

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. В. СТЕФАНИКА**

**Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки**



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**СОЦІАЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ**

спеціальність **281 Публічне управління та адміністрування**  
освітня програма **"Публічне управління та адміністрування"**  
інститут **післядипломної освіти та довузівської підготовки**  
кафедра **управління та бізнес-адміністрування**

Івано-Франківськ – 2021 рік

Робоча програма *Соціальні комунікації* для студентів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (освітня програма "Публічне управління та адміністрування") – 11 с.

Розробник:

Григорук І.І., доктор філософії зі спеціальності 051 Економіка, доцент кафедри управління та бізнес-адміністрування

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування

Протокол № 1 від 27 серпня 2021 року

Т.в.о. завідувача кафедри управління та бізнес-адміністрування



П'ятничук І.Д.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування	Вибіркова	
	281 Публічне управління та адміністрування (освітня програма "Публічне управління та адміністрування ")		
Модулів – 1	Спеціальність (професійне спрямування): Публічне управління та адміністрування	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 1		<u>3-й</u>	<u>3-й</u>
Індивідуальне науково-дослідне завдання – 1		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин – 90		<u>2-й</u>	<u>2-й</u>
Тижневих годин для денної форми навчання: 2	Освітній рівень: бакалавр	<b>Лекції</b>	
		<u>16</u> год.	<u>6</u> год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		<u>14</u> год.	<u>6</u> год.
		<b>Лабораторні</b>	
		год.	год.
		<b>Самостійна робота</b>	
<u>60</u> год.	<u>78</u> год.		
<b>Індивідуальні завдання:</b> год. Вид контролю: <u>залік</u>			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:  
для денної форми навчання – 30 % та 70 %.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни “Соціальні комунікації” є формування у студентів сучасних теоретичних і практичних знань, умінь і навичок щодо застосування комунікативних механізмів у процесі управлінської діяльності, забезпечення відкритості й прозорості функціонування органів публічної влади.

Для досягнення мети сформульовано такі завдання:

- розкрити зміст, навести критерії класифікації комунікації в органах публічного управління;
- ознайомити слухачів з правовими засадами застосування комунікацій у публічному управлінні;
- розглянути особливості комунікації в органах державного управління і в органах місцевого самоврядування, на центральному та на місцевому рівнях;
- розглянути внутрішньо-організаційну комунікацію, комунікацію між органами публічної влади, комунікацію між органами публічної влади та громадськістю;
- навчити слухачів прийомам і навичкам застосування комунікативних зв'язків з метою оптимізації управлінських процедур, створення режиму довіри до органів публічної влади;
- проаналізувати міжнародний досвід комунікацій в органах публічного управління, в інститутах Європейських співтовариств;
- розглянути основні проблеми комунікацій у сучасному публічному управлінні, запропонувати слухачам шляхи їх вирішення.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен освоїти **компетентності:**

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

ФК.1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК.3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

ФК.11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК 13. Здатність управляти проектами та людськими ресурсами у процесі їх реалізації

### **Програмні результати навчання:**

ПР7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

ПР12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

## **Програма навчальної дисципліни**

Тема 1. Теоретичні засади комунікації та комунікаційного процесу

Поняття комунікації.

Комунікаційна діяльність і спілкування.

Види, рівні і форми комунікаційної діяльності.

Класифікація комунікацій.

Поняття комунікативного процесу.

Політичні комунікації.

Закономірності спілкування людей.

Етапи обміну інформацією в публічній адміністрації.

Методи дослідження комунікацій. Методи дослідження психологічних і міжособистісних аспектів комунікації.

Тема 2. Особливості нормативно-правового регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному адмініструванні

Організаційне забезпечення комунікативної взаємодії в публічному адмініструванні.

Форми комунікації в публічному адмініструванні.

Нормативно-правові засади інформаційно-комунікативної діяльності в Україні.

Комунікативний підрозділ організації, основні функції, завдання.

Основні суб'єкти комунікативного простору.

Чинне українське законодавство, що безпосередньо чи опосередковано регулює питання інформаційної та комунікативної діяльності у публічній сфері.

Тема 3. Комунікативні компетентності, види та форми комунікації

Комунікативні компетентності.

Види комунікацій.

Форми комунікацій.

Основні компоненти комунікативної діяльності.  
Комунікативні бар'єри.  
Висхідні, низхідні, вертикальні та горизонтальні комунікації.

Тема 4. Особливості реалізації паблік рілейшн в публічному управлінні  
Види комунікацій.

Комунікаційний процес в аспекті PR.

Поняття «паблік рілейшинз».

Зв'язки з громадськістю (PR) як фактор державної політики.

Професія PR-радника: вимоги, умови та функції.

Рольова участь паблік рілейшинз у процесах політичної глобалізації.

Тема 5. Особливості взаємодії публічної влади та суспільства

Сутність та цілі системи зв'язків із громадськістю.

Принципи і методи по управлінню громадською думкою.

Система масової комунікації.

Поняття та правовий статус засобів масової інформації в Україні.

Основні проблеми формування інформаційно-технологічного простору  
функціонування органів державного управління.

Тема 6. Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії

Суть поняття стратегії та комунікативної стратегії.

Види стратегій.

Принципи комунікаційних стратегій органів публічної влади з  
громадськістю та ЗМІ.

Види комунікаційних стратегій

Тема 7. Формування комунікаційних стратегій діяльності органів публічної  
влади та громадських об'єднань

Особливості формування комунікаційних стратегій діяльності органів  
публічної влади та громадських об'єднань.

Поняття кризи та конфлікту а публічному управлінні.

Особливості управління комунікаціями в умовах кризи.

Антикризові механізми комунікативного впливу

Тема 8. Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією  
Мистецтво публічного виступу.

Причини неефективності комунікативної взаємодії.

Технології комунікації з цільовою аудиторією.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Денна форма навчання						Заочна форма навчання					
	Кількість годин, у тому числі						Кількість годин, у тому числі					
	усього	л.	п.	лаб.	інд.	с.р.	усього	л.	п.	лаб.	інд.	с.р.
<b>Модуль 1</b>												
Тема 1. Теоретичні засади комунікації та комунікаційного процесу	12	2	2	-	-	8	12	1	1	-	-	10
Тема 2. Особливості нормативно-правового регулювання інформаційно-комунікативної діяльності публічному адмініструванні	12	2	2	-	-	8	12	1	1	-	-	10
Тема 3. Комунікативні компетентності, види та форми комунікації	12	2	2	-	-	8	12	1	1	-	-	10
Тема 4. Особливості реалізації публік рілейшн в публічному управлінні	12	2	2	-	-	8	12	1	1	-	-	10
Тема 5. Особливості взаємодії публічної влади та суспільства	12	2	2	-	-	8	12	1	1	-	-	10
Тема 6. Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії	10	2	2	-	-	6	10	1	1	-	-	8
Тема 7. Формування комунікаційних стратегій діяльності органів публічної влади та громадських об'єднань	10	2	-	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Тема 8. Публічний виступ та технології комунікації з	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10

цільовою аудиторією												
Усього годин	90	16	14	-	-	60	90	6	6	-	-	78

### 5(6).Теми семінарських (практичних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Теоретичні засади комунікації та комунікаційного процесу	2
2.	Тема 2. Особливості нормативно-правового регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному адмініструванні	2
3.	Тема 3. Комунікативні компетентності, види та форми комунікації	2
4.	Тема 4. Особливості реалізації публік рілейшн в публічному управлінні	2
5.	Тема 5. Особливості взаємодії публічної влади та суспільства	2
6.	Тема 6. Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії	2
7.	Тема 7. Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією	2
	<b>Разом</b>	<b>14</b>

### 7. Теми лабораторних занять

Відповідно до робочої програми з дисципліни «Соціальні комунікації» лабораторні заняття не заплановані.

### 8. Самостійна робота

Зміст СРС з дисципліни складається з таких видів роботи:

- підготовка до аудиторних занять;
- виконання практичних завдань протягом семестру;
- самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом;
- написання індивідуальної роботи;
- підготовка до усіх видів контролю.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Теоретичні засади комунікації та комунікаційного процесу	8
2.	Тема 2. Особливості нормативно-правового регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному адмініструванні	8
3.	Тема 3. Комунікативні компетентності, види та форми комунікації	8
4.	Тема 4. Особливості реалізації публік рілейшн в публічному управлінні	8
5.	Тема 5. Особливості взаємодії публічної влади та суспільства	8
6.	Тема 6. Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії	6
7.	Тема 7. Формування комунікаційних стратегій діяльності органів публічної влади та громадських об'єднань	8
8.	Тема 8. Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією	6



Разом	60
-------	----

## 9. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання включають виконання студентами контрольного індивідуального завдання з дисципліни «Соціальні комунікації».

## 10. 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.

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-практикумів з виконанням та аналізом ситуаційних завдань – індивідуальних та в групах; ділових ігор.

## 11. Методи контролю

Поточний контроль передбачає:

- Тести,
- Контрольні запитання,
- Кейси,
- Завдання для індивідуальної роботи,
- Завдання для самостійної роботи

Підсумковий контроль передбачає: екзамен.

## 12. Розподіл балів, які отримують студенти

Структура оцінювання								Залік	Сума
Модуль №1									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	50	100
5	5	5	5	5	5	5	5		
Самостійна робота 10							Індивідуальне завдання	50	100

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
80-89	<b>B</b>	добре	
70-79	<b>C</b>		
60-69	<b>D</b>	задовільно	

50-59	<b>E</b>		
25-49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-24	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 13. Рекомендована література

#### Основна

1. Публічна комунікація та ділова мова в публічному управлінні: метод. рек. для підготовки фахівців за ступенем вищої освіти "Магістр" / уклад. : Шмагун А.В.

– К. : УкрСІЧ, 2019. – 28 с.

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

<http://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/5037/1/Komunikatsiyi%20v%20publichnomu%20administruvanni.pdf>

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

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. – Режим доступу : [http://www.cul.com.ua/preview/Etika\\_dilovogo\\_splikuвання\\_Gricenko.pdf](http://www.cul.com.ua/preview/Etika_dilovogo_splikuвання_Gricenko.pdf)

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.

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

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.

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

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

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

#### Додаткова

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

2. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / Л. Ю. Гордієнко, Л. Г. Шемаєва. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2006. – 212 с.
3. 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/>.
4. 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>.
5. Інституційне забезпечення державної комунікативної політики: досвід країн Європи / Баровська А. В. – К. : НІСД, 2014. – 72 с.
6. Квіт С. Масові комунікації : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / С. Квіт ; Нац. ун-т «КиєвоМогилян. акад.». – К. : Києво-Могилян. акад., 2008. – 206 с.
7. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : навч. посіб. (порадник управлінцеві на щодень) / Т. Ю. Ковалевська, С. А. Бронікова. – Одеса : Фенікс, 2008. – 140 с.
8. 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.
9. Комунікації у державному управлінні: навч. посіб. / О.Б. Коротич. – Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ “Магістр”, 2012. 260 с. 22. Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні: навч.-метод. матеріали /В.О. Чмига, О.М. Руденко; уклад. В.В. Святненко. – К. : НАДУ, 2013. – 84 с.
10. Шарков Ф. Н. Коммуникология: основы теории коммуникации: учебник / Ф.Н. Шарков. 3-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2012. – 592 с. 24. Україна медійна : на порозі інформаційної революції [Текст] : монографія / О. Бухтатий, О. Радченко, Г. Головченко. – К. : Видавець СВС Панасенко, 2015. – 208 с.

#### **14. Інформаційні ресурси**

1. Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Сервер Верховної Ради України: <https://www.rada.gov.ua/>
3. Державний комітет статистики України: [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)
4. Національний інститут стратегічних досліджень при Президентові України – <http://www.niss.gov.ua/>
5. Нормативні акти України: [www.nau.kiev.ua](http://www.nau.kiev.ua)
6. Сайт Президента України <http://www.president.gov.ua>
7. Сайт Національного агентства України з питань державної служби <http://www.nads.gov.ua/control/uk/index>
8. Портал Центру політико-правових реформ <http://www.pravo.org.ua/>