

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації

Кафедра менеджменту та публічного управління

Затверджено

Науково-методична рада ДПУ,

від 26.08. 2025 № 13

Голова НМР І. ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Робоча програма навчальної дисципліни

«Комунікативні навички в публічному управлінні та адмініструванні»

для підготовки здобувачів вищої освіти
третього (освітньо-наукового) рівня
денної та заочної форми навчання

галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»
спеціальність D4 «Публічне управління та адміністрування»
освітньо-наукова програма «Публічне управління та адміністрування»

Статус дисципліни: обов'язкова

Ірпінь – 2025

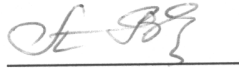
Робоча програма навчальної дисципліни «Комунікативні навички в публічному управлінні та адмініструванні» складена на основі освітньо-наукової програми «Публічне управління та адміністрування» третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування», затвердженої Вченою радою Державного податкового університету «29» 05 2025 року (протокол № 15).

Укладач:



О. ВАСИЛЬЄВА, д.держ.упр.,
професор, професор кафедри
менеджменту та публічного
управління

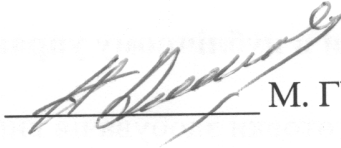
Гарант освітньо-
наукової програми
«Публічне управління
та адміністрування»



О. ВАСИЛЬЄВА, д.держ.упр.,
професор, професор кафедри
менеджменту та публічного
управління

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено кафедрою менеджменту та публічного управління, протокол від «9» вересня 2025 року № 2.

Завідувач кафедри



М. ГУСЯТИНСЬКИЙ, к.техн.н., доцент

Розглянуто і схвалено на засіданні вченої ради факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації, протокол від «11» вересня 2025 року № 2.

Голова вченої ради
факультету податкової справи,
обліку та аудиту



Н. ЗИКУН,
д.н.соц.ком., професор

Завідувач навчально-методичного
відділу



Г. ГРИЩУК,
доктор філософії

Реєстраційний № _____

ЗМІСТ

1. ПЕРЕДМОВА.....	4
2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ.....	5
4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	7
5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	10
6. ПИТАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.....	16
7. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	17
8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	21
9. ЛИСТ МОНІТОРИНГУ ТА ДОДАТКИ.....	23

1. ПЕРЕДМОВА

Анотація навчальної дисципліни. Дисципліна нормативної підготовки «Комунікативні навички в публічному управлінні та адмініструванні» виступає як один із основних предметів вивчення для аспірантів. Сучасний етап розвитку державотворчих традицій в Україні актуалізує об'єктивне вивчення основних напрямів і ролі комунікацій в системі органів публічної влади України. Сучасні комунікації відіграють вагомую роль у пропаганді позитивних здобутків органів публічної влади. Навчальна дисципліна «Комунікативні навички в публічному управлінні та адмініструванні» покликана забезпечити аспірантів потрібними знаннями концептуальних основ публічної комунікації та сформувати практичні вміння і навички ефективної комунікації з громадськістю, спроможність розробляти дієві стратегії і програми органів публічної влади у цій сфері.

Метою викладання дисципліни є подати науково-обґрунтований погляд на основи теорії комунікації та складники комунікативного процесу, розвивати вміння аналізувати основні принципи комунікативної діяльності; сформувати вміння розробляти та проводити комунікативні заходи задля забезпечення громадської підтримки прийняття управлінських рішень на всіх рівнях публічного управління та адміністрування.

Завдання вивчення навчальної дисципліни полягає у засвоєнні таких знань та умінь: формувати вміння аналізувати та оцінювати державну комунікативну політику в різні історичні періоди; практично застосовувати комунікативні моделі та їх технологічний потенціал; проводити взаємозв'язок між політичними процесами, що відбуваються в суспільстві, і державотворчими; оволодіти методикою порівняльного аналізу різних типів комунікативної діяльності; виробити навички аналізувати роль інформаційної влади в демократизації суспільства.

знати: термінологічну базу комунікацій в публічному управлінні та адмініструванні; комунікативні моделі та їх технологічний потенціал; методику порівняльного аналізу різних типів комунікативної діяльності; основні принципи взаємозв'язку політичних та комунікативних процесів сучасності; парадигму ролей/позицій комунікантів як учасників комунікативного процесу; комунікативні стратегії і тактики та засоби їх реалізації в публічному управлінні та адмініструванні; засоби вербального та невербального впливу на аудиторію.

уміти: використовувати сучасні досягнення в галузі публічного управління та адміністрування; аналізувати роль засобів масової інформації в діяльності органів публічної влади; застосовувати основні технології зв'язків із засобами масової комунікації для участі у процесі висвітлення діяльності органу публічної влади; знаходити оптимальні моделі мовної комунікації відповідно до комунікативних намірів; послуговуватися виразовими мовними засобами в промовах різних видів; застосовувати методи мовного та позамовного впливу на аудиторію; виявляти комунікативні невдачі, аналізувати їх причини з метою пошуку шляхів подолання.

Міждисциплінарні зв'язки. Дисципліни-пререквізити: «Нормативно-правове забезпечення публічного управління та адміністрування в умовах суспільних трансформацій», «Стратегічний розвиток на регіональному та місцевому рівнях в умовах децентралізації», «Еволюція публічного управління та адміністрування в Україні та світі», «Організаційна та проєктна дослідницько-інноваційна діяльність». Дисципліна-постреквізит: «Методика викладання та інноваційні технології у педагогіці (тренінг)».

Методи навчання:

- за характером подачі (викладення) навчального матеріалу: словесні (лекції, дискусія, розповідь), наочні (демонстрація презентації до теми) та активні методи навчання у відповідності до спеціалізації досліджень здобувачів вищої освіти (цільова аудиторія);
- за організаційним характером навчання: методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності; методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи контролю та самоконтролю у навчанні.

Форми організації занять: лекційні заняття, семінарські заняття, самостійна та індивідуально-консультаційна робота, розгляд та аналіз ситуаційних завдань, кейсів, застосування інформаційних технологій та елементи дистанційного навчання в системі Moodle.

Форми та засоби діагностики результатів навчання. Контроль успішності навчання здобувачів проводиться у формах поточного і підсумкового контролю. Формами поточного контролю є:

- усне опитування;
- тестування;
- письмові модульні контрольні роботи.

Підсумковий контроль – екзамен.

Організація поточного та підсумкового контролю здійснюється з використанням засобів дистанційного навчання в системі Moodle.

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Характеристика навчальної дисципліни для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти (150 год/5 кредити ЄКТС)

Показники	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС - 5	Обов'язкова	
Модулів - 3	Рік підготовки	
Змістових модулів - 3	1- й	1-й
Загальні кількість годин - 150	Семестр	
	2- й	2-й
	Лекції	
	26 год.	6
	Семінарські	
	24 год.	4
	Самостійна робота	
	97 год.	138
	Індивід.-консультаційна робота	
	3	2
Форма підсумкового контролю: екзамен		

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Після вивчення курсу здобувачі вищої освіти повинні володіти наступними компетентностями та програмними результатами навчання:

Компетентності	Результати навчання
Інтегральна компетентність (ІК): ІК. Здатність ідентифікувати комплексні проблеми в галузі публічного управління та адміністрування, у тому числі в	ПРН04. Уміти застосовувати сучасні інформаційні технології та інструменти, академічну українську та іноземну мови в

дослідницько-інноваційної діяльності, та пропонувати підходи до їх вирішення, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/або практики публічного управління та адміністрування, презентувати отримані результати і вести наукову дискусію. Загальні компетентності (ЗК): ЗК 05. Здатність презентувати результати досліджень на всіх рівнях українською та однією з іноземних мов європейського простору, аргументувати та обґрунтовано відстоювати власну наукову позицію. ЗК 06. Здатність налагоджувати наукову взаємодію, міжнародне науково-технічне, культурне та освітнє співробітництво. Спеціальні компетентності (СК): СК05. Здатність ініціювати, організовувати та керувати інноваційними проектами на різних рівнях публічного управління та адміністрування. СК06. Здатність планувати й організовувати роботу дослідницьких колективів з вирішення наукових і науково-освітніх завдань.. СК07. Здатність розробляти та проводити комунікативні заходи задля забезпечення громадської підтримки прийняття управлінських рішень на всіх рівнях публічного управління та адміністрування. СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення, в тому числі в конфліктних ситуаціях, а також з метою їх запобігання.	науковій, освітній (педагогічній), професійній діяльності і дослідженнях. ПРН05. Знати основні засади наукового менеджменту, управління науковими проектами, реєстрації прав інтелектуальної власності. ПРН07. Уміти розробляти нові підходи та адаптувати кращі практики електронного урядування та електронної демократії до потреб сталого розвитку.
---	--

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти денної форми
навчання (150 год/5 кредитів ЄКТС)

№№ п/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Семінари заняття (год.)	Інд.-конс. робота (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
МОДУЛЬ I = 2 залікових кредити (60 год.)						
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ КОМУНІКАЦІЇ ТА КОМУНІКАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ (Теми 1-4)						
T.1	Основи теорії комунікації.	2	0	0	10	12
T.2	Принципи та основні завдання комунікацій у публічному управлінні та адмініструванні.	2	2	0	10	14
T.3	Інформаційне суспільство: сучасний стан та перспективи розвитку в Україні	4	2	0	10	16
T.4	Соціальні технології та інформатизація публічного управління та адміністрування	2	2	0	14	18
Всього по модулю I:		10	6	0	44	60
Форма контролю: модульна контрольна робота (оцінювання проєкту (завдання))						
МОДУЛЬ II = 2 залікових кредити (60 год.)						
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2. КОМУНІКАЦІЯ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ (Теми 5-8)						
T.5	Електронна комунікація Електронне урядування	4	4	0	10	18
T.6	Зв'язки з громадськістю як комунікативний аспект публічного управління та адміністрування.	2	2	0	6	10
T.7	Окремі особливості здійснення комунікацій у публічному управлінні та адмініструванні	4	4	0	10	18
T.8	Особливості писемного та	2	2	0	10	14

	усного ділового мовлення у ПУА. Невербальні засоби ділового спілкування.					
Всього по модулю II:		12	12	0	36	60
МОДУЛЬ III = 1 заліковий кредит (30 год.)						
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ПЕРСПЕКТИВИ УДОСКОНАЛЕННЯ КОМУНІКАЦІЙ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ (Теми 9-10)						
T.9	Стратегічні комунікації у системі публічного управління та адміністрування	4	2	0	10	16
T.10	Комунікація в сучасній науці: нові засоби для виробництва знань.	0	4	3	7	14
Всього по модулю III:		4	6	3	17	30
Форма контролю: Модульна контрольна робота (підготовка доповіді та виступ на круглому столі)						
Форма підсумкового контролю – екзамен						
Разом годин з курсу:		26	24	3	97	150

(заочна форма навчання)

		(за цієї форми не чинить)				
№№ п/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Семінари заняття (год.)	Інд.-конс. робота (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
МОДУЛЬ I = 2 залікових кредити (60 год.)						
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ КОМУНІКАЦІЇ ТА КОМУНІКАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ (Теми 1-4)						
T.1	Основи теорії комунікації.	2	0	0	14	16
T.2	Принципи та основні завдання комунікацій у публічному управлінні та адмініструванні.	0	0	0	14	14
T.3	Інформаційне суспільство: сучасний стан та перспективи розвитку в Україні	0	2	0	14	16
T.4	Соціальні технології та інформатизація публічного	0	0	0	14	14

	управління та адміністрування					
Всього по модулю I:		2	2	0	56	60
Форма контролю: модульна контрольна робота (оцінювання проєкту (завдання))						
МОДУЛЬ II = 2 залікових кредити (60 год.)						
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2. КОМУНІКАЦІЯ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ (Теми 5-8)						
T.5	Електронна комунікація Електронне урядування	2	0	0	20	22
T.6	Зв'язки з громадськістю як комунікативний аспект публічного управління та адміністрування.	0	0	0	10	10
T.7	Окремі особливості здійснення комунікацій у публічному управлінні та адмініструванні	0	0	0	12	12
T.8	Особливості писемного та усного ділового мовлення у публічному управлінні та адмініструванні. Невербальні засоби ділового спілкування	0	0	0	16	16
Всього по модулю II:		2	0	0	58	60
МОДУЛЬ III = 1 заліковий кредит (30 год.)						
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ПЕРСПЕКТИВИ УДОСКОНАЛЕННЯ КОМУНІКАЦІЙ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ (Теми 9-10)						
T.9	Стратегічні комунікації у системі публічного управління та адміністрування	2	0	0	12	14
T.10	Комунікація в сучасній науці: нові засоби для виробництва знань.	0	2	2	12	16
Всього по модулю III:		2	2	2	24	30
Форма контролю: Модульна контрольна робота (підготовка доповіді та виступ на круглому столі)						
Форма підсумкового контролю – екзамен						
Разом годин з курсу:		6	4	2	138	150

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1.

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ КОМУНІКАЦІЇ ТА КОМУНІКАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ

ТЕМА 1. ОСНОВИ ТЕОРІЇ КОМУНІКАЦІЇ

План лекційного заняття

1. Системно-структурний аналіз спілкування як специфічний вид діяльності.
2. Психолого-педагогічні фактори та умови формування комунікативних вмінь.
3. Психологічні основи розвитку комунікативної компетенції публічних службовців.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Системно-структурний аналіз спілкування як специфічний вид діяльності.
2. Психолого-педагогічні фактори та умови формування комунікативних вмінь.
3. Психологічні основи розвитку комунікативної компетенції публічних службовців.

Рекомендована література [1; 2, 15].

ТЕМА 2. ПРИНЦИПИ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КОМУНІКАЦІЙ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ

План лекційного заняття

1. Основні складові комунікативної діяльності у публічному управлінні.
2. Комунікація як акт спілкування.
3. Помилки комунікації та їх подолання.
4. Види та форми комунікації.
5. Принципи ефективної комунікації.
6. Політичні комунікації, їх поняття та основні характеристики.

План семінарського заняття

1. Основні складові комунікативної діяльності у публічному управлінні.
2. Комунікація як акт спілкування.
3. Помилки комунікації та їх подолання.
4. Види та форми комунікації.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Принципи ефективної комунікації.
2. Політичних комунікації, їх поняття та основні характеристики.

Рекомендована література [1; 2, 15].

ТЕМА 3. ІНФОРМАЦІЙНЕ СУСПІЛЬСТВО: СУЧАСНИЙ СТАН ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ В УКРАЇНІ

План лекційного заняття

1. Інформація як філософська категорія і соціально-політичне явище.
2. Інформаційне середовище публічного управління.
3. Державна інформаційна політика як частина системи публічного управління.

4. Комунікація як функція публічного управління. Функції комунікативної підсистеми публічного управління.
5. Моделі комунікацій.
6. Комунікаційний процес та забезпечення його ефективності у публічній сфері.
7. Форми обміну інформацією в організації. Інформаційне суспільство та тенденції його розвитку.
8. Інформаційне суспільство та тенденції його розвитку.

План семінарського заняття

- 1 Інформація як філософська категорія і соціально-політичне явище.
2. Інформаційне суспільство та тенденції його розвитку.
3. Особливості впливу мас-медіа на формування громадянського суспільства.
4. Інформаційна політика як фактор трансформації українського суспільства.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Особливості впливу мас-медіа на формування громадянського суспільства.
2. Інформаційна політика як фактор трансформації українського суспільства.

Рекомендована література [1; 2, 3-6, 10-11, 15].

ТЕМА 4. СОЦІАЛЬНІ ТЕХНОЛОГІЇ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЯ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

План лекційного заняття

1. Інформатизація суспільства – основа сучасних соціальних технологій.
2. Стан та перспективи розвитку інформатизації та інформаційного суспільства в Україні.
3. Проблеми зміни мотивацій у необхідності інформатизації при реорганізації органів державного управління.
4. Міжнародне науково-технічне співробітництво у сфері інформатизації та інформаційного суспільства.

План семінарського заняття

1. Обґрунтуйте думку про інформатизацію суспільства як основу сучасних соціальних технологій.
2. Проаналізуйте стан та перспективи розвитку інформатизації та інформаційного суспільства в Україні.
3. Визначить проблеми зміни мотивацій у необхідності інформатизації при реорганізації органів державного управління.
4. Визначте, що лежить в основі вибору стилів ухвалення управлінських рішень із використанням сучасних інформаційних технологій.
5. Як ви розумієте, на яких засадах має розвиватися міжнародне науково-технічне співробітництво у сфері інформатизації та інформаційного суспільства.
6. Стилi ухвалення управлінських рішень із використанням сучасних інформаційних технологій.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Інформатизація суспільства – основа сучасних соціальних технологій.
2. Стан та перспективи розвитку інформатизації та інформаційного суспільства в Україні.
3. Проблеми зміни мотивацій у необхідності інформатизації при реорганізації органів державного управління.
4. Міжнародне науково-технічне співробітництво у сфері інформатизації та інформаційного суспільства.

Рекомендована література [1; 2, 3-6, 10-11, 15].

Форма контролю виконання змістового модулю І: підготовка проєкту (завдання).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

КОМУНІКАЦІЯ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ

ТЕМА 5. ЕЛЕКТРОННА КОМУНІКАЦІЯ. ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ

План лекційного заняття

1. Теоретичні засади електронної комунікації.
2. Функції електронної комунікації.
3. Комунікаційні бар'єри електронної комунікації.
4. Глобальна комунікаційна система Інтернет.
5. Розбудова електронного урядування в Україні.
6. Створення системи електронної взаємодії органів влади та системи електронної взаємодії інформаційних ресурсів.

План семінарського заняття

1. Теоретичні засади електронної комунікації.
2. Функції електронної комунікації.
3. Комунікаційні бар'єри електронної комунікації.
4. Глобальна комунікаційна система Інтернет.
5. Розбудова електронного урядування в Україні.
6. Створення системи електронної взаємодії органів влади та системи електронної взаємодії інформаційних ресурсів.
7. Міжнародна та національна оцінка розвитку електронного урядування.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Дослідить теоретичні засади електронної комунікації.
2. Проаналізуйте функції електронної комунікації.
3. Охарактеризуйте комунікаційні бар'єри електронної комунікації.
4. У чому полягає значення глобальної комунікаційної системи Інтернет в науковій комунікації і у галузі публічного управління та адміністрування, зокрема.
5. Дослідить механізми розбудови електронного урядування в Україні.
6. Визначить підходи до створення ефективної системи електронної взаємодії органів влади та системи електронної взаємодії інформаційних ресурсів.
7. Розкрийте сутність міжнародної та національної оцінки розвитку електронного урядування, їх спільні і відмінні риси.

Рекомендована література [1; 2, 3-6, 10-11, 15].

ТЕМА 6. ЗВ'ЯЗКИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ ЯК КОМУНІКАТИВНИЙ АСПЕКТ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

План лекційного заняття

1. Зв'язки з громадськістю (PR) як фактор державної політики.
2. Формування іміджу місцевих органів влади в Україні.
3. Складові комунікативної діяльності при організації консультацій з громадськістю
4. Форми, види, типи та методи консультацій з громадськістю у державах світу

5. Практика держав світу по організації консультацій з громадськістю
6. Системи впливів в процесі проведення консультацій з громадськістю

План семінарського заняття

1. Зв'язки з громадськістю (PR) як фактор державної політики.
2. Формування іміджу місцевих органів влади в Україні.
3. Рольова участь паблік рілейшнз у процесах політичної глобалізації.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Охарактеризуйте механізм зв'язків з громадськістю (PR) як фактору державної політики.
2. Охарактеризуйте механізм формування іміджу місцевих органів влади в Україні.
3. У чому полягає рольова участь паблік рілейшнз у процесах політичної глобалізації.

Рекомендована література [1; 2, 3-6, 15].

ТЕМА 7. ОКРЕМІ ОСОБЛИВОСТІ ЗДІЙСНЕННЯ КОМУНІКАЦІЙ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ

План лекційного заняття

1. Основні характеристики стратегічних комунікацій. Розподіл політичної та державної складової комунікативного процесу.
2. Принципи та стратегічна роль комунікацій у процесі управління та прийняття рішень.
3. Функції комунікацій як профільної для кожного органу влади. Розподіл стратегічних та виконавчих функцій.
4. Інструменти і технології стратегічних комунікацій. Планування та моніторинг комунікативної діяльності.
5. Дотримання Кодексу етики комунікацій. Фіксовані професійні стандарти і єдина база знань.

План семінарського заняття

1. Соціокультурні аспекти комунікацій у публічному управлінні.
2. Комунікація в публічному управлінні в умовах криз.
3. Напрями модернізації комунікативної діяльності в публічному управлінні у сучасних умовах.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Основні характеристики стратегічних комунікацій. Розподіл політичної та державної складової комунікативного процесу.
2. Принципи та стратегічна роль комунікацій у процесі управління та прийняття рішень.
3. Функції комунікацій як профільної для кожного органу влади. Розподіл стратегічних та виконавчих функцій.
4. Інструменти і технології стратегічних комунікацій. Планування та моніторинг комунікативної діяльності.
5. Дотримання Кодексу етики комунікацій. Фіксовані професійні стандарти і єдина база знань.

Рекомендована література [1; 2, 3-6, 15].

ТЕМА 8. ОСОБЛИВОСТІ ПИСЕМНОГО ТА УСНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ. НЕВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

План лекційного заняття

1. Текст як основа службового документа. Класифікація документів. Поняття про реквізити.
2. Мовленнєвий етикет державного службовця. Телефонна розмова. Публічний виступ.
3. Невербальні засоби ділового спілкування Сутність невербального спілкування.
4. Роль жестів у діловому спілкуванні. Постава як засіб невербального спілкування. Передавання інформації мімікою.
5. Форми невербального передавання інформації у міжособистісних відносинах.
6. Невербальне спілкування у ділових ситуаціях.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Охарактеризуйте текст як основу службового документа. Класифікація документів. Поняття про реквізити.
2. Проаналізуйте мовленнєвий етикет державного службовця. Телефонна розмова. Публічний виступ.
3. Охарактеризуйте невербальні засоби ділового спілкування Сутність невербального спілкування.
4. У чому полягає роль жестів у діловому спілкуванні. Постава як засіб невербального спілкування. Передавання інформації мімікою.
5. Дослідите форми невербального передавання інформації у міжособистісних відносинах.
6. Проаналізуйте і наведіть приклади невербального спілкування у ділових ситуаціях.

Рекомендована література [1; 2, 15].

Форма контролю: модульна контрольна робота (оцінювання проєкту (завдання)).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ПЕРСПЕКТИВИ УДОСКОНАЛЕННЯ КОМУНІКАЦІЙ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ

ТЕМА 9. СТРАТЕГІЧНІ КОМУНІКАЦІЇ У СИСТЕМІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

План лекційного заняття

1. Кризові комунікації
2. Формування та реалізація комунікаційної стратегії органу публічного управління
3. Комунікаційні стратегії у сфері запобігання та протидії корупції, у сфері європейської інтеграції, гендерної рівності
4. Комунікаційні стратегії громад: мета, завдання, інструменти, методологія розробки та прийняття
5. Комунікації в соціальних мережах
6. Комунікативні / інформаційні кампанії (етапи підготовки та проведення)

План семінарського заняття

1. Наведіть основні характеристики стратегічних комунікацій. В чому полягає розподіл політичної та державної складової комунікативного процесу?
2. Охарактеризуйте принципи та визначить стратегічну роль комунікацій у процесі управління та прийняття рішень.

3. Проаналізуйте функції комунікацій як профільної для кожного органу влади. В чому полягає розподіл стратегічних та виконавчих функцій.
4. Дослідите інструменти і технології стратегічних комунікацій. Планування та моніторинг комунікативної діяльності.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Стратегічні комунікації у публічному управлінні: принципи, технології, компоненти.
2. Наративний підхід в організації комунікаційної діяльності органу місцевого самоврядування.
3. Алгоритм та технології розробки комунікаційних стратегій та програм.
4. Охарактеризуйте складові Кодексу етики комунікацій. Фіксовані професійні стандарти і єдина база знань.
5. Проаналізуйте способи взаємодії з зацікавленими сторонами та цільовими аудиторіями, способи переконання цільової аудиторії та залучення їх до управлінського процесу; способи координації та синхронізації комунікаційної діяльності органів публічної влади.

Рекомендована література [1; 2, 6, 12-15].

ТЕМА 10. КОМУНІКАЦІЯ В СУЧАСНІЙ НАУЦІ: НОВІ ЗАСОБИ ДЛЯ ВИРОБНИЦТВА ЗНАНЬ

План семінарського заняття

1. Формування інформаційно-комунікаційної компетентності доктора філософії на основі використання хмарних сервісів google scholar тощо.
2. Методи інформаційного обслуговування: бібліографічні покажчики, предметні рубрики, жанрові категорії, методи ідентифікації документів, засновані на аналізі відносин при цитуванні.
3. Основні характеристики стратегічних комунікацій.
4. Розподіл політичної та державної складової комунікативного процесу.
5. Принципи та стратегічна роль комунікацій у процесі управління та прийняття рішень
6. Функції комунікацій як профільної для кожного органу влади.
7. Розподіл стратегічних та виконавчих функцій.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Механізми самоорганізації наукового співтовариства.
2. Характеристики комунікацій у науковому співтоваристві.
3. Інструменти і технології стратегічних комунікацій.
4. Планування та моніторинг комунікативної діяльності.
5. Кодекс етики комунікацій.

Індивідуально-консультаційна робота передбачає підготовку до проведення семінарського заняття в форматі круглого столу на тему «Комунікація в сучасній науці: нові засоби для виробництва знань». Передусе проведенню семінарського заняття підготовка аспірантами презентацій виступів або реферату на одну з обраних тем:

1. Формування інформаційно-комунікаційної компетентності доктора філософії на основі використання хмарних сервісів google scholar тощо.
2. Механізми самоорганізації наукового співтовариства.
3. Характеристики комунікацій у науковому співтоваристві.
4. Методи інформаційного обслуговування: бібліографічні покажчики, предметні рубрики, жанрові категорії, методи ідентифікації документів, засновані на аналізі відносин при цитуванні.
5. Основні характеристики стратегічних комунікацій.

6. Розподіл політичної та державної складової комунікативного процесу.
7. Принципи та стратегічна роль комунікацій у процесі управління та прийняття рішень
8. Функції комунікацій як профільної для кожного органу влади.
9. Розподіл стратегічних та виконавчих функцій.
10. Інструменти і технології стратегічних комунікацій.
11. Планування та моніторинг комунікативної діяльності.
12. Кодекс етики комунікацій.

Рекомендована література [1; 2, 6, 12-15].

Форма контролю виконання змістового модулю II:

Підготовка доповіді (презентації, реферату) та виступ на семінарському занятті (круглому столі).

6. ПИТАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Системно-структурний аналіз спілкування як специфічний вид діяльності.
2. Психолого-педагогічні фактори та умови формування комунікативних вмінь.
3. Психологічні основи розвитку комунікативної компетенції публічних службовців.
4. Основні складові комунікативної діяльності у публічному управлінні.
5. Комунікація як акт спілкування.
6. Помилки комунікації та їх подолання.
7. Види та форми комунікації.
8. Принципи ефективної комунікації.
9. Політичні комунікації, їх поняття та основні характеристики.
10. Інформація як філософська категорія і соціально-політичне явище.
11. Інформаційне суспільство та тенденції його розвитку.
12. Особливості впливу мас-медіа на формування громадянського суспільства.
13. Інформаційна політика як фактор трансформації українського суспільства.
14. Інформатизація суспільства – основа сучасних соціальних технологій.
15. Стан та перспективи розвитку інформатизації та інформаційного суспільства в Україні.
16. Проблеми зміни мотивацій у необхідності інформатизації при реорганізації органів державного управління.
17. Вибір стилів ухвалення управлінських рішень із використанням сучасних інформаційних технологій.
18. Міжнародне науково-технічне співробітництво у сфері інформатизації та інформаційного суспільства.
19. Теоретичні засади електронної комунікації.
20. Функції електронної комунікації.
21. Комунікаційні бар'єри електронної комунікації.
22. Глобальна комунікаційна система Інтернет.
23. Розбудова електронного урядування в Україні.
24. Створення системи електронної взаємодії органів влади та системи електронної взаємодії інформаційних ресурсів.
25. Міжнародна та національна оцінка розвитку електронного урядування.
26. Зв'язки з громадськістю (PR) як фактор державної політики.
27. Формування іміджу місцевих органів влади в Україні.
28. Рольова участь паблік рілейшнз у процесах політичної глобалізації.
29. Соціокультурні аспекти комунікацій у публічному управлінні.

30. Комунікація в публічному управлінні в умовах криз.
31. Напрями модернізації комунікативної діяльності в публічному управлінні у сучасних умовах.
32. Основні вимоги до ділового мовлення.
33. Текст як основа службового документа.
34. Класифікація документів.
35. Мовленнєвий етикет державного службовця.
36. Телефонна розмова.
37. Публічний виступ.
38. Сутність невербального спілкування.
39. Роль жестів у діловому спілкуванні.
40. Постава як засіб невербального спілкування.
41. Передавання інформації мімікою.
42. Форми невербального передавання інформації у міжособистісних відносинах.
43. Невербальне спілкування у ділових ситуаціях.
44. Основні характеристики стратегічних комунікацій.
45. Розподіл політичної та державної складової комунікативного процесу.
46. Принципи та стратегічна роль комунікацій у процесі управління та прийняття рішень
47. Функції комунікацій як профільної для кожного органу влади.
48. Розподіл стратегічних та виконавчих функцій.
49. Інструменти і технології стратегічних комунікацій. Планування та моніторинг комунікативної діяльності.
50. Кодекс етики комунікацій.
51. Сутність поняття комунікативної культури державного службовця.
52. Етичні принципи професійної комунікації у сфері публічного управління.
53. Особливості міжкультурної комунікації у міжнародних відносинах.
54. Вплив цифровізації на трансформацію комунікативних процесів у державному секторі.
55. Стратегії управління комунікаційними ризиками в публічному управлінні.
56. Психологічні бар'єри ефективного спілкування в управлінській діяльності.
57. Конфлікт як комунікативне явище: причини, динаміка, шляхи розв'язання.
58. Роль емоційного інтелекту у формуванні ефективної комунікації.
59. Маніпуляції в комунікаційному процесі: ознаки, засоби протидії.
60. Застосування теорії комунікацій у кризовому менеджменті.
61. Принципи побудови внутрішніх комунікацій в органах публічної влади.
62. Комунікація як інструмент забезпечення прозорості діяльності органів влади.
63. Соціальні мережі як канал публічних комунікацій.
64. Особливості застосування PR-технологій у сфері державного управління.
65. Роль комунікацій у процесах державного стратегічного планування.
66. Етапи підготовки публічного виступу керівника органу влади.
67. Мовленнєві помилки у публічних виступах: класифікація та способи уникнення.
68. Візуальні елементи комунікації: значення інфографіки, символів, кольорів.
69. Принципи та методи оцінювання ефективності комунікаційних кампаній.
70. Використання аналітичних даних для вдосконалення комунікаційних стратегій.
71. Особливості комунікації в процесах публічного консультування з громадськістю.
72. Використання інтерактивних платформ у забезпеченні зворотного зв'язку між владою та громадянами.
73. Медіаграмотність як складова професійної компетентності управлінця.
74. Комунікативна безпека в умовах інформаційних загроз і гібридних війн.
75. Перспективи розвитку стратегічних комунікацій у контексті цифрової трансформації публічного управління.

7. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Загальний розподіл балів, які аспірант може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, представлено в табл. 7.1.

Семінарські заняття передбачають обговорення питань теми, розгляд нормативно-правової бази, проведення дискусій з основних проблем і питань, які розглядаються на семінарському занятті або є предметом розгляду у дисертаційному дослідженні аспіранта. Робота на семінарському занятті передбачає усне або письмове опитування, участь у дискусії. Максимальна кількість балів отримана здобувачем вищої освіти *денної та заочної форми навчання* на семінарському занятті становить 2 бали.

Самостійна робота аспіранта (*денної та заочної форм навчання*) полягає в опрацюванні проблемних теоретичних та практичних питань, включає дослідження електронних джерел, пошук друкованих публікацій (наукові праці, статті у періодичних виданнях, документи, офіційні звіти, статистичні матеріали, законодавчі та інші нормативно-правові акти за дисципліною).

Виконання самостійної роботи (*для денної та заочної форми навчання*) оцінюється під час проведення семінарського заняття у вигляді опитування за питаннями, які виносяться на самостійну роботу або є предметом розгляду у дисертаційному дослідженні аспіранта.

Таблиця 7.1

Розподіл балів з навчальної дисципліни «Комунікації в публічному управлінні та адмініструванні»

(денна форма навчання)

Модулі	Змістовний модуль 1				Допуск – 50 балів Екзамен - 50 балів Загальна оцінка з курсу - 100 балів
Загальна кількість балів за модулем №1	13				
Теми	T.1	T.2	T.3	T.4	
Семінарське заняття	0	2	2	2	
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять, участі аспірантів в наукових заходах				
Модульна контрольна робота	7				
Модулі	Змістовний модуль 2				
Загальна кількість балів за модулем №2	12				
Теми	T.5	T.6	T.7	T.8	
Семінарське заняття	2+2	2	2+2	2	
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять, участі аспірантів в наукових заходах				
Модульна контрольна робота	-				
Модулі	Змістовний модуль 3				
Загальна кількість балів за модулем №2	25				
Теми	T. 9		T. 10		
Семінарське заняття	2		2+2		
Модульна контрольна робота	7				
Індивідуально-консультаційна робота	7				
Підсумковий тестовий контроль	5				

на порталі дистанційної освіти Moodle			
---------------------------------------	--	--	--

(заочна форма навчання)

Модулі	Змістовний модуль 1				Допуск – 50 балів	Екзамен – 50 балів	Загальна оцінка з курсу - 100 балів
Загальна кількість балів за модулем №1	19						
Теми	T.1	T.2	T.3	T.4			
Семінарське заняття	-	-	10	-			
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять, участі аспірантів в наукових заходах						
Модульна контрольна робота	9						
Модулі	Змістовний модуль 2						
Загальна кількість балів за модулем №2	0						
Теми	T.5	T.6	T.7	T.8			
Семінарське заняття	-	-	-	-			
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять, участі аспірантів в наукових заходах						
Модульна контрольна робота	-						
Модулі	Змістовний модуль 3						
Загальна кількість балів за модулем №2	31						
Теми	T. 9		T. 10				
Семінарське заняття	-		10				
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять, участі аспірантів в наукових заходах						
Модульна контрольна робота	9						
Індивідуально-консультаційна робота	7						
Підсумковий тестовий контроль на порталі дистанційної освіти Moodle	5						

Критерії оцінювання роботи на семінарських заняттях

Максимальна кількість балів отриманих здобувачем вищої освіти на семінарському занятті становить 2 (10) бали (табл. 7.1). Виконання самостійної роботи оцінюється під час проведення семінарського заняття у вигляді опитування в тому числі за питаннями, які виносяться на самостійну роботу.

Таблиця 7.1

Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти на семінарських заняттях

Критерії оцінювання	Кількість балів	
	денна	заочна

Оцінюється робота здобувача, який у повному обсязі дав відповіді на всі питання. При цьому використовував актуальну наукову термінологію, належним чином обґрунтовував свої думки та зробив узагальнені підсумки.	2	10
Оцінюється робота здобувача, який в основному розкрив зміст теоретичних питань. Проте, при висвітленні деяких питань не вистачало достатньої аргументації, допускалися при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.	1,5	7
Оцінюється робота здобувача, який дав фрагментарні відповіді на теоретичні питання (без аргументації й обґрунтування, підсумків), у відповідях присутні неточності та помилки або відповідь дана лише на окремі питання.	1	3
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав неправильну відповідь на всі теоретичні питання, допустив істотні помилки, оперував неактуальною застарілою інформацією або відповіді на питання відсутні взагалі.	0	0

Критерії оцінювання модульних контрольних робіт

Формою проміжного поточного контролю є модульні контрольні роботи, які проводяться у письмовій формі та кожна з яких оцінюється від 0 до 7 балів (табл. 7.2) для денної форми навчання та від 0 до 9 балів для заочної форми навчання.

Таблиця 7.2

Розподіл балів за різні види завдань в межах модульної контрольної роботи

Вид завдання	Максимальна кількість балів за виконання	
	денна	заочна
Теоретичні питання	2	3
Тестовий блок	3	4
Практичні завдання	2	2
Всього	7	9

Критерії оцінювання індивідуально-консультаційної роботи

Індивідуально-консультаційна робота передбачає підготовку до проведення семінарського заняття в форматі круглого столу на тему «Комунікація в сучасній науці: нові засоби для виробництва знань». Передую проведення семінарського заняття підготовка аспірантами презентацій виступів або реферату на одну з обраних тем:

Індивідуально-консультаційна робота оцінюється від 0 до 7 балів (табл. 7.3).

Таблиця 7.3

Шкала оцінювання індивідуально-консультаційної роботи здобувачів вищої освіти

Критерії оцінювання	Кількість балів
---------------------	-----------------

Послідовність, логічність написання реферату, а також підготовки по ньому презентації та, відповідно, його захист, а також виокремлення з різних джерел основних положень, які структурно об'єднанні, проаналізовані та узагальнені висновками.	7
Послідовність, логічність написання реферату, але без підготовки презентації.	5
Не написання реферату та презентації по ньому.	0

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю (від 0 до 50 балів) та підсумкового контролю (від 0 до 50 балів). Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є отримання не менше 25 балів за поточний контроль та 25 балів за підсумковий контроль у формі екзамену.

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, включає комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ Moodle (максимально до 5 балів).

Неформальна освіта

Таблиця 7.4

Шкала та критерії перезарахування результатів навчання, здобутих в неформальній освіті здобувача (до 25% обсягу контактних годин дисципліни)

Кількість балів	Форма заняття та діяльності	Критерії оцінювання	Рекомендовані ресурси для здобуття результату
7	Індивідуально-консультаційна робота	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату обсягом 30 годин (1 кредит ECTS) або більше	Масові онлайн курси https://www.dpu.edu.ua/osvita/neformalnainformalna-osvita
2-денна, 10-заочна	Семінарське заняття	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату за темою заняття	Масові онлайн курси на платформі EdERA, Прометеус тощо. Онлайн курси мережевої академії Cisco (https://www.netacad.com/) тощо
0		Відсутній результат або результат не відповідає тематиці дисципліни	

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

- Дзяна Г.О. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. М-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львівська політехніка». Львів : 2024. 224 с.
- Шпекторенко І. В. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро : НТУ «ДП», 2024. 85 с.

Допоміжна:

- Майстренко, К. М. (2022). Комунікації у діяльності органів публічної влади. *Публічне урядування*, № 1 (29), 93-98. URL: [https://doi.org/10.32689/2617-2224-2022-1\(29\)-13](https://doi.org/10.32689/2617-2224-2022-1(29)-13)

4. Гусятинська А.М. Зарубіжний досвід механізмів реалізації інформаційно-комунікативної взаємодії органів публічної влади з громадськістю. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2023. № 9. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/dy/article/view/2131/2158>

5. Гусятинська А.М. Теоретичні засади механізмів інформаційно-комунікативної взаємодії органів публічної влади з громадськістю. Інвестиції: практика та досвід. 2023. № 16. С. 223-227.

6. Гусятинська А.М., Лоцихін О.М. Пріоритетні вектори модернізації механізмів інформаційно-комунікативної взаємодії органів публічної влади з громадськістю в контексті європейської інтеграції. Інвестиції: практика та досвід. 2023. URL: <https://surl.lt/raibzh>

Інформаційні ресурси інтернет:

7. База «Загальне законодавство» Верховної Ради України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>

8. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>

9. Офіційний сайт Національного агентства з питань державної служби. URL: <http://www.nads.gov.ua>

10. Міністерство цифрової трансформації України / URL: <https://www.kmu.gov.ua/catalog/ministerstvo-cifrovoyi-transformaciyi>

11. Про електронні комунікації : закон України №1089-IX від 16.12.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1089-20#Text>

Міжнародні видання:

12. Vasylieva, Oleksandra I. et al. Ukrainian Civil Service: Implementation of the Public Administration Reform Strategy in Ukraine (Державна служба України: впровадження стратегії реформування державного управління в Україні). Journal of Advanced Research in Law and Economics, [S.l.], v. 11, n. 4, p. 1439 – 1445, June 2020. ISSN 2068-696X. Available at: URL: <https://journals.aserspublishing.eu/jarle/article/view/5349>. doi: [https://doi.org/10.14505/jarle.v11.4\(50\).41](https://doi.org/10.14505/jarle.v11.4(50).41). (Scopus)

13. Vasylieva, N.V., Vasylieva, O.I., Prylipko, S.M; Kapitanets, S.V., & Fatkhutdinova O.V. (2020). Approaches to the formation of Public Administration in the Context of Decentralization Reform in Ukraine. (Підходи до формування державного управління в контексті реформи децентралізації в Україні). *Cuestiones Políticas*. Vol. 38, Núm. 66, Especial (1era parte), pp. 301-320. (Web of Science) DOI: [10.46398/cuestpol.38e.19](https://doi.org/10.46398/cuestpol.38e.19)

14. Vasylieva O., Boiko O., Vasylieva N., Dubcov A., Chubina A. (2023). Plataforma electrónica para las consultas de las autoridades públicas a los residentes de las comunidades en el contexto de la descentralización. (Електронна площадка для консультацій органів державної влади з жителями населених пунктів в умовах децентралізації). *Boletín Mexicano De Derecho Comparado*, 1(166), 27–47. URL: <https://doi.org/10.22201/ij.24484873e.2023.166.18905> (Scopus)

Монографії:

15. Стратегічні комунікації суб'єктів політики в умовах сучасної політичної дійсності: колективна монографія / за заг. ред. Хорішко Л.С. 2021. 178 с.

**ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ
РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні менеджменту та публічного
управління
від _____ 20__ р. № _____.

Укладач

О.ВАСИЛЬЄВА, д.держ.упр., професор,
професор кафедри менеджменту та
публічного управління

Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни

(протягом 5 років після затвердження або до затвердження освітньої програми)

Навчальний рік	Дата засідання кафедри	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Підпис гаранта ОП