни “Комунікації в публічному управлінні”

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	усього	у тому числі			
		л	п	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади комунікації та комунікативного процесу в публічному управлінні					
Тема 1. Теоретичні засади комунікації та комунікативного процесу.	30	2	2		26
Тема 2. Комунікативна компетентність, види та форми комунікації.	30	2	2		26
Разом за змістовим модулем 1	60	4	4		52
Змістовий модуль 2. Нормативно-правове забезпечення та інструменти інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні.					
Тема 3. Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні.	30	2	1		27
Тема 4. Участь громадськості у формуванні та реалізації державної політики.	30	2	1		27
Разом за змістовим модулем 2	60	4	2		54
Усього годин	120	8	6		106

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Теоретичні засади комунікації та комунікативного процесу.	2
2	Тема 2. Комунікативна компетентність, види та форми комунікації.	2
3	Тема 3. Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні.	1
4	Тема 4. Участь громадськості у формуванні та реалізації державної політики.	1
Усього		6

5. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань здобувачами

Контрольні питання, які виносяться на екзамен

1. Зміст понять “комунікація” та “інформація”, їх спільні риси та відмінності. Парадигма комунікації у публічному управлінні.
2. Способи і засоби комунікації. Класифікація комунікації та інформації.
3. Принципи та функції комунікації в публічному управлінні, їх характеристика.
4. Комунікативні закони в публічному управлінні.
5. Комунікативний процес, його складові та етапи здійснення.
6. Комунікативний менеджмент: зміст, технології, функції.
7. Комунікативний простір у публічному управлінні. Комунікативні бар'єри: види, причини їх виникнення та способи усунення.
8. Інструменти врегулювання конфліктів на публічній службі. Медіація.
9. Критерії ефективної комунікації та основні методи покращення комунікативного процесу.
10. Комунікативна компетентність. Вимоги до рівня комунікативної компетентності посадових осіб у сфері публічного управління.
11. Основні підходи до формування комунікативної компетентності у державних службовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування та інших учасників комунікативного процесу.
12. Основні види та форми комунікації у діяльності суб'єктів публічного управління, їх характеристика.
13. Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні.
14. Поняття звернення громадян. Форми та види звернення.
15. Права громадянина при розгляді звернення.

16. Порядок та особливості розгляду звернень громадян органами публічної влади та іншими суб'єктами діяльності у сфері публічного управління.

17. Порядок надсилання та розгляду електронної петиції.

18. Громадська думка та її значення у формуванні та реалізації державної політики.

19. Види публічних заходів та форми публічних консультацій з громадськістю. Порядок організації та проведення консультацій з громадськістю.

20. Методи вивчення та оцінювання громадської думки.

21. Врахування громадської думки під час прийняття управлінських рішень. Інструменти взаємодії посадових осіб публічної влади з громадськістю.

22. Поняття, види, класифікація та структура колегіальних консультативно-дорадчих органів.

23. Діяльність громадських рад при органах державної влади та органах місцевого самоврядування: основні завдання, функції, повноваження, формування складу представників.

24. Участь громадської ради у прийнятті управлінських рішень та інструменти її взаємодії з органами публічної влади.

25. Співпраця суб'єктів публічного управління із засобами масової інформації.

26. Роль і значення публічного виступу у діяльності посадових осіб органів публічної влади, політичних і громадських діячів.

27. Комунікативні ситуації та комунікативна поведінка спікера.

28. Сучасні підходи до використання е-комунікації.

29. Інструменти е-комунікації у діяльності суб'єктів публічного управління.

30. Інформаційно-комунікаційні ресурси органів публічної влади.

Зразок завдання для визначення рівня засвоєння знань здобувачами

Теоретична частина

1. Комунікативний процес та його складові. Етапи здійснення комунікативного процесу.

2. Діяльність громадських рад при органах державної влади та органах місцевого самоврядування: основні завдання, функції, повноваження, формування складу представників.

Тестова частина

1. Який з принципів комунікації характеризує звітність органів публічної влади перед громадськістю про результати своєї діяльності?

- а) прозорості;
- б) відкритості;
- в) підзвітності;
- г) партнерства.

2. До якої функції комунікації належить взаємоузгодження дій відправника та отримувача інформації на горизонтальному, вертикальному, внутрішньому та зовнішньому рівнях?

- а) планування;
- б) організації;
- в) координації;
- г) мотивації.

3. Здатність особи встановлювати та підтримувати необхідні контакти з оточуючими людьми через застосування певних знань, умінь і навичок під час здійснення процесу передачі й отримання інформації – це:

- а) комунікативна культура;
- б) комунікативна компетентність;
- в) комунікативний процес;
- г) комунікативний простір.

4. До якого виду комунікації належить система соціально обумовленої поведінки, в структурі якої переважають мимовільні, неусвідомлені комплекси рухів (жести, погляди, хода)?

- а) вербальна;
- б) письмово-мовленнєва;
- в) невербальна;
- г) електронна.

5. Що не відноситься до критеріїв успіху здійснення комунікації?

- а) увага;
- б) довіра;

- в) неетична норма поведінки;
- г) доступність.

6. Відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” індивідуальний або колективний письмовий запит на інформацію може надсилатися:

- а) поштою;
- б) факсом;
- в) електронною поштою;
- г) всі відповіді вірні.

7. Питання практичної реалізації громадянами права вносити в органи державної влади, об'єднання громадян відповідно до їх статуту пропозиції про поліпшення їх діяльності, викривати недоліки в роботі, оскаржувати дії посадових осіб, державних і громадських органів регулює:

- а) Закон України “Про інформацію”;
- б) Закон України “Про доступ до публічної інформації”;
- в) Закон України “Про звернення громадян”;
- г) правильна відповідь відсутня.

8. Звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб – це:

- а) заява;
- б) клопотання;
- в) пропозиція;
- г) скарга.

9. Яка періодичність складання органами виконавчої влади орієнтованого плану проведення консультацій з громадськістю?

(у бланку відповідей впишіть вірну відповідь)

10. Комунікативна спроможність – це ...

(у бланку відповідей впишіть вірну відповідь)

6. Методи навчання

Під час викладання курсу передбачено використання методики проблемного навчання, технології дистанційного навчання та модульно-рейтингова системи навчання.

На лекціях зосереджується увага здобувачів на вивченні окремих теоретичних положень та проблемних питань комунікації у публічному управлінні, розглядаються можливі варіанти їх подолання з наведенням конкретних прикладів з вітчизняної та зарубіжної практики. Надаються практичні рекомендації щодо організації комунікативного процесу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та громадських об'єднаннях. Лекційний матеріал подається у формі тестових слайдів, схем, таблиць, графіків, відеофайлів, онлайн-курсів, тренінгів.

Формування вмінь здобувачів за визначеними темами практичних занять відбувається у формі: колективної роботи над ситуаційним завданням; презентації результатів індивідуальної та колективної роботи; дискусії, дебатів, круглого столу; виконання тестових завдань під час проміжної атестації.

Самостійна полягає у самостійному опрацюванні здобувачами визначених тем у програмі, нормативно-правової бази, навчально-методичної, наукової літератури та інших джерел інформації дисципліни та передбачає надання відповідей на запитання для самоконтролю та виконання завдань для самостійної роботи з використанням інформаційно-комунікативних технологій.

7. Форми контролю

Видами контролю знань здобувачів вищої освіти є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації. Поточний контроль у формі опитування та виконання завдань здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи. Проміжна атестація (поточний модульний контроль) проводиться у формі тестування після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля. Семестрова атестація проводиться у формі семестрового екзамену у письмовій (електронній) формі за екзаменаційними білетами.

8. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Оцінювання здобувачів відбувається згідно Положення про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України, затвердженого Вченою радою НУБіП України. Після проведення проміжних атестацій із змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок визначається рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи $R_{нр}$ (не більше 70 балів) за формулою:

$$R_{\text{НР}} = \frac{0,7 \cdot (R^{(1)}_{\text{ЗМ}} \cdot K^{(1)}_{\text{ЗМ}} + \dots + R^{(n)}_{\text{ЗМ}} \cdot K^{(n)}_{\text{ЗМ}})}{K_{\text{дис}}}, \quad (1)$$

де $R^{(1)}_{\text{ЗМ}}, \dots, R^{(n)}_{\text{ЗМ}}$ – рейтингові оцінки із змістових модулів за 100-бальною шкалою;

n – кількість змістових модулів;

$K^{(1)}_{\text{ЗМ}}, \dots, K^{(n)}_{\text{ЗМ}}$ – кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) (або годин), передбачених робочим навчальним планом для відповідного змістового модуля;

$K_{\text{дис}} = K^{(1)}_{\text{ЗМ}} + \dots + K^{(n)}_{\text{ЗМ}}$ – кількість кредитів ЄКТС (або годин), передбачених робочим навчальним планом для дисципліни у поточному семестрі.

Максимальний рейтинг здобувача з навчальної роботи за двома змістовими модулями з дисципліни “Комунікації в публічному управлінні” може складати:

$$R_{\text{НР}} = \frac{0,7 \cdot (100 \cdot 2 + 100 \cdot 2)}{4} = 70 \text{ балів} \quad (2)$$

Для визначення рейтингу здобувача із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (здобувача) з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{ат}}$.

Рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни у балах переводиться у національні оцінки згідно з таблиці 1.

Таблиця 1

Співвідношення між рейтингом здобувача вищої освіти і національними оцінками

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

Оцінка “**Відмінно**” виставляється здобувачу вищої освіти, який систематично працював протягом семестру, показав під час екзамену різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, вмів успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв’язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного

оновлення і поповнення знань.

Оцінка **“Добре”** виставляється здобувачу вищої освіти, який виявив повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з дисципліни і здатний до їх самостійного оновлення та поповнення у ході подальшого навчання та професійної діяльності.

Оцінка **“Задовільно”** виставляється здобувачу вищої освіти, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі похибки у відповідях на іспиті і при виконанні іспитових завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом науково-педагогічного працівника.

Оцінка **“Незадовільно”** виставляється здобувачу вищої освіти, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.

9. Методичне забезпечення

Навчально-методичний комплекс включає робочу програму, силабус, курс лекцій, презентаційні матеріали, завдання для виконання практичної та самостійної роботи, комплект тестових завдань для проведення поточного модульного контролю, комплект екзаменаційних білетів, [електронний курс](#).

10. Рекомендована література

Основна:

1. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.
2. Ефективна комунікація: публічний виступ : навч. посіб. / Т. Д. Єгорова. – Київ : НАДУ, 2018. – 164 с.
3. Забезпечення ефективної взаємодії органів виконавчої влади з громадськістю: навч.-метод. матеріали / Н. О. Алюшина, Н. Б. Ларіна, О. Р. Антонова ; упоряд. А. В. Ковальчук. – К. : НАДУ, 2013. – 76 с.
4. Інформаційно-комунікативна діяльність органів публічної влади : монографія / В. С. Куйбіда, О. В. Карпенко, А. В. Дуда [та ін.] ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, О. В. Карпенка. – Київ : ЦП “Компрінт”, 2018. – 364 с.
5. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. посіб. / Н. М. Драгомирецька, К.С. Кандагура, А. В. Букач. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017 – 180 с.
6. Комунікативна компетентність державних службовців як елемент модернізації системи державної служби / Івано-Франківський центр науки,

інновацій та інформатизації. – Івано-Франківськ: 2012. – 154 с.

7. Комунікативна компетентність керівника : навч.-метод. матеріали / Л. А. Пашко, Н. Б. Ларіна, О. М. Руденко ; упоряд. Г. І. Бондаренко. – К. : НАДУ, 2013. – 76 с.

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

9. 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.

10. Комунікаційний інструментарій для державних службовців / Л. Косар, Я. Каїнс, Е. Халісте, О. Харченко та ін. – Київ: 2018. – 132 с.

11. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР.

12. Ораторське мистецтво : навч.-метод. посіб. / авт.-уклад. : І. М. Плотницька, О. П. Левченко, З. Ф. Кудрявцева та ін. ; за ред. І. М. Плотницької, О. П. Левченко. – 2-ге вид., – К. : НАДУ, 2011. – 128 с.

13. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI.

14. Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики: постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 р. № 996.

15. Про затвердження Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади : постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 р. № 976.

16. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР.

17. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII.

18. Публічний дискурс : навч. посіб. / уклад. : С. А. Бронікова, Т. Д. Єгорова, Р. І. Ленда та ін. ; за ред. І. М. Плотницької, Р. І. Ленди ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – Київ : НАДУ, 2018. – 156 с.

Допоміжна:

19. Ділове спілкування: риторика та ораторське мистецтво в державному управлінні : навч.-метод. матеріали / С. А. Бронікова, З. Ф. Кудрявцева, І. М. Плотницька. – К. : НАДУ, 2010. – 44 с.

20. Приліпко С.М. Нормативно-правові засади інформаційної відкритості та комунікаційної взаємодії органів публічної влади з громадськістю. Науковий вісник: Державне управління. № 4(6). 2020. С. 232-251. DOI: [https://doi.org/10.32689/2618-0065-2020-4\(6\)-232-251](https://doi.org/10.32689/2618-0065-2020-4(6)-232-251)

21. Приліпко С. М. Повноваження Мінагрополітики України щодо інформаційно-консультаційного забезпечення розвитку обслуговуючої кооперації на селі / С. М. Приліпко // Актуальні питання економіки, фінансів, обліку та управління : матер. Міжнар. наук.-практ. конф. (Полтава, 29 верес. 2017 р.) – Полтава : ЦФЕНД, 2017. – С. 173-175.

22. Приліпко С. М. Розвиток обслуговуючої кооперації сільських

територій: теорія та практика : монографія / С. М. Приліпко. – Київ : ТОВ “Август Трейд”, 2019. – 372 с.

23. Приліпко С. М. Формування механізму публічного управління інформаційно-консультативним забезпеченням учасників кооперативного руху сільських територій / С. М. Приліпко // Науковий журнал “Менеджер. Вісник Донецького державного університету управління”. – 2018. – № 1(78). – С. 60-71.

24. Публічне управління : термінол. слов. / уклад. : В. С. Куйбіда, М. М. Білинська, О. М. Петроє та ін. ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петроє. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.

25. Приліпко С. М., Шевченко Н. О. Механізми співпраці органів публічної влади з громадськістю щодо реалізації еколого безпечних проєктів у сферах водопостачання та поводження з твердими побутовими відходами. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2020. № 10. – URL: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=1959> (дата звернення: 12.02.2021). DOI: 10.32702/2307-2156-2020.10.4

Інформаційні ресурси:

26. Офіційний портал Верховної ради України <https://rada.gov.ua/>
27. Урядовий портал <https://www.kmu.gov.ua/>
28. Офіційний сайт Національного агентства з питань державної служби <https://nads.gov.ua/>
29. Офіційний сайт Міністерства та Комітету цифрової трансформації України <https://thedigital.gov.ua/>
30. Офіційний портал про реформу децентралізації владних відносин в Україні <https://decentralization.gov.ua/>
31. Офіційний сайт швейцарсько-українського проєкту DESPRO “Підтримка децентралізації в Україні” <https://despro.org.ua/>
32. Навчальний портал НУБіП України <https://elearn.nubip.edu.ua/>