

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА
МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ПУБЛІЧНІ КОМУНІКАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ»**


ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	28 Публічне управління та адміністрування
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	281 Публічне управління та адміністрування
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Другий (магістерський)
ФАКУЛЬТЕТ	Економічний

Біла Церква – 2023

«Публічні комунікації та ведення переговорів». Робоча програма навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти економічного факультету за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування", другий (магістерський) рівень вищої освіти / Укладачі С.П. Поліщук. Біла Церква: БНАУ, 2023.


Розробник: С.П. Поліщук, канд. екон. наук, доцент

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри публічного управління, адміністрування та міжнародної економіки
(Протокол № 1 від 25.08 2023 р.)

Завідувач кафедри публічного управління, адміністрування та міжнародної економіки
д-р екон. наук, професор  Т.В. Сокольська

Гарант ОП «Публічне управління та адміністрування»
д-р екон. наук, професор  Т.В. Сокольська

Схвалено науково-методичною комісією економічного факультету
(Протокол № 1 від 25.08 2023 р.)

Голова науково-методичної комісії
д-р екон. наук, професор  І.М. Паска

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	5
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ	5
4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	6
5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПУБЛІЧНІ КОМУНІКАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ»	7
6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ	8
7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	9
7.1. Лекції	9
7.2. Практичні заняття	11
7.3. Самостійна робота	11
7.4. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань	13
8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	15
9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	15
10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	16
11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	16
12. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	18
13. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	18

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з навчальним планом на 2023–2024 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Публічні комунікації та ведення переговорів» для денної форми навчання виділено всього 150 академічних годин (5 кредити ECTS), у т.ч. аудиторних – 56 годин (лекції – 28, практичні заняття – 28), самостійна робота студентів – 94 години.

Опис навчальної дисципліни за показниками та формами навчання наведено в таблиці:

Найменування показників	Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 5	Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»	Обов'язкова	
Змістових модулів – 2	Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»	<i>Рік підготовки:</i>	
Загальна кількість академічних годин – 120		2-й	2-й
	Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 5	<i>Лекції</i>	
Другий (магістерський) рівень вищої освіти		28 год	4 год
	<i>Практичні</i>		
	28 год	6 год	
	<i>Самостійна робота</i>		
	94 год	140 год.	
	Підсумковий контроль: іспит		

Метою вивчення дисципліни «Публічні комунікації та ведення переговорів» є формування у здобувачів вищої освіти теоретичних знань та практичних навичок щодо застосування сучасних інформаційно-комунікативних технологій (у тому числі міжнародних переговорів) у процесі своєї професійної діяльності на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм, а також умінь 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 та презентувати результати їх діяльності; розвивати міжкультурні комунікативні навички, використовувати підхід «Лідер» у формуванні комунікаційної стратегії територіальних громад.

2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Обов'язкова навчальна дисципліна «Публічні комунікації та ведення переговорів» базується на знаннях таких дисциплін, як «Лідерство та командотворення», «Публічна політика», «Менеджмент» вивчені за ОПШ бакалаврського рівня і «Механізми публічного управління та адміністрування», «Ділова іноземна мова», «Національна безпека», вивчених в першому семестрі даної ОПШ.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ

Інтегральна:

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 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК 05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

Спеціальні компетентності:

СК 01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК 02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК 03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

СК 05. 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 10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

4.ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Символ результатів навчання за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» відповідно до освітньо-професійної програми	Результати навчання з дисципліни «Публічні комунікації та ведення переговорів»
PH 1. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.	PH 01.1. Знати теоретичні засади використання сучасних комунікаційних технологій при виробленні та аналізі публічної політики. PH 01.2. Уміти налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти в процесі здійснення професійної діяльності в т.ч. в процесі прийняття управлінських рішень. PH 01.3. Уміння організувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери в частині зв'язків з громадськістю, підготовки публічних виступів та презентації проєктів стратегій, програм на різних рівнях публічного управління, формуванні пропозицій на зауваження, заяви, клопотання та скарги у зверненнях громадян.
PH 05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.	PH 05.1 Уміти організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій. PH 05.2. Знати сучасні технології, інструменти щодо створення і впровадження систем електронної взаємодії влади та громадськості. PH 05.3. Уміти організувати співробітництво з територіальними громадами, інституціями громадянського суспільства та громадянами, використовуючи технології та інструменти електронної демократії.
PH 08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.	PH 08.1. Уміти аргументовано доводити свою позицію щодо розвитку публічного управління та адміністрування з дотриманням правових та етичних норм. PH 08.2. Уміти організувати та проводити консультації з громадськістю, організувати діяльність громадської ради виконавчого органу державної влади. PH 08.3. Знати сучасні інструменти та методичку підготовки й проведення успішних переговорів на різних рівнях публічного управління.
PH 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.	PH 10.1. Уміти ефективно використовувати інформаційно-комунікаційні ресурси та інструменти е-комунікацій при представленні органів 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 комунікації з ними. PH 10.2. Уміти самостійно мислити у процесі аналізу нестандартних проблемних питань. PH 10.2 Уміти розробляти проєкти комунікаційних стратегій органів публічної влади та громадських об'єднань з метою представлення органів публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПУБЛІЧНІ КОМУНІКАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ»

Змістовий модуль 1.

Комунікації в публічному управлінні: теоретичні, організаційні та правові засади

Тема 1.1. Теоретико-методичні засади процесу комунікації в публічному управлінні.

Тема 1.2. Комунікації в системі органів публічного управління.

Тема 1.3. Комуникативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Тема 1.4. Комунікаційні технології у публічному управлінні.

Тема 1.5. Комуникативні кампанії органів публічної влади: інструменти та технології.

Змістовний модуль 2.

Ділове спілкування та ведення переговорів як складова комуникативної діяльності в публічному управлінні

Тема 2.1. Комуникативна компетентність державних службовців як елемент модернізації системи державної служби

Тема 2.2. Етика ділових відносин: ділове спілкування, ділові відносини та ведення переговорів.

Тема 2.3. Міжнародні переговори та врегулювання спорів на державній службі.

6. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	всього	у тому числі				всього	у тому числі			
		Л	П	індз	СРС		л	п	індз	СРС
<i>Змістовий модуль 1. Теоретичні аспекти організації публічних комунікацій</i>										
Тема 1.1	16	2	4		10	14	1			13
Тема 1.2	16	4	2		10	14	1			13
Тема 1.3.	16	4	2		10	16	1	1		14
Тема 1.4.	18	4	4	1	10	16	1	1		14
Тема 1.5.	16	2	4	1	10	15		1		14
<i>Разом за ЗМ 1</i>	82	16	16	2	50	75	4	3		68
<i>Змістовний модуль 2. Ділове спілкування та ведення переговорів як складова комунікативної діяльності в публічному управлінні</i>										
Тема 2.1	22	4	4		14	15		1		14
Тема 2.2	22	4	4	1	14	15		1		14
Тема 2.3	22	4	4	1	16	15		1		14
<i>Разом за ЗМ 2</i>	68	12	12	2	44	45		3		42
Всього годин	150	28	28	4	94	150	4	6		140

Примітка: л – лекції, п – практичні заняття, індз – індивідуальні науково-дослідні завдання, СРС – самостійна робота студентів.

7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Лекції

Тема і зміст лекції	К-ть ГОДИН
<i>Змістовий модуль 1. Комунікації в публічному управлінні: теоретичні, організаційні та правові засади</i>	
<p><i>Тема 1. Теоретико-методичні засади процесу комунікації в публічному управлінні</i></p> <p>Поняття комунікації. Історія становлення комунікацій. Місце комунікації в системі сучасної науки. Комунікаційна діяльність і спілкування. Принципи комунікативної діяльності. Правові основи комунікативної діяльності в публічному управлінні в Україні. Сутність комунікаційного процесу. Завдання внутрішньо організаційних комунікацій у публічному управлінні. Управлінська культура сучасного державного службовця. Етапи обміну інформацією в публічній адміністрації. Вимоги до інформації. Сутність поняття "конфлікт". Міжгрупові конфлікти.</p>	2
<p><i>Тема 2. Комунікації в системі органів публічного управління</i></p> <p>Види, форми, рівні комунікації. Засоби комунікацій (офіційні інтернет-сайти, урядова комунікаційна платформа, соціальні мережі, друковані засоби масової інформації, листівки, оголошення, інформаційні вісники, бюлетені). Методи комунікації (оприлюднення результатів діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інформування, розміщення інформації на офіційних вебсайтах, забезпечення наповнення тематичних сторінок (рубрик), переконання, залучення, просвіта, пояснення, роз'яснення, діалог, медіація, обговорення тощо)</p>	4
<p><i>Тема 3. Комунікативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.</i></p> <p>Комунікації із засобами масової інформації. Висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування: форми і порядок висвітлення. Комунікації з громадськістю. Форми і методи консультацій з громадськістю (консультації, дискусії, коментарі, робочі групи, зустрічі з громадськістю, опитування; обговорення з цільовими групами; відкриті засідання; громадські слухання, конференції, семінари, форуми, засідання круглих столів, збори, дебати тощо). Порядок проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики. Громадська думка. Висвітлення діяльності органів публічного управління як форма прямого комунікативного зв'язку.</p>	4
<p><i>Тема 4. Комунікаційні технології у публічному управлінні.</i></p> <p>Кризові комунікації. Комунікаційні стратегії громад: мета, завдання, інструменти, методологія розробки та прийняття. Формування та реалізація комунікаційної стратегії органу публічного управління. Комунікаційні стратегії у сфері запобігання та протидії корупції, у сфері європейської інтеграції, у сфері гендерної рівності. Комунікації в</p>	4

соціальних мережах. Комунікативні інформаційні кампанії (етапи підготовки та проведення)	
<p><i>Тема 5. Комунікативні кампанії органів публічної влади: інструменти та технології</i></p> <p>Комунікаційний процес в аспекті PR. Поняття «паблік рилейшинз». Структура PR – діяльності. Планування PR-кампанії. Цілі та завдання, етапи розробки комунікаційної програми PR-кампанії. Цільові групи. Канали комунікації. Професія PR-радника: вимоги, умови та функції. Сервери вищих державних органів, окремих міністерств, правила їх оформлення та ведення.</p>	2
Разом за змістовий модуль 1	16
<i>Змістовий модуль 2. Ділове спілкування та ведення переговорів як складова комунікативної діяльності в публічному управлінні</i>	
<p><i>Тема 6. Комунікативна компетентність державних службовців як елемент модернізації системи державної служби</i></p> <p>Структура та зміст комунікативної компетентності державних службовців. Вимоги до комунікації публічного управлінця. Складники комунікативної культури публічного управлінця. Ділове спілкування, бесіда, виступ, дебати. Навики ділового спілкування, рівень культури усного й писемного мовлення. Професійне спілкування сучасного керівника державної служби. Вдосконалення культури мовлення, ділового спілкування, проведення робочих нарад, зустрічей, поведінки керівника, як у службовій, так і в неофіційній обстановці. Комунікаційні навички публічного службовця. Формування інформаційної культури державних службовців.</p>	4
<p><i>Тема 7. Етика ділових відносин: ділове спілкування, ділові відносини та ведення переговорів.</i></p> <p>Сутність і зміст етики ділових відносин. Особливості ділового етикету та протоколу. Гендерні засади ділової етики. Національні особливості ділової етики в різних країнах світу. Ділове спілкування та його особливості. Засоби ділового спілкування. Публічний виступ у діловому спілкуванні. Правила спілкування в електронному просторі. Взаєморозуміння та конфлікти у спілкуванні. Підготовка та проведення ділових зустрічей. Ділові переговори і стратегії їх проведення. Види переговорів. Методи аргументації. Телефонна розмова. Типові ситуації телефонної розмови. Основні вимоги до службової телефонної розмови. Види ділових зустрічей: неофіційна ділова зустріч, офіційна ділова зустріч. Імідж ділової людини.</p>	4
<p><i>Тема 8. Міжнародні переговори та врегулювання спорів на державній службі</i></p> <p>Міжнародні переговори: поняття, концепції, класифікація, функції. Підготовка до ведення міжнародних переговорів. Організація ділових контактів із зарубіжними партнерами. Поняття міжнародних ділових переговорів, класифікація, функції та особливості. Підготовка і проведення міжнародних переговорів. Базові етикетні правила ділового</p>	4

спілкування з іноземними делегаціями. Мета та умови проведення. Структура переговорного процесу. Стадії ведення переговорів: підготовка, процес ведення переговорів, аналіз результатів. Методи аргументації. Крос-культурна поведінка в бізнесі та публічній сфері. Ділова атрибутика та ділові прийоми.	
Разом за змістовий модуль 2	12
Всього	28

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

<i>Теми та зміст заняття</i>	К-ть годин
Публічний службовець: професіоналізм, культура, комунікативна діяльність	2
Нормативно-правові основи комунікативної діяльності в публічному управлінні в Україні.	2
Комунікації в системі органів публічного управління: практичні аспекти	2
Стратегічна комунікація в екологічній сфері: комунікативна кампанія "Екологічні проекти"	2
Особливості роботи з публічною інформацією	2
Особливості проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації публічної політики	2
Комунікації в соціальних мережах	2
Комунікативні інформаційні компанії: зарубіжний досвід та вітчизняна практика	2
Комунікативна компетентність державних службовців як елемент модернізації системи державної служби	2
Ділові переговори їх планування та проведення	2
Публічний виступ у діловому спілкуванні	2
Імідж ділової людини	2
Ділова атрибутика	2
Міжнародні переговори та врегулювання спорів на державній службі: практичні аспекти	2
<i>Всього годин</i>	28

САМОСТІЙНА РОБОТА

Назва теми	К-ть годин
<i>Змістовий модуль 1. Комунікації в публічному управлінні: теоретичні, організаційні та правові засади</i>	
<i>Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні.</i>	10

<p>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”) та інших нормативно-правових актів, що гарантують права громадян і регулюють інформаційно-комунікативну діяльність в умовах розвитку інформаційного суспільства держави. Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу.</p>	
<p><i>Конфлікти в професійному середовищі державної служби</i> Структурні елементи конфлікту. Фактори, що сприяють виникненню емоційного напруження при розмові. Причини, при яких може виникнути комунікативний конфлікт. Комунікаційні техніки, що сприяють виникненню конфлікту. Способи вирішення конфліктів Методи профілактики конфліктів.</p>	8
<p><i>Комунікаційні технології в системі органів публічного управління</i> Засоби комунікацій (офіційні інтернет-сайти, урядова комунікаційна платформа, соціальні мережі, друковані засоби масової інформації, листівки, оголошення, інформаційні вісники, бюлетені). Сучасні підходи до використання е-комунікації. Інструменти е-комунікації у діяльності суб’єктів публічного управління. Ефективність комунікації у соціальних мережах. Вивчення громадської думки щодо діяльності органів публічної влади та надання адміністративних послуг за допомогою засобів е-комунікації.</p>	8
<p><i>Участь громадськості в процесі прийняття рішень.</i> Забезпечення ефективної участі громадськості на практиці. Запровадження гарантій участі в державній законодавчій структурі. Комплексні інструменти та практики для забезпечення гарантій ефективної та успішної участі. Електронна форма участі. Покращення розуміння та запровадження моніторингу. Структури для налагодження співпраці</p>	8
<p><i>Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії.</i> Види, користувачі та бенефіціари комунікаційної стратегії. Основні етапи формування та реалізації комунікаційної стратегії. Оцінка поточної ситуації на основі проведення PEST-аналізу та SWOT-аналізу. Планування ресурсів для забезпечення реалізації стратегії. Ключові показники ефективності та методи оцінки комунікаційної стратегії.</p>	10
<p><i>Комунікаційні стратегії територіальних громад</i> Аналіз та оцінка ефективності комунікаційних стратегій територіальних громад. Використання підходу “ЛІДЕР” до планування комунікативних заходів. Комунікації з питань формування та розподілу громадського бюджету територіальної громади, ініціювання екологічних акцій, конкурсів, громадських обговорень. Екотематика в публічному інформаційному просторі України.</p>	9
<p><i>Всього за змістовний модуль I</i></p>	50

<i>Змістовий модуль 2. Ділове спілкування та ведення переговорів як складова комунікативної діяльності в публічному управлінні</i>	
<i>Комунікативна компетентність державних службовців</i> Шляхи розвитку комунікативної компетентності державних службовців. Структура та зміст, 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.	14
<i>Ділове спілкування: поняття, особливості і прояви в діяльності державних службовців</i> Ознаки та види ділового спілкування. Комунікативна сторона спілкування. Функції та фази ділових бесід. Ділова нарада: підготовка і проведення. Культура прийому відвідувачів. Узагальнена структурно-логічна схема дій і операцій по підготовці публічної доповіді. Практична реалізація доповіді. Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією. Комунікативні ситуації та комунікативна поведінка. Інструментарій ораторської майстерності.	14
<i>Міжнародні візити та переговори.</i> Чинники, що детермінують переговорний процес: соціальні, соціально-психологічні, індивідуально-психологічні. Закономірності динаміки психіки в ситуації переговорів. Різноманітність національних моделей спілкування, поведінки і етикетності. Типи візитів та їхні особливості. Зустріч, проводи та супровід офіційних делегацій. Підготовка до візиту: робота з передовою групою та охороною, ввезення зброї та використання радіочастот. Програми візитів: основні елементи та практичні поради. Види розсадок. Прапорний етикет. Організація заходів за участі преси та акредитація іноземних ЗМІ. Основні правила прийняття гостей та відвідання заходів. Протокольні подарунки: що? коли? кому?	16
<i>Всього за змістовий модуль 2</i>	44
<i>Всього годин</i>	94

Примітка: У розрахунку годин на виконання самостійної роботи передбачено час на виконання ІНДЗ.

ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА

Індивідуальна робота здобувача вищої освіти є формою організації навчального процесу, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації його творчих можливостей через індивідуально спрямований розвиток їх здібностей, науково-дослідну роботу і творчу діяльність. Індивідуальні завдання виконуються під керівництвом викладача у поза аудиторний час. У відповідності з інноваційними технологіями навчання різноманітністю індивідуальних занять є індивідуальні науково-дослідні завдання (ІНДЗ).

Індивідуальна робота здобувачів може включати: участь у роботі

студентського наукового гуртка "Публічне управління та адміністрування", студентських конференціях, конкурсах, олімпіадах; публікація статей та тез доповідей; анотація прочитаної додаткової літератури; переклад іноземних текстів, аналіз практичних даних, написання аналітичних записок на вибрані теми та їх презентація.

Матеріал, викладений у ІНДЗ повинен бути структурованим, містити загальний огляд проблеми, висновки та рекомендації, в кінці аналітичної частини подається список використаної літератури.

Вибір здобувачем видів індивідуальної роботи здійснюється на альтернативній основі з урахуванням власних інтересів за попереднім узгодженням з викладачем.

Організацію, контроль та оцінку якості виконання індивідуальної роботи здійснює викладач.

За індивідуальну роботу здобувач має можливість отримати максимально 10 балів.

Орієнтовна тематика індивідуальних науково-дослідних завдань

1. Характеристика та особливості ведення міжнародних переговорів (країна на вибір студента).
2. Підвищення рівня комунікативної культури державних службовців (на прикладі роботи департаменту, управління, відділу)
3. Оцінка та характеристика сайтових порталів органів державної влади.
4. Інтернет-портали як елемент комунікаційних технологій електронного уряду
5. Проблеми інтеграції інформаційного простору України у світову інформаційну спільноту. Безпека роботи в мережі Інтернет.
6. Культура мовлення як складник професійного іміджу державного службовця.
7. Новітні інформаційні та комунікаційні технології.
8. Моделі Паблік рілейшнз (PR) в публічному адмініструванні.
9. Комунікаційні інструменти прес-служби органу публічного адміністрування.
10. Сучасні технології комунікативної взаємодії органів публічного адміністрування з громадськістю.
11. Лобізм як комунікативна технологія впливу на формування та реалізацію державної політики.
12. Поняття та сутність GR-комунікацій.
13. Комунікативні якості та етика публічного службовця
14. Головні комунікаційні канали формування іміджу органів публічного адміністрування та органів місцевого самоврядування.
15. Зарубіжний та вітчизняний досвід використання PR-технологій
16. Зовнішнє консультування в діяльності PR-служб органів державної влади та місцевого самоврядування.
17. Міжнародні стандарти комунікативної взаємодії органів публічного адміністрування з громадянським суспільством.

18. Сучасна комунікаційна політика у сфері публічного адміністрування країн Європейського Союзу.
19. Службовий етикет та його особливості в публічному управлінні.
20. Структура, тактика та методи ведення ділових переговорів.

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час викладання курсу використовуються наступні методи навчання: розповідь – для оповідної, описової форми розкриття навчального матеріалу; пояснення – для розкриття сутності певного явища, закону, процесу; бесіда – для усвідомлення за допомогою діалогу нових явищ, понять; ілюстрація для розкриття предметів і процесів через їх символічне зображення (малюнки, схеми, графіки), лекції-візуалізації, проблемні лекції, дебати.

Під час лекційного курсу застосовуються слайдові презентації у програмі Microsoft Office Power Point, роздатковий матеріал, дискусійне обговорення проблемних питань.

Практичні заняття проводяться у вигляді семінарів-дискусії з виконанням та аналізом ситуаційних завдань – індивідуальних та в малих групах; ділових ігор, есе, мозкові атаки.

Навчання супроводжується також опрацюванням нормативної, навчальної літератури, даних інших Інтернет-ресурсів, періодичних і публіцистичних видань.

Методики активізації процесу навчання

Проблемні лекції	Орієнтовні дискусійні питання: 1. Інститут переговорів та його примітивні форми такі, як проксенія, амфіктіони, пілагори. 2. З'ясування організаційних питань і опрацювання основного змісту переговорів. 3. Переговори в рамках співробітництва держав і в умовах конфлікту. 4. Реагування на некоректні тактичні прийоми ділових партнерів.
Робота в малих групах (дискусії)	1. Поради та мовні кліше для ефективної комунікації. 2. Незалежні атестаційні комісії з критеріями та індикаторами оцінювання. 3. Способи подачі позиції, що можуть бути використані учасниками переговорів.

9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Успішність здобувача оцінюється шляхом проведення поточного, модульного та підсумкового контролю.

Поточний контроль знань з навчальної дисципліни проводиться в усній та письмовій формі. Поточне оцінювання знань студентів

здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю є:

- активність та результативність роботи студента протягом семестру щодо вивчення програмного матеріалу дисципліни;
- виконання завдань на практичних заняттях;
- виконання індивідуальних та самостійних завдань.

Модульний контроль рівня знань передбачає виявлення рівня опанування студентом матеріалу змістового модуля та вміння застосувати теоретичні знання для вирішення практичної ситуації і проводиться у вигляді письмового контролю (контрольна робота). Контроль здійснюється за трьома складовими: лекційною (теоретичною), практичною та самостійною роботою.

Підсумковий контроль навчальної діяльності студентів здійснюється у формі іспиту, включаючи результати поточного контролю (тематичного оцінювання, виконання ІНДЗ та модульного контролю).

Усі форми контролю включено до 100-бальної шкали оцінювання.

10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Поточний контроль має на меті оцінити роботу студентів за всіма видами аудиторної роботи (лекції, практичні роботи) та відображає навчальні досягнення студентів в освоєнні матеріалу дисципліни. Його інструментами є опитування, виступи на практичних роботах, дискусії, обговорення і поточне експрес-тестування.

Оцінка за лекційне заняття виставляється за активність студента в дискусії. Оцінку на практичному занятті студент отримує за виконані ситуаційні завдання, командні роботи, зроблені доповіді, презентації, есе, активність під час дискусій. Під час підсумкового контролю засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни є стандартизовані комп'ютерні тести.

11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Поточний контроль успішності здобувачів вищої освіти здійснюється за чотирирівневою шкалою «2», «3», «4», «5».

Критерії оцінювання результатів навчання за чотирирівневою шкалою

Бали	Критерії оцінювання
«Відмінно»	Отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано завдання. Водночас здобувач вищої освіти продемонструвати вміння аналізувати і оцінювати явища, факти і процеси, застосовувати наукові методи для аналізу конкретних ситуацій, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів, докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.

«Добре»	Отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано 75 % завдань. Водночас здобувач вищої освіти виявляє навички аналізувати і оцінювати явища, факти і події, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів та докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.
«Задовільно»	Отримують за роботу, в якій правильно виконано 60 % завдань. При цьому здобувач вищої освіти не виявив вміння аналізувати і оцінювати явища, факти та недостатньо обґрунтував твердження та висновки, недостатньо певно орієнтується у навчальному матеріалі.
«Незадовільно»	Отримують за роботу, в якій виконано менш як 60 % завдань. При цьому здобувач вищої освіти демонструє невміння аналізувати явища, факти, події, робити самостійні висновки та їх обґрунтувати, що свідчить про те, що студент не оволодів програмним матеріалом.

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою. Вона обчислюється як середнє арифметичне значення (САЗ) всіх отриманих здобувачем оцінок з наступним переведенням їх у бали за такою формулою:

$$БПК = \frac{САЗ \times \max ПК}{5},$$

де *БПК* – бали з поточного контролю; *САЗ* – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок (з точністю до 0,01); *max ПК* – максимально можлива кількість балів з поточного контролю.

Відсутність студента на занятті у формулі приймається як «0».

При умові повного виконання навчального навантаження та отримання студентом 35 балів, студент допускається до іспиту.

Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти за підсумкового контролю «іспит»

Види робіт	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	ІНДЗ	Іспит	Загальний бал
Максим. можлива кількість балів	10	20	10	20	10	30	100

Здобувачі мають право на визнання результатів навчання набутих під час неформальної та інформальної освіти¹, пов'язаних з тематикою програми навчальної дисципліни «Публічні комунікації та ведення переговорів» за наявності сертифікату, свідоцтва тощо.

¹ Онлайн-курси із сертифікатами на платформах: *Prometheus*, *Coursera*, *ВУМ on-line*, *Студія онлайн-освіти EdEra*, *Дія. Цифрова освіта* тощо.

Критерії оцінки знань студента за рейтинговою системою

За шкалою ECTS	За національною шкалою		За шкалою університету (в балах)
	Іспит	залік	
A	Відмінно	зараховано	90-100
B	Добре		82-89
C			75-81
D	Задовільно		64-74
E			60-63
FX	Не задовільно	незараховано	35-59
F			1-34

12. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

Наочні засоби:

Слайдові презентації у програмі Microsoft Office Power Point; навчально-методичне забезпечення; навчальні матеріали в системі Moodle.

Технічні засоби: ПК; проєктор.

Комунікаційні он-лайн технології: WordCloud, Zoom, Viber, Messenger, e-mail, Telegram.

13. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Александров Д.О., Кондратьев Я.Ю. Психологічне забезпечення переговорної діяльності. Частина III. Навч.-метод. посібн. К.: НАВСУ, 2019. 124 с.
2. Асташенкова Д.К. Міжнародні візити та переговори: організація і протокольний супровід : навч. посібник. Дипломатична академія України імені Геннадія Удовенка при Міністерстві закордонних справ. Київ. 2020. 90с.
3. Бистрицький Є., Пролєєв С., Зимовець Р. Комунікація і культура в глобальному світі. Вид-во: Дух і Літера. 2020. 416 с.
4. Інформаційно-комунікаційна демократія: Монографія / В. В. Лісничий, О. В. Радченко, О. Є. Бухтатий та ін. К. : Видавець СВС Панасенко, 2015. 400 с.
5. Комунікації в публічному адмініструванні: конспект лекцій / [О. В. Шибаніна, В. П. Клочан, С. І. Тищенко та ін.]. МНАУ, 2018. 200 с.
6. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування: навчал. посібник/уклад.: Гошовська В.А. та ін. Київ. 130 с. URL: <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/458/2.pdf>
7. Механізми узгодження інтересів у виробленні публічної політики в Україні: навч. посіб. С.О. Телешун, В.В. Карлова, О.Г. Пухкал, І.В. Рейтерович, С.В. Ситник; за заг. ред. С.О. Телешуна. Київ: НАДУ, 2019. 192 с.
8. Організація візитів офіційних делегацій : протокол від 24 жовтня 2019 року/Міністерство закордонних справ України. URL: <https://mfa.gov.ua/protokol/organizaciya-vizitiv-oficijnihdelegacij>. Назва з

екрана.

9. Патрік Кінг. Стратегії і тактики спілкування. Книголав. 2017. 128 с.
10. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади/ упоряд. З. Казанжи. Київ, 2016. 112 с. URL: <http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf>.
11. Поліщук С. П., Крук І. У. Особливості комунікативної взаємодії органів публічного управління з громадськістю. Національна економіка України в системі міжнародних економічних відносин: збірник тез доповідей міжнародної науково-практичної конференції. Секція 5 Публічне управління та адміністрування. (Полтава, 10 серпня 2021 р.). Полтава: ЦФЕНД, 2021. С.32-34.
12. Публічна комунікація: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 052 «Політологія» й слухачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / авт. кол. : В. І. Шарий, О. В. Черевко, Л. Я. Самойленко, А. О. Овчаренко, О. О. Дем'яненко, Б. М. Калініченко, В. В. Батушан, Н. О. Кравцова; за заг. ред. д. держ. упр. В. І. Шарого. Черкаси: видавець Чабаненко Ю. А., 2020. 330 с.
13. Холод О. М. Комунікаційні технології [підруч.]. К.: «Центр учбової літератури». 2020. 212 с
14. Шинкаренко Т. І. Культура міжнародного спілкування і професійна етика: [підручник]. Чернігів: Черніг. нац. технол. ун-т, 2017. 291 с.
15. THE ROLE OF COMMUNICATIONS IN PUBLIC MANAGEMENT POLICY IMPLEMENTATION CARRIED OUT BY AGRICULTURE SUSTAINABLE DEVELOPMENT/T.V. Sokolska, S.P. Polishchuk, V.I Panasyuk, S.V. Lobachova, B. R. Osypenko. Аспекти публічного управління. Дніпро, 2021. Т. 9. № 4.
16. Monod de Froideville G. An Expert's Guide to International Protocol : Best Practices in Diplomatic and Corporate Relations / Monod Gilbert de Froideville, Mark Verheul / Amsterdam University Press, Amsterdam, 2016. 297 p.

Законодавчі та нормативно-правові акти:

1. Закон України «Про інформацію»/ URL: www.rada.gov.ua – офіційний портал Верховної Ради України, база «Законодавство України».
2. Закон України «Про друковані засоби масової інформації в Україні». URL: www.rada.gov.ua
3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003. URL: www.rada.gov.ua
4. Закон України «Про електронне урядування». URL: www.rada.gov.ua
5. Закон України «Про телекомунікації». URL: www.rada.gov.ua
6. Закон України «Про національну програму інформатизації». URL: www.rada.gov.ua
7. Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації». URL: www.rada.gov.ua
8. Закон України «Про доступ до публічної інформації». URL: www.rada.gov.ua

9. Закон України «Про захист персональних даних». URL: www.rada.gov.ua
10. Наказ Національного агентства України з питань державної служби № 158 від 05.08.2016 р. «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. URL: <http://www.minregion.gov.ua/uncategorized/nakaz-natsionalnogo-agentstva-z-pitanderzhavnoyi-sluzhbi-vid-05-08-2016-158-pro-zatverdzhennya-zagalnihpravil-etichnoyi-povedinki-derzhavnih-sluzhbovtsiv-ta-posadovih-osibmistsevogo-samovryadu/>. – Назва з екрана.
11. Положення про Державний Протокол та Церемоніал України : указ Президента України від 22 серпня 2002 року № 746/2002. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/746/2002>. Назва з екрана.
12. Розпорядження КМУ від 15.05. 2013 р. №386 – р «Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні». URL: www.kmu.gov.ua – Урядовий портал

Інтернет-ресурси

1. Законодавство України. URL: <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>.
2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.
3. Національна парламентська бібліотека України. URL: <http://www.nplu.kiev.ua>.