

**СИЛАБУС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
КОМУНІКАЦІЯ У ПУБЛІЧНІЙ СФЕРІ**

Спеціальність: **D4 «Публічне управління та адміністрування»**
Освітньо-професійна програма: **Управління у сфері охорони здоров'я**
Код освітнього компонента в освітньо-професійній програмі: **ОК 06**
Рівень вищої освіти: **другий (магістерський)**
Форма здобуття освіти: **заочна**
Рік навчання: **1**
Семестр(и): **I (осінній)**
Тип освітнього компонента: **обов'язковий**
Навчальний рік: **2025–2026**

Обсяг: **3 кредити ECTS (90 год.)**
Навчальні заняття: **лекції, практичні заняття, консультації**
Підсумковий контроль: **диференційований залік**
Пререквізити **освітні компоненти правового та соціально-економічного профілю**

Кафедра/підрозділ: **кафедра громадського здоров'я та управління охороною здоров'я,**
пр. Науки, 4, корпус А, 3 поверх

Керівник освітнього компонента: **проф. Мельниченко Олександр Анатолійович**
email: oa.melnichenko@knmu.edu.ua

Сторінка освітнього компонента в Системі дистанційного навчання ХНМУ (Moodle):
<http://distance.knmu.edu.ua/course/view.php?id=5156>

ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Результативність публічного управління значною мірою залежить не лише від особистих і професійних якостей виконавців, а й від їхньої взаємодії (комунікації) у межах структурного підрозділу, між структурними підрозділами одної інституції і між інституціями різного рівня та юрисдикції. Публічні службовці та посадові особи органів місцевого самоврядування мають уміти знаходити компромісні рішення, запобігати конфліктам, а у разі їх виникнення – мінімізувати негативний вплив.

МЕТА КУРСУ: оволодіння теоретичними знаннями та практичними навичками комунікації в публічній сфері.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

РН 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.

РН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**Перелік тем лекцій (4 год.):**

- 1 Теоретичні основи комунікації в публічній сфері.
- 2 Практичні аспекти комунікації в публічній сфері.

Перелік тем практичних занять (8 год.):

Тема 1 Теоретичні основи комунікації в публічній сфері. Сутність та види комунікації. Комунікація як складова управління. Роль комунікації в забезпеченні мотивації персоналу та контролю їхньої діяльності. Взаємозв'язок вербальної та невербальної комунікації. Складові комунікаційного процесу. Комунікаційні бар'єри. Проблеми міжособистісних комунікацій.

Сутність ділового спілкування, його види та функції. Ділова бесіда як основна форма ділового спілкування. Сутність та види публічних виступів.

Тема 2 Практичні аспекти комунікації в публічній сфері. Способи запобігання маніпуляційному впливу під час ділового спілкування. Складання тексту доповіді, його публічне оприлюднення. Реагування на критику та провокації. Дискусія. Врегулювання конфліктних ситуацій та запровадження організаційних змін. Оцінка результатів комунікації та шляхи покращання їхніх параметрів.

Перелік тем самостійної роботи здобувачів вищої освіти (78 год.)

1. Взаємозв'язок вербальної та невербальної комунікації.
2. Врегулювання конфліктних ситуацій та запровадження організаційних змін.
3. Дискусія.
4. Ділова бесіда як основна форма ділового спілкування.
5. Комунікаційні бар'єри.
6. Комунікація як складова управління.
7. Оцінка результатів комунікації та шляхи покращання їхніх параметрів.
8. Проблеми міжособистісних комунікацій.
9. Роль комунікації в забезпеченні мотивації персоналу та контролю їхньої діяльності.
10. Складання тексту доповіді, його публічне оприлюднення.
11. Складові комунікаційного процесу.
12. Способи запобігання маніпуляційному впливу під час ділового спілкування.
13. Сутність ділового спілкування, його види та функції.
14. Сутність та види комунікації.
15. Сутність та види публічних виступів.

СРС спрямована на поглиблення й закріплення теоретичних знань, отриманих під час аудиторного навчання та сприяють формуванню професійних компетентностей. Результати СРС підлягають контролю та включені до підсумкового контролю знань.

Консультації: онлайн, за попередньою реєстрацією на сторінці курсу в Системі дистанційного навчання курсу.

Методи навчання: лекція, виконання вправ і практичних робіт, розв'язання ситуаційних завдань та кейсів.

ОЦІНЮВАННЯ

Поточна навчальна діяльність (ПНД). Оцінювання успішності здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Інструкції з оцінювання навчальної діяльності здобувачів вищої освіти в ХНМУ (<https://knmu.edu.ua/documents/normatyvni-dokumenty-navchalnogo-proczesu/>). Оцінка за практичне чи підсумкове заняття становить від 2 до 5 балів. Подання завдань за запізненням з неповажних причин тягне за собою зниження оцінки відповідно до відсотка порушення граничних термінів виконання індивідуального завдання, яке слід перевірити упродовж 24 год. Оцінки виставляються у електронний журнал (АСУ). Незадовільні оцінки відпрацьовуються відповідно до Положення про порядок відпрацювання студентами ХНМУ навчальних занять (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_vidprac_zaniat.pdf).

В кінці семестру середня оцінка за семестр конвертується у багатобальну оцінку (70–120 балів) відповідно до таблиці 1 Інструкції з оцінювання (див. вище). Середнє арифметичне ПНД за обидва семестри становить загальну навчальну діяльність (ЗНД).

Індивідуальні завдання (ІЗ) оцінюються до 10 балів.

Оцінка з освітнього компонента виставляється лише здобувачам вищої освіти, яким зараховані усі підсумкові заняття та залік. Оцінка за залік становить від 120 до 200 балів.

Оскарження результатів підсумкового контролю проводиться у встановленому в ХНМУ порядку (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_apel_kontrol.pdf).

ПОЛІТИКИ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Рекомендації щодо роботи у межах вивчення освітнього компонента: брати активну участь у всіх формах роботи на заняттях, присвячувати 1–2 год. щодня виконанню самостійної роботи та підготовці до занять, ставити запитання під час занять, відвідувати консультації, вчасно здавати завдання та виконувати усі форми контролю.

Відвідування занять. Відвідування лекцій та практичних занять є обов'язковим. При запізнення більше ніж на 5 хвилин ви можете бути не допущені до заняття. Пропущені заняття відпрацьовуються відповідно до Положення про порядок відпрацювання студентами ХНМУ навчальних занять (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_vidprac_zaniat.pdf).

Академічна доброчесність. ХНМУ стоїть на позиціях нульової толерантності до проявів академічної недоброчесності. Будь-які порушення принципів академічної доброчесності тягнуть за собою відповідальність у встановленому в ХНМУ порядку (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_ad-1.pdf).

Використання електронних гаджетів та інструментів штучного інтелекту допускається лише з дозволу викладача.

Політика щодо осіб з особливими освітніми потребами. Здобувачі вищої освіти з особливими освітніми потребами мають зв'язатися з викладачем задля розробки індивідуальної освітньої траєкторії.

Час відповіді викладача: 24 години.

Технічні вимоги до роботи у межах вивчення освітнього компонента:

- доступ до комп'ютера, ноутбука, планшета чи смартфона;
- корпоративний обліковий запис Google з власним фото;
- навички роботи з Google Workspace (Google Meet, Docs, Sheets, Slides, Forms) та Moodle.

Технічна підтримка: АСУ (ev.shevtsov@knmu.edu.ua), Google (tehotdelknmu@gmail.com), Moodle (al.korol@knmu.edu.ua)

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Дзяна Г.О. Комунікації в публічному управлінні: навчальний посібник. Львів: Вид-во Львівська політехніка, 2024. 224 с.
2. Драгомирецька Н.М., Кандагура К.С., Букач А.В. Комунікативна діяльність в державному управлінні: навчальний посібник. Одеса: Вид-во ОРІДУ НАДУ, 2017. 180 с.
3. Дрешпак В.М. Комунікації в публічному управлінні: навчальний посібник. Дніпро: Вид-во ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.
4. Козловцева В.А. Комунікації в публічному управлінні: конспект лекцій. Одеса: Вид-во ОДЕУ, 2020. 200 с.
5. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування: навчальний посібник / укл.: В.А. Гошовська та ін. Київ: К.І.С., 2016. 130 с.
6. Малімон В.І. Комунікативні технології в публічному управлінні: навчально-методичні матеріали. Івано-Франківськ: ІФОЦППК, 2018. 51 с.
7. Публічна комунікація: навчальний посібник / за заг. ред. В.І. Шарого. Черкаси: видавець Чабаненко Ю.А., 2020. 330 с.
8. Шпекторенко І.В. Комунікації в публічному управлінні: навчальний посібник. Дніпро: Вид-во НТУ «ДП», 2024. 85 с.

Завідувач кафедри громадського здоров'я
та управління охороною здоров'я

Катерина ПОМОГАЙБО