



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТЕХНОЛОГІЇ ЕФЕКТИВНИХ КОМУНІКАЦІЙ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»

Галузь знань	Д Бізнес, адміністрування та право
Шифр та назва спеціальності	Д4 Публічне управління та адміністрування
Назва освітньо-професійної програми	Публічне управління та адміністрування
Рівень вищої освіти	другий (магістерський) рівень
Кафедра	Публічного управління, адміністрування та соціальної роботи
Статус навчальної дисципліни (обов'язкова, вибіркова)	вибіркова
Форма навчання	очна, заочна

Викладачі

Прізвище, ім'я, по батькові	Михальська Владислава Валеріївна
Посада	Доцент кафедри
Науковий ступінь, вчене звання	кандидат наук з державного управління, доцент
Електронна адреса	slavamykhalska@gmail.com
Телефон	(099) 0597351
Посилання на профіль викладача	https://scholar.google.com.ua/citations?user=cwEAhK4AAAAJ&hl https://orcid.org/0000-0003-3883 https://www.scopus.com/authid/detail.uri=5722421752

Загальна інформація про дисципліну

Анотація до дисципліни	Навчальна дисципліна «Технології ефективних комунікацій у публічному управлінні» має теоретичну та практичну спрямованість щодо підвищення рівня професійної компетентності майбутніх публічних управлінців, їх готовності кваліфіковано і майстерно виконувати свої професійні обов'язки.
Мета дисципліни	формування у свідомості здобувачів вищої освіти цілісного уявлення та спеціальних знань щодо сутності та основних технологій з комунікацій у публічному управлінні, системи забезпечення їх ефективності та здійснення ефективних комунікацій у всіх сферах професійної діяльності з публічного управління.
Завдання дисципліни	– Забезпечувати ефективність комунікацій у публічному управлінні. – Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. – Налагоджувати ефективні управлінські й технологічні комунікації у професійній діяльності.
Пререквізити	Навчальна дисципліна базується на вивченні дисципліни «Комунікації та цифрові трансформації в публічному управлінні», «Правове регулювання сфери публічного управління»
Постреквізити	Отримані знання можуть бути використані при підготовці кваліфікаційної роботи та практичної діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна	Загальні компетентності: ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК02. Здатність працювати у команді, мотивувати людей та рухатись до спільної мети, бути лідером, діяти соціально-відповідально та свідомо. ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні. ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології Спеціальні (фахові) компетентності: СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти. СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери. СК03. 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. СК05. 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 СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.
Обсяг дисципліни	Загальний обсяг дисципліни: 4кредити ЄКТС (120 годин). У тому числі: денна форма навчання: лекції – 16 годин, практичні заняття – 26 годин, самостійна робота – 78 годин; заочна форма навчання: лекції – 8 годин, практичні заняття – 10 годин, самостійна робота – 102 години.
Форма підсумкового контролю	Диф. залік
Строки викладання дисципліни	Дисципліна викладається у 2 семестрі

Програма дисципліни

Назви тем

1. Сутність комунікацій та їх ефективності у публічному управлінні.
2. Основні канали комунікації. Електронна демократія..
3. Портали органів влади
4. Ведення електронних інформаційних ресурсів.
5. Комунікативна діяльність публічного управлінця, його професіоналізм та культура
6. Ділове спілкування як міжособистісна взаємодія та як складова комунікативної діяльності в публічному управлінні.
7. Причини неефективності ділової комунікації та неефективності комунікативної взаємодії..
8. Правила мистецтва переконання

Самостійна робота здобувача освіти

- | № з/п | Зміст самостійної роботи |
|-------|--|
| 1. | Підготувати аналітичний огляд трьох ключових моделей комунікацій та їхньої релевантності для сфери публічного управління. |
| 2. | Написати есе на тему «Комунікація як стратегічний ресурс публічного управління в умовах реформ». |
| 3. | Дослідити та представити кейс з аналізом взаємозв'язку публічного інтересу та комунікаційної політики органу влади |
| 4. | Визначити основні комунікаційні бар'єри у взаємодії органів влади з громадянами та запропонувати шляхи їх подолання |
| 5. | Провести уявний аудит внутрішньої комунікації в обраному державному органі та надати рекомендації щодо її оптимізації |
| 6. | Розробити чек-лист та правила проведення ефективних управлінських нарад, які сприяють прийняттю рішень |
| 7. | Розробити детальний план організації та комунікаційного супроводу публічного обговорення рішення місцевого значення |
| 8. | Проаналізувати публічний виступ відомого політика та підготувати письмовий аналіз його вербальних та невербальних комунікаційних технологій. |

9	Розробити механізм (дорожню карту) ефективного залучення громадськості до процесу прийняття рішень на місцевому рівні
10	Здійснити аналіз іміджу центрального органу виконавчої влади та пропозиції щодо його корекції засобами комунікації.
11	Провести есе-дослідження на тему «Роль та місце стратегічної комунікації в системі державного управління: відмінності від PR та інформаційної роботи»
12	Визначити та обґрунтувати механізми впровадження принципів діалогу та партисипації у процес прийняття публічних рішень.
13	Здійснити огляд-аналіз рівня цифрової грамотності публічних службовців як фактора ефективності цифрового урядування та комунікацій
14	Розробити рекомендації щодо захисту офіційних комунікаційних каналів від інформаційних атак та дезінформації (фейкових новин).
15	Складання сценарію публічного виступу керівника органу влади на тему "Прозорість та підзвітність" з урахуванням психології сприйняття аудиторії.

Самостійна робота являється елементом Навчально-методичного комплексу дисципліни, затверджується кафедрою, підлягає щорічному перегляду з метою дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами вищої освіти. Список завдань надається здобувачам на першому занятті з певної теми. Самостійна робота з дисципліни виконується у формі розв’язання задач. Для здобувачів заочної форми навчання перевіркою підготовки в міжсесійний період являється контрольна робота (індивідуальна залікова робота). Усі завдання самостійної роботи мають бути виконані та здані (надіслані) викладачеві за день до проведення залікового заняття. Розмір шкали ЄКТС за навчальною дисципліною дорівнює 100 балам, а мінімальна позитивна оцінка починається з 61 балу.

Організація навчання

Навчальні технології та форми і засоби навчання	На лекціях чітко та зрозуміло структурується матеріал; зосереджується увага здобувачів на проблемних питаннях; наводяться конкретні приклади практичного застосування отриманих знань; звертаються до зарубіжного досвіду вирішення окремих проблем; заохочуються здобувачі до критичного сприймання нового матеріалу замість пасивного конспектування; використовуються наочні матеріали, схеми, таблиці, моделі, графіки; використовуються технічні засоби навчання: мультимедійний проектор, слайди тощо. На практичних заняттях запроваджуються різні навчальні технології: розгорнута бесіда, обговорення проблем, дискусії; вирішення ситуаційних вправ; розв’язання проблемних питань; мозковий штурм; кейс-методи; презентації; аналіз конкретної ситуації; робота в малих групах; рольові та ділові ігри; банки
--	--

	візуального супроводження; письмовий контроль знань; індивідуальне та групове опитування; перехресна перевірка завдань з наступною аргументацією виставленої оцінки тощо. Самостійну роботу здобувача викладач планує разом зі здобувачем, але виконує її здобувачем за завданнями та під методичним керівництвом і контролем викладача; зміст самостійної роботи за темами визначається робочою програмою навчальної дисципліни.
--	--

Методи навчання	<i>Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:</i> ➤ словесні (лекція-монолог, лекція-діалог, проблемна-лекція); ➤ наочні (презентація, демонстрування; опорних сигналів; опорних конспектів); ➤ практичні методи (вправи; практичні завдання; спостереження). <i>Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:</i> ➤ метод проблемного викладу матеріалу; ➤ моделювання життєвих ситуацій; ➤ мозковий штурм; ➤ метод опори на життєвий досвід; ➤ навчальної дискусії; ➤ навчально-наукова проектна робота у форматі індивідуальної та командної роботи. <i>Методи контролю й самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності:</i> ➤ усного контролю; ➤ письмового контролю; ➤ самоконтролю та взаємоконтролю; ➤ рецензування відповідей.
------------------------	---

Список рекомендованих джерел

Основна література:

1. Козаков В. М. Державно-громадянська комунікація: шлях від кризи до взаємодії : монографія. Київ : ДП Вид. дім Персонал, 2017. 211с
2. Малімон В. І. Комунікативні технології в публічному управлінні : навчально-методичні матеріали. Івано-Франківськ : ІФОЦППК, 2021. 345 с.
3. Нижник Н. Р. Реформування державного управління в Україні: проблеми і перспективи. К. : Оріяни, 2011. 210 с.
4. Шпекторенко І. В. Комунікації в публічному управлінні: Навч. посіб. 2024. 234 с.
5. Дзяна Г. О. та ін. Комунікації в публічному управлінні : навчальний посібник. Львів : Львівська політехніка, 2025. 224с.
6. Городенко Л. Теорія мережевої комунікації : монографія / за заг. наук. ред. В. Ф. Іванова. К. : Академія української преси, Центр вільної. 315 с.
7. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с
8. Бобровський О. І. Цифрові трансформаційні процеси підвищення ефективності і розвитку публічного управління: монографія. Дніпро: Університет митної справи та фінансів, 2025.-259 с.

Додаткова література:

1. Словник-довідник Інформаційно-комунікаційні технології в публічному управлінні: словник-довідник". Інформаційно-комунікаційні технології в публічному управлінні. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2013.-415с.
2. "Енциклопедія державного управління" (у 8 томах)- НАДУ 2019.
3. Інформація, комунікація та управління знаннями в глобалізованому світі (2020). Збірник матеріалів Третьої міжнар. наук. конф., м. Київ, 14–16 травня 2020 р. / [упоряд. Л. Ф. Грінберг, М. М. Цілина]. Київ: Ліра-К.-368с.
4. Улітко, Р. І. Матеріали щодо застосування комунікативних технологій у публічному управлінні. 2024.URL: <http://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/47163>.
5. Сидорчук, О. Г. Соціальна безпека: монографія. Київ: Фінансово-правовий коледж. 2020. 560 с.
6. Комунікації в публічному управлінні (2020). Одеса: Одеський державний екологічний університет. (Конспект лекцій, що охоплює основи комунікаційних процесів у цій сфері).
7. Нохріна, Л. А., Кравець, О. М. Ефективні комунікації: навчальний посібник. Харків: ХНАМГ, 2012. 213 с.
8. Шарий, В. І. та ін. Публічна комунікація: навчальний посібник. Черкаси: видавець Чабаненко Ю. А, 2020. 367 с.
9. Public Diplomacy. Textbook. Kyiv: National University of Life and Environmental Sciences of Ukraine, 2020.
10. Public Policies for the Digitalization of Public Services in the European Union, 2025.
11. Trends and Challenges of Digital Transformation in the Public Sector, 2025.

Інформаційні ресурси:

1. Верховна Рада України. URL: <http://www.rada.gov.ua/>.
2. Президент України. Офіційне інтернет-представництво. URL: <http://www.president.gov.ua/>.
3. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>.
4. Офіційний портал законодавства ЄС. URL: www.eur-lex.europa.eu
5. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
6. Глобальні цілі сталого розвитку 2030. URL: [http://www.un.org.ua/images/documents/3615/%D1%86%D1%96%D0%BB%D1%96_web\(2\).pdf](http://www.un.org.ua/images/documents/3615/%D1%86%D1%96%D0%BB%D1%96_web(2).pdf)

Загальна схема оцінювання

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Пояснення
100 балів		залік/іспит	
90 – 100	A	зараховано/оцінка	відмінне виконання
82 – 89	B		вище середнього рівня
75 – 81	C		загалом хороша робота
68 – 74	D		непогано
61 - 67	E		виконання відповідає мінімальним критеріям
35 – 60	FX	не зараховано	необхідне перескладання
1 - 34	F		необхідне повторне вивчення дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою		Нарахування балів	Бали нараховуються наступним чином:	
		для іспиту	для заліку		Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою. Підсумкова оцінка курсу навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів),	
90-100	A	Відмінно	зараховано			
82-89	B	Добре				

75-81	C	Задовільно		одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності: поточне та підсумкове тестування рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи; оцінка (бали) за виконання практичних індивідуальних завдань. Підсумкова оцінка виставляється після повного вивчення навчальної дисципліни, що виводиться як сума проміжних оцінок за змістові модулі.
68-74	D			
61-67	E			
35-60	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання		
1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано	

Політика опанування дисципліни

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- 1) виконувати вимоги освітньої програми та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання:
 - не пропускати заняття без поважної причини та не запізнюватися;
 - брати активну участь в освітньому процесі, вести конспекти лекцій, практичних занять, готувати теоретичний та практичний матеріал, виконувати передбачені курсом вправи та тестові завдання;
 - здійснювати самостійну підготовку до занять згідно з затвердженим планом;
 - відпрацьовувати пропущені заняття (лекції, практичні, семінарські) у вигляді рефератів, презентацій інших видів робіт згідно з темою заняття під час консультацій викладача за розкладом кафедри не пізніше завершення семестру;
 - складати згідно з графіком поточний модульний контроль (ІНДЗ, контрольна робота) з дисципліни;
 - 2) дотримуватись академічної доброчесності:
 - самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
 - посилатись на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
 - дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права;
 - надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.
- За порушення академічної доброчесності (плагіат, фальсифікація, списування, обман тощо) здобувачі освіти можуть бути

притягнені до академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування з Університету.