

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПСИХОЛОГІЇ  
Кафедра публічного управління і проектного менеджменту**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

9 вересня 2021 року, протокол № 7

Голова Вченої ради ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»



Т.Є. Рожнова

**ЛІДЕРСТВО ТА КОМУНІКАТИВНЕ  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОГО  
УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**навчальної дисципліни**

**(ОК5 – дисципліна циклу здобуття глибинних знань зі спеціальності)**

**Рівень вищої освіти:** третій (освітньо-науковий)

**Галузь знань:** 28 Публічне управління та адміністрування

**Спеціальність:** 281 Публічне управління та адміністрування

**Освітньо-наукова програма:** Публічне управління та адміністрування

**Київ 2021**

Робоча програма навчальної дисципліни «Лідерство та комунікативне забезпечення публічного управління та адміністрування» для здобуття глибинних знань зі спеціальності складена відповідно до навчального плану освітньо-наукової програми «Публічне управління та адміністрування», спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування».

Автор-укладач робочої програми

**О.А. Ковтун, к. держ. упр, доцент, професор кафедри публічного управління і проектного менеджменту ННІМП**

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри  
публічного управління і проектного менеджменту  
Навчально-наукового інституту менеджменту та психології  
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»  
(протокол № 01 від 06 вересня 2021 р.)

Затверджено Вченою радою  
Навчально-наукового інституту менеджменту та психології  
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»  
(протокол № 7 від 09 вересня 2021 р.)

© Ковтун О. А., 2021 рік  
© ДЗВО «УМО», 2021 рік

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрями підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна, заочна форми навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4	Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування  Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування  Освітньо-наукова програма: Публічне управління та адміністрування	Обов’язкова
		Рік підготовки
Загальна кількість годин – 120	Рівень вищої освіти: третій (освітньо-науковий)	1
		Семестр
		2
		Лекції
		6
		Практичні заняття
		14
		Самостійна робота
		100
		Індивідуальні завдання
Творчі практичні завдання		
Вид контролю – залік		

*Примітка:* співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить – 8 % : 92 %.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

### *Мета навчальної дисципліни.*

**Мета навчальної дисципліни** Мета навчальної дисципліни полягає у формуванні системи професійної компетенції (знань, практичних вмінь та навичок) щодо: формування лідерських навичок, побудови команди та принципів, інструментів, механізмів комунікаційної взаємодії органів державної влади та місцевого самоврядування з об'єктами публічного управління й адміністрування шляхом використання відповідних методів та інформаційно-комунікаційних технологій задля покращення рівня й якості публічних послуг, що надаються громадянам.

### *Основні завдання навчальної дисципліни.*

Навчальна дисципліна «Лідерство та комунікативне забезпечення публічного управління та адміністрування» викладається у відповідності з основними теоретико-методологічними засадами, що склалися в сучасній науці публічного управління.

Основними завданнями навчальної дисципліни є:

- формування навичок критичного аналізу сучасних наукових концепцій і теорій комунікацій;

- підвищення рівня управлінської компетенції за допомогою набуття спеціальної підготовки в сфері комунікативної діяльності в публічному управлінні;
- оволодіння методологією побудови взаємодії між органами публічної влади та громадськими, бізнесовими інституціями, а також громадянами шляхом професійно організованої комунікативної діяльності органів публічної влади та місцевого самоврядування
- оволодіння методами, техніками та технологіями розробки стратегії комунікативної взаємодії в публічному управлінні й адмініструванні;
- формування навичок з нормативно-правового та організаційного регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні;
- оволодіння інструментами управління командою на державній службі та в органах місцевого самоврядування з урахуванням сучасних теорій лідерства.

Здобувачі вищої освіти мають набути **загальних компетенцій**:

ЗК02. Здатність переосмислювати наявне та створювати нове цілісне знання та/або професійну практику і розв'язувати значущі соціальні, наукові, культурні, етичні та інші проблеми.

ЗК03. Здатність вчитися, оволодівати новими знаннями в сфері комунікаційної взаємодії в публічному управлінні, ініціювати дослідницько-інноваційні проєкти щодо розробки та реалізації стратегій (концепцій, планів) комунікації в публічному управлінні та адмініструванні, автономно працювати над їх розробкою та реалізацією.

ЗК05. Здатність налагоджувати наукову взаємодію, співробітництво під час розробки та реалізації комунікаційного процесу в публічному управлінні та адмініструванні.

В процесі вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти мають набути також певних спеціальних **(фахових) компетенцій**:

СК02. Здатність застосовувати новітні форми комунікації громадськості і влади, впроваджувати підходи нового публічного управління і концепції належного врядування в діяльності публічних адміністрацій.

СК04. Здатність визначати, науково обґрунтовувати та критично оцінювати стратегічні напрями (документи) розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та на рівні організації стосовно управління комунікаційною взаємодією в публічному управлінні та адмініструванні.

СК06. Здатність планувати й організовувати роботу дослідницьких колективів з вирішення наукових і науково-освітніх завдань в галузі інформаційно-комунікаційної взаємодії; навички управління інформацією; здатність до комунікації, взаємодії; відчуття ваги помилки; здатність прийняття рішень, відповідальність.

СК07. Здатність розробляти та проводити комунікативні заходи задля забезпечення громадської підтримки прийняття управлінських рішень на всіх рівнях публічного управління та адміністрування.

СК08. Здатність розробляти нові підходи та адаптувати кращі практики електронного урядування та електронної демократії для потреб сталого розвитку.

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення, в тому числі в конфліктних ситуаціях, а також з метою їх запобігання.

СК11. Здатність до розробки науково обґрунтованих рекомендацій щодо вирішення складних управлінських і соціальних проблем в галузі інформаційно-комунікаційної взаємодії, вдосконалення публічного управління та адміністрування в умовах змін.

СК12. Набуття мовних компетенцій, достатніх для представлення та обговорення результатів наукових досліджень іноземною мовою (англійською або іншою мовою Європейського Союзу) в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іншомовних наукових текстів.

***У результаті вивчення навчальної дисципліни «Комунікативне забезпечення публічного управління та адміністрування» здобувачі вищої освіти повинні знати:***

- основні теоретичні концепції, предмет, методи, завдання наук про лідерство та комунікації;
- принципи, форми та методи організаційного забезпечення комунікативної взаємодії у публічному управлінні та адмініструванні;
- нормативно-правові основи регулювання інформаційно-комунікативної діяльності у публічному управлінні та адмініструванні;
- принципи та механізми комунікативної взаємодії з громадськими інститутами, бізнесом та громадянами;
- механізми підвищення ефективності використання інформаційно-комунікативних технологій для взаємодії з громадськістю та бізнесом;
- порядок звернення громадян до органів публічної влади;
- загальні засади організації та проведення консультацій з громадськістю;
- основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії згідно із цілями сталого розвитку;
- зарубіжні практики організації електронного урядування та електронної демократії;
- сучасні підходи та інструменти е-комунікацій у публічному управлінні;
- інформаційно-комунікаційні ресурси органів публічної влади;
- стилі лідерства (в т.ч. політичного);
- принципи визначення та розподілу командних ролей та факторів впливу на ефективність діяльності команди;
- інструменти управління командою на державній службі та особливостей її мотивації;

***уміти:***

- абстрактно мислити, аналізувати й синтезувати інформацію, отриману в процесі комунікації;
- використовувати сучасні методи обробки й інтерпретації інформації під час наукових досліджень та інноваційної діяльності;
- нести соціальну і етичну відповідальність за прийняті управлінські рішення у процесі комунікативної взаємодії;
- займатися саморозвитком, самореалізацією у процесі аналізу та підготовки професійної документації;
- володіти арсеналом ефективних комунікативних прийомів (інструментів), які дають змогу гармонізувати відносини між суб'єктами публічного управління та громадськими, бізнесовими інститутами;
- здійснювати комунікацію на різних рівнях відповідно до вимог моралі та професійної етики;
- аналізувати й оцінювати державну комунікативну політику та представляти результати її реалізації на державному, регіональному, місцевому рівнях;
- розробляти стратегію і тактику зв'язків з громадськістю для органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- формувати проекти стратегій та концепцій комунікативної діяльності публічних органів влади;
- організовувати комунікативні взаємозв'язки в органах публічної влади та між ними та громадянським суспільством у ході розробки та реалізації управлінських рішень;
- застосовувати основні технології зв'язків із засобами масової комунікації для участі у процесі висвітлення діяльності органу публічної влади;

- приймати обґрунтовані рішення в складних, непередбачуваних та конфліктних умовах, діяти соціально відповідально та свідомо;
- визначати та вирішувати проблемні питання в комунікації органів публічного управління та адміністрування;
- визначати та вирішувати проблемні питання в комунікації органів публічного управління та адміністрування;
- визначати та розуміти свій стиль лідерства та іміджу;
- контролювати емоції у взаємовідносинах з іншими людьми, будувати довірливі відносини;
- виявляти конфлікти та знаходити шляхи їх вирішення;
- приймати позицію підтримки колективного інтелекту та залучати свою команду;
- використовувати колективний інтелект як командний спосіб прийняття рішень;
- розпізнавати, виявляти та аналізувати фактори впливу на побудову роботи з людьми, заохочення командної роботи, ефективну комунікацію

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **1. Теоретичні засади комунікації, комунікативного процесу та комунікаційного простору. Сучасні теорії лідерства: сутність, зміст та аналіз сучасних підходів до феномену лідерства в комунікаційних процесах.**

Поняття та сутність комунікацій в публічному управлінні. Наукова парадигма комунікації у публічному управлінні. Види комунікацій. Способи і засоби комунікації. Класифікація комунікації та інформації.

Поняття та базові елементи комунікативного процесу. Комунікативна підсистема в публічному управлінні. Інформаційний та комунікативний простори у сфері публічного управління. Комунікативні бар'єри: види, причини їх виникнення та способи усунення.

Феномен «лідерство»: поняття й сутність. Визначення поняття «лідерства». Зарубіжні теорії лідерства. Персоналістичні теорії (теорії лідерських «якостей» К. Берда, Р. Стогдилла); ситуаційні теорії (теорії лідерства Ф. Фідлера, П. Херсі й К. Бланшара); поведінкові теорії (модель Д. Макгрегора, концепція кредиту довіри Е. Холландера, двовимірна модель лідерства Р. Блейка й Дж. Моутон), ціннісні теорії (теорії лідерства С. Кучмарські й Т. Кучмарські, концепція «обслуговуючого лідерства» Р. Грінліфа).

#### **2. Організаційне забезпечення комунікативної взаємодії у публічному управлінні.**

Принципи забезпечення комунікативної взаємодії в публічному управлінні. Основні функції комунікативних підрозділів (фахівців з комунікацій) в публічному управлінні. Місце комунікативного підрозділу в структурі органу публічної влади та місцевого самоврядування. Типи та структура комунікативних підрозділів в публічному управлінні. Лідерські позиції органів публічного управління та/або їх посадових осіб у певному комунікативному просторі.

#### **3. Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні.**

Принципи комунікативної діяльності в публічному управлінні, встановлені в положеннях Конституції України. Аспекти комунікативної діяльності у публічній сфері, що унормовуються Цивільним та Кримінальним кодексами України.

Закони України, в яких визначаються окремі аспекти комунікативної діяльності у публічному управлінні. Закони України, що регулюють діяльність засобів масової

інформації. Нормативно-правові акти, що регулюють окремі питання взаємодії органів публічної влади та місцевого самоврядування із громадськістю.

Поняття звернення громадян. Форми, види та основні вимоги до звернення. Права громадянина при розгляді звернення. Інструкція з діловодства щодо звернень громадян. Порядок та особливості розгляду звернень громадян органами публічної влади та іншими суб'єктами діяльності у сфері публічного управління. Організація особистого прийому громадян. Порядок надсилання та розгляду електронної петиції.

#### **4. Організація внутрішньоорганізаційної комунікації в публічному управлінні та адмініструванні.**

Зміст і структура внутрішньоорганізаційної комунікації в публічному управлінні. Інформація та вимоги до неї. Організація та ведення документообігу в органах публічної влади та місцевого самоврядування.

Вертикальні та горизонтальні комунікації в системі публічного управління та адміністрування. Форми та методи внутрішньоорганізаційної комунікації в публічному управлінні.

Організація ділової комунікації в публічному управлінні. Стилi ділової комунікації та управління. Комунікативна культура в органах публічної влади та місцевого самоврядування. Робота лідера в групах та командах. Внутрішньогрупова комунікація.

#### **5. Комунікації з громадськістю в публічному управлінні та адмініструванні.**

Громадська думка та її значення у формуванні та реалізації державної політики. Види публічних заходів. Форми консультацій із громадськістю.

Методи вивчення, оцінювання та врахування громадської думки під час прийняття управлінських рішень. Інструменти взаємодії посадових осіб публічної влади з громадськістю. Порядок проведення консультацій із громадськістю. Орієнтовний план проведення консультацій із громадськістю.

Поняття, види, класифікація та структура колегіальних консультативно-дорадчих органів. Діяльність громадських рад при органах державної влади та органах місцевого самоврядування: основні завдання, функції, повноваження, формування складу представників. Участь громадської ради у прийнятті управлінських рішень та інструменти її взаємодії з органами публічної влади.

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

#### **6. Електронне урядування в сучасній системі публічного управління.**

Державна інформаційна політика в Україні в умовах розвитку інформаційного суспільства. Державна політика та державне управління розвитком інформаційного суспільства та електронного урядування.

Системи оцінювання розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування. Концептуальні засади та умови успішного впровадження електронного урядування. Інформаційна безпека в електронному урядуванні. Основні напрями е-взаємодії держави та суспільства.

Інформаційно-комунікаційне забезпечення ефективної діяльності влади. Інформатизація органів влади. Електронний уряд: проблеми та пріоритети. Надання електронних послуг. Електронний документообіг та електронний цифровий підпис.

## **7. Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії в публічному управлінні та адмініструванні.**

Роль, мета, завдання, функції, види, користувачі та бенефіціари комунікаційної стратегії. Основні етапи формування та реалізації комунікаційної стратегії. Стратегічні та оперативні цілі. Визначення цільової аудиторії, основних форм і каналів комунікації.

Оцінка поточної ситуації на основі проведення PEST-аналізу та SWOT-аналізу. Планування ресурсів для забезпечення реалізації стратегії. Нормативно-правовий, організаційний, інституціональний, фінансовий, кадровий, мотиваційний механізми формування та реалізації комунікаційної стратегії.

Ключові показники ефективності та методи оцінки комунікаційної стратегії.

## **8. Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією.**

Роль і значення публічного виступу у діяльності посадових осіб органів публічної влади, політичних і громадських діячів. Різновиди публічного виступу. Професійна лексика та етичні норми спілкування. Комунікативні ситуації та комунікативна поведінка. Інструментарій ораторської майстерності. Мовні особливості публічного виступу. Організація та етапи підготовки спікера до публічного виступу. Оцінка можливих варіантів реакції співрозмовників. Запобігання конфліктів під час публічного виступу.

Види презентаційних матеріалів, вимоги до їх структури, змісту й оформлення. Програмні сервіси для створення презентацій. Засоби та прийоми вербальної й невербальної комунікації. 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. Програмне забезпечення. Інформаційно-комунікаційні ресурси органів публічної влади.

## **4. Структура навчальної дисципліни**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	денна/заочна форма			
	Усього	у тому числі		
		л	практ.	с/р
<b>Тема 1.</b> Теоретичні засади комунікації, комунікативного процесу та комунікаційного простору. Сучасні теорії лідерства: сутність, зміст та аналіз сучасних підходів до феномену лідерства в комунікаційних процесах	<b>15</b>		<b>2</b>	<b>13</b>
<b>Тема 2.</b> Організаційне забезпечення комунікативної взаємодії у публічному управлінні	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>13</b>
<b>Тема 3.</b> Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>12</b>
<b>Тема 4.</b> Організація внутрішньоорганізаційної комунікації в публічному управлінні та адмініструванні	<b>15</b>		<b>1</b>	<b>14</b>
<b>Тема 5.</b> Комунікації з громадськістю в публічному управлінні та адмініструванні	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>12</b>
<b>Тема 6.</b> Електронне урядування в сучасній системі публічного управління	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>12</b>
<b>Тема 7.</b> Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії в публічному управлінні та адмініструванні	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>12</b>



<b>Тема 8.</b> Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>12</b>
<b>Разом</b>	<b>120</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>100</b>

## 5. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Організаційне забезпечення комунікативної взаємодії у публічному управлінні	1
2	Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні	1
3	Комунікації з громадськістю в публічному управлінні та адмініструванні	1
4	Електронне урядування в сучасній системі публічного управління	1
5	Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії в публічному управлінні та адмініструванні	1
6	Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією	1
	<b>Всього</b>	<b>6</b>

### Плани лекційних занять

#### 1. Організаційне забезпечення комунікативної взаємодії у публічному управлінні

1. Принципи забезпечення комунікативної взаємодії в публічному управлінні.
2. Основні функції комунікативних підрозділів (фахівців з комунікацій) в публічному управлінні.
3. Місце комунікативного підрозділу в структурі органу публічної влади та місцевого самоврядування.
4. Типи та структура комунікативних підрозділів в публічному управлінні.
5. Лідерські позиції органів публічного управління та/або їх посадових осіб у певному комунікативному просторі.

#### 2. Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні

1. Принципи комунікативної діяльності в публічному управлінні, встановлені в положеннях Конституції України. Аспекти комунікативної діяльності у публічній сфері, що унормовуються Цивільним та Кримінальним кодексами України.
2. Закони України, в яких визначаються окремі аспекти комунікативної діяльності у публічному управлінні.
3. Закони України, що регулюють діяльність засобів масової інформації.
4. Нормативно-правові акти, що регулюють окремі питання взаємодії органів публічної влади та місцевого самоврядування із громадськістю.
5. Поняття звернення громадян. Форми, види та основні вимоги до звернення. Права громадянина при розгляді звернення.
6. Порядок та особливості розгляду звернень громадян органами публічної влади та іншими суб'єктами діяльності у сфері публічного управління.
7. Порядок надсилання та розгляду електронної петиції.

### **3. Комунікації з громадськістю в публічному управлінні та адмініструванні**

1. Громадська думка та її значення у формуванні та реалізації державної політики. Види публічних заходів.

2. Методи вивчення, оцінювання та врахування громадської думки під час прийняття управлінських рішень.

3. Поняття, види, класифікація та структура колегіальних консультативно-дорадчих органів. Діяльність громадських рад при органах державної влади та органах місцевого самоврядування: основні завдання, функції, повноваження, формування складу представників.

4. Практика держав світу по організації консультацій з громадськістю.

### **4. Електронне урядування в сучасній системі публічного управління**

1. Державна інформаційна політика в Україні в умовах розвитку інформаційного суспільства. Державна політика та державне управління розвитком інформаційного суспільства та електронного урядування.

2. Концептуальні засади та умови успішного впровадження електронного урядування.

3. Інформаційна безпека в електронному урядуванні.

4. Основні напрями е-взаємодії держави та суспільства.

5. Електронний уряд: проблеми та пріоритети.

### **5. Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії в публічному управлінні та адмініструванні**

1. Роль, мета, завдання, функції, види, користувачі та бенефіціари комунікаційної стратегії.

2. Основні етапи формування та реалізації комунікаційної стратегії. Стратегічні та оперативні цілі.

3. Визначення цільової аудиторії, основних форм і каналів комунікації.

4. Оцінка поточної ситуації на основі проведення PEST-аналізу та SWOT-аналізу.

5. Ключові показники ефективності та методи оцінки комунікаційної стратегії.

### **6. Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією**

1. Роль і значення публічного виступу у діяльності посадових осіб органів публічної влади, політичних і громадських діячів. Різновиди публічного виступу.

2. Професійна лексика та етичні норми спілкування. Інструментарій ораторської майстерності. Мовні особливості публічного виступу.

3. Організація та етапи підготовки спікера до публічного виступу.

4. Запобігання конфліктів під час публічного виступу.

5. Види презентаційних матеріалів, вимоги до їх структури, змісту й оформлення. Програмні сервіси для створення презентацій.

6. Сучасні підходи до використання е-комунікації.

## 6. Теми та зміст семінарських/практичних занять

Семінарські/практичні заняття мають на меті розвиток вміння працювати з науковою та методичною літературою, готувати документацію та комунікаційні заходи, оволодіти практичними навичками публічного виступу та сучасними технологіями комунікацій, формулювати та відстоювати свою позицію, брати активну участь у дискусії.

**Тема 1.** Теоретичні засади комунікації, комунікативного процесу та комунікаційного простору. Сучасні теорії лідерства: сутність, зміст та аналіз сучасних підходів до феномену лідерства в комунікаційних процесах.

**Тема 2.** Організаційне забезпечення комунікативної взаємодії у публічному управлінні.

**Тема 3.** Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні

**Тема 4.** Організація внутрішньоорганізаційної комунікації в публічному управлінні та адмініструванні.

**Тема 5.** Комунікації з громадськістю в публічному управлінні та адмініструванні.

**Тема 6.** Електронне урядування в сучасній системі публічного управління.

**Тема 7.** Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії в публічному управлінні та адмініструванні.

**Тема 8.** Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією

Готуючись до семінарського заняття, здобувач вищої освіти повинен покладатися на зміст дисципліни, засвоїти відповідний обсяг матеріалу, використовуючи методичні матеріали, рекомендовану, довідкову та навчальну літературу до тем семінарських занять.

№ з/п	Теми практичних занять	Зміст практичних занять	Форма контролю	Кіл. год.
1	<b>Тема 1.</b> Теоретичні засади комунікації, комунікативного процесу та комунікаційного простору. Сучасні теорії лідерства: сутність, зміст та аналіз сучасних підходів до феномену лідерства в комунікаційних процесах	1. У чому полягає сутність комунікації як явища? 2. Які є види комунікації? 3. Назвіть основні концепції комунікації. 4. Назвіть основні стадії комунікативного процесу. 5. Назвіть комунікаційні підсистеми в системі публічного управління. 6. Що являє собою комунікативний простір публічного управління? 7. Підготувати доповідь та презентацію сучасних концепцій лідерства. 8. Підготувати та презентувати завдання 1, 2	Оцінювання виступів із презентацією та участі у групових дискусіях	2
2	<b>Тема 2.</b> Організаційне забезпечення комунікативної взаємодії у публічному управлінні	1. Хто і на яких принципах здійснює забезпечення комунікативної діяльності в системі публічного управління? 2. Які функції виконують комунікативні підрозділи (фахівці) в органах державної влади та місцевого самоврядування? 3. Охарактеризуйте структур та функції комунікативного підрозділу в органах державної влади та місцевого самоврядування. 4. Наведіть приклади та охарактеризуйте	Оцінювання результатів роботи в групі та виконання ситуаційних (практичних) завдань	1

		діяльність та структуру комунікаційного підрозділу в органах державної влади та місцевого самоврядування. Визначте потенційно проблемні аспекти.		
3	Тема 3. Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні	<p>1. Які конституційні права у сфері інформаційно-комунікативної діяльності гарантуються кожному громадянину України?</p> <p>2. За якими напрямками здійснюється державна інформаційна політика відповідно до Закону України “Про інформацію”?</p> <p>3. У чому полягає зміст поняття “доступ до публічної інформації”?</p> <p>4. Який порядок надсилання письмового запиту до державного органу влади про надання публічної інформації?</p> <p>5. Через які інформаційні служби структурних підрозділів органи публічної влади зобов’язані надавати засобам масової інформації повну інформацію про свою діяльність?</p> <p>6. Який із законів України визначає основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів?</p> <p>7. Який порядок викладення та розгляду усного звернення громадян?</p> <p>8. Як здійснюється подання колективного письмового звернення громадян до органів публічної влади?</p> <p>9. Які права має громадянин, який звернувся із заявою чи скаргою до органів державної влади та органів місцевого самоврядування?</p> <p>10. Який порядок надсилання та розгляду електронної петиції?</p>	Оцінювання виступів із реферативними повідомленнями та участі у групових дискусіях.	2
4	Тема 4. Організація внутрішньоорганізаційної комунікації в публічному управлінні та адмініструванні	<p>1. Що являють собою внутрішньоорганізаційні комунікації в публічному управлінні?</p> <p>2. Які вимоги висуваються до інформації, що використовується під час підготовки, прийняття, реалізації та оцінювання управлінських рішень?</p> <p>3. Назвіть основні складові внутрішньоорганізаційної комунікації в публічному управлінні?</p> <p>4. Назвіть основні принципи та стилі ділової комунікації.</p> <p>5. Охарактеризуйте вертикальні та горизонтальні комунікації в тій установі, де ви працюєте.</p> <p>6. Змодельуйте ситуацію організації та проведення наради (прийому громадян, підготовки комунікаційного заходу тощо) в органі державної влади або місцевого самоврядування, де ви працюєте.</p>	Оцінювання відповідей на питання, практичних ситуацій	1

5	Тема 5. Комунікації з громадськістю в публічному управлінні та адмініструванні	<p>1. Для чого необхідно враховувати громадську думку під час прийняття управлінських рішень органами публічної влади?</p> <p>2. Які види комунікативних заходів використовуються під час проведення консультацій із громадськістю?</p> <p>3. У яких формах відбувається консультації з громадськістю?</p> <p>4. Які інститути громадянського суспільства можуть ініціювати проведення консультацій із громадськістю?</p> <p>5. Які методи використовуються органами публічної влади при вивченні та оцінюванні громадської думки?</p> <p>6. Який порядок складання органами виконавчої влади орієнтованого плану проведення консультацій із громадськістю?</p> <p>7. Для яких проєктів нормативно-правових актів передбачено обов'язкове проведення консультацій із громадськістю?</p> <p>8. У чому полягають основні завдання громадської ради виконавчого органу державної влади?</p> <p>9. Які вимоги висуваються до представників інститутів громадянського суспільства для їх обрання до складу громадських рад виконавчого органу державної влади?</p> <p>10. Які інструменти взаємодії громадських рад із органами публічної влади є найбільш ефективними?</p>	Оцінювання результатів роботи в групах та виконання ситуаційних завдань.	2
6	Тема 6. Електронне урядування в сучасній системі публічного управління	<p>Рекомендовані теми реферативних виступів:</p> <p>1. Проблеми інтеграції інформаційного простору України у світову інформаційну спільноту.</p> <p>2. Інформаційно-аналітичне забезпечення електронного урядування.</p> <p>3. Упровадження інформаційних систем управління діяльністю державних установ.</p> <p>4. Системи автоматизації діловодства органів державної влади.</p> <p>5. Електронний документообіг як елемент електронного урядування.</p> <p>6. Електронно-цифровий підпис як інструмент надання юридичної сили електронним документам.</p> <p>7. Формування системи надання електронних послуг засобами портальних технологій.</p> <p>8. Інтернет-портали як елемент технології електронного уряду.</p> <p>9. Використання електронних торгівельних майданчиків для реалізації державних та муніципальних закупівель: український та зарубіжний досвід.</p> <p>10. Безпека роботи в мережі Інтернет.</p>	Оцінювання реферативних виступів та участі у групових дискусіях.	2

		11.Захист інформації в державних та муніципальних інформаційних системах. 12.Проблеми впровадження Інтернет-технологій. 13.Цифрова нерівність при впровадженні системи електронного урядування. 14.Світові практики запровадження та функціонування системи електронного урядування.		
7	Тема 7. Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії в публічному управлінні та адмініструванні	1. Здійснити аналіз комунікативної стратегії органу державної влади або місцевого самоврядування, презентувати матеріали аналізу.	Оцінювання презентаційних аналітичних матеріалів	2
8	Тема 8. Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією	1. Чому посадові особи органів публічної влади, політичних і громадських діячів повинні бути готовими до публічного виступу? 2. Які існують різновиди публічного виступу? 3. У чому полягають етичні норми спілкування під час публічного виступу? 4. Чому публічний службовець повинен володіти навичками ораторського мистецтва? 5. Як Ви розумієте зміст поняття “комунікативна поведінка”? 6. Які Ви можете назвати етапи підготовки спікера до публічного виступу? 7. Як можна уникнути конфлікту під час публічного виступу? 8. Які сучасні програмні сервіси для створення презентацій Вам відомі? 9. Які Ви знаєте інструменти е-комунікації, які використовуються у сфері публічного управління та адміністрування? 10. Що відноситься до інформаційно-комунікаційних ресурсів органів публічної влади?	Оцінювання результатів роботи в групах та виконання ситуаційних завдань.	2
<b>Разом</b>				<b>14</b>

## 7. Самостійна робота

№	Назва теми	Кіл. год.
1	Теоретичні засади комунікації, комунікативного процесу та комунікаційного простору. Сучасні теорії лідерства: сутність, зміст та аналіз сучасних підходів до феномену лідерства в комунікаційних процесах	<b>13</b>
2	Організаційне забезпечення комунікативної взаємодії у публічному управлінні	<b>13</b>
3	Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні	<b>12</b>
4	Організація внутрішньоорганізаційної комунікації в публічному управлінні та адмініструванні	<b>14</b>
5	Комунікації з громадськістю в публічному управлінні та адмініструванні	<b>12</b>
6	Електронне урядування в сучасній системі публічного управління	<b>12</b>
7	Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії в	<b>12</b>

	публічному управлінні та адмініструванні	
8	Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією	12
Разом		100

### Завдання для самостійної роботи студентів

#### Рекомендації для самостійного опрацювання літератури

Провідною вимогою до вивчення навчальної дисципліни «Комунікативне забезпечення публічного управління та адміністрування» є формування навичок щодо самостійної роботи з матеріалами трьох основних видів:

- 1). з науковими публікаціями на предмет виявлення в них структур категоріальної природи (категоріальних схем, систем категорій, принципів та механізмів), які дозволяють оволодіти теоретичними засадами комунікаційної взаємодії в публічному управлінні;
- 2). з науково-дослідними матеріалами щодо їх узагальнення та інтерпретації з наступним виявом сучасного стану та проблематики загальної для даної науки методології;
- 3). з нормативно-правовими актами України, вивчення та узагальнення яких дозволить сформувати правове підґрунтя забезпечення комунікаційної взаємодії в публічному управлінні;
- 4). з досягненнями інформаційно-комунікаційної культури в публічному управлінні в цілому, де достатньо виразно простежуються механізми поширення теоретико-методологічних основ та практичних технологій, методів реалізації комунікаційних стратегій (політик) у різні сфери суспільного життя.

#### Питання поточного контролю з навчальної дисципліни «Лідерство та комунікативне забезпечення публічного управління та адміністрування»

1. Поняття та сутність комунікацій в публічному управлінні.
2. Наукова парадигма комунікації у публічному управлінні. Види комунікацій.
3. Способи і засоби комунікації. Класифікація комунікації та інформації.
4. Поняття та базові елементи комунікативного процесу. Комунікативна підсистема в публічному управлінні.
5. Інформаційний та комунікативний простори у сфері публічного управління.
6. Комунікативні бар'єри: види, причини їх виникнення та способи усунення.
7. Принципи забезпечення комунікативної взаємодії в публічному управлінні.
8. Основні функції комунікативних підрозділів (фахівців з комунікацій) в публічному управлінні.
9. Місце комунікативного підрозділу в структурі органу публічної влади та місцевого самоврядування. Типи та структура комунікативних підрозділів в публічному управлінні.
10. Лідерські позиції органів публічного управління та/або їх посадових осіб у певному комунікативному просторі.

Принципи комунікативної діяльності в публічному управлінні, встановлені в положеннях Конституції України. Аспекти комунікативної діяльності у публічній сфері, що унормовуються Цивільним та Кримінальним кодексами України.

Закони України, в яких визначаються окремі аспекти комунікативної діяльності у публічному управлінні. Закони України, що регулюють діяльність засобів масової

інформації. Нормативно-правові акти, що регулюють окремі питання взаємодії органів публічної влади та місцевого самоврядування із громадськістю.

11. Поняття звернення громадян. Форми, види та основні вимоги до звернення.
12. Права громадянина при розгляді звернення.
13. Порядок та особливості розгляду звернень громадян органами публічної влади та іншими суб'єктами діяльності у сфері публічного управління.
14. Організація особистого прийому громадян.
15. Порядок надсилання та розгляду електронної петиції.
16. Зміст і структура внутрішньоорганізаційної комунікації в публічному управлінні. Інформація та вимоги до неї.
17. Організація та ведення документообігу в органах публічної влади та місцевого самоврядування.
18. Вертикальні та горизонтальні комунікації в системі публічного управління та адміністрування.
19. Форми та методи внутрішньоорганізаційної комунікації в публічному управлінні.
20. Організація ділової комунікації в публічному управлінні.
21. Стили ділової комунікації та управління. Комунікативна культура в органах публічної влади та місцевого самоврядування.
- Громадська думка та її значення у формуванні та реалізації державної політики. Види публічних заходів. Форми консультацій із громадськістю.
22. Методи вивчення, оцінювання та врахування громадської думки під час прийняття управлінських рішень.
23. Інструменти взаємодії посадових осіб публічної влади з громадськістю.
24. Порядок проведення консультацій із громадськістю. Орієнтовний план проведення консультацій із громадськістю.
25. Поняття, види, класифікація та структура колегіальних консультативно-дорадчих органів. Діяльність громадських рад при органах державної влади та органах місцевого самоврядування: основні завдання, функції, повноваження, формування складу представників. Участь громадської ради у прийнятті управлінських рішень та інструменти її взаємодії з органами публічної влади.
26. Практика держав світу по організації консультацій з громадськістю.
27. Системи впливів в процесі проведення консультацій з громадськістю.
28. Державна інформаційна політика в Україні в умовах розвитку інформаційного суспільства. Державна політика та державне управління розвитком інформаційного суспільства та електронного урядування.
29. Концептуальні засади та умови успішного впровадження електронного урядування.
30. Інформаційна безпека в електронному урядуванні.
31. Основні напрями е-взаємодії держави та суспільства.
32. Інформаційно-комунікаційне забезпечення ефективної діяльності влади.
33. Інформатизація органів влади.
34. Електронний уряд: проблеми та пріоритети. Надання електронних послуг.
35. Електронний документообіг та електронний цифровий підпис.
36. Роль, мета, завдання, функції, види, користувачі та бенефіціари комунікаційної стратегії.
37. Основні етапи формування та реалізації комунікаційної стратегії. Стратегічні та оперативні цілі.
38. Визначення цільової аудиторії, основних форм і каналів комунікації.



39. Оцінка поточної ситуації на основі проведення PEST-аналізу та SWOT-аналізу.
  40. Планування ресурсів для забезпечення реалізації стратегії.
  41. Нормативно-правовий, організаційний, інституціональний, фінансовий, кадровий, мотиваційний механізми формування та реалізації комунікаційної стратегії.
  42. Ключові показники ефективності та методи оцінки комунікаційної стратегії.
  43. Роль і значення публічного виступу у діяльності посадових осіб органів публічної влади, політичних і громадських діячів. Різновиди публічного виступу.
  44. Професійна лексика та етичні норми спілкування.
  45. Комунікативні ситуації та комунікативна поведінка.
  46. Інструментарій ораторської майстерності. Мовні особливості публічного виступу.
  47. Організація та етапи підготовки спікера до публічного виступу.
  48. Оцінка можливих варіантів реакції співрозмовників.
  49. Запобігання конфліктів під час публічного виступу.
  50. Види презентаційних матеріалів, вимоги до їх структури, змісту й оформлення.
- Програмні сервіси для створення презентацій.
51. Засоби та прийоми вербальної й невербальної комунікації.
  52. Сучасні підходи до використання е-комунікації. Інструменти е-комунікації у діяльності суб'єктів публічного управління.
  53. Ефективність комунікації у соціальних мережах.
  54. Вивчення громадської думки щодо діяльності органів публічної влади та надання адміністративних послуг за допомогою засобів е-комунікації.
  55. Програмне забезпечення. Інформаційно-комунікаційні ресурси органів публічної влади.

## **8. Індивідуальні завдання**

Індивідуальна робота здобувачів вищої освіти здійснюється за графіком індивідуальної роботи згідно з розкладом у формі консультацій, індивідуальної бесіди. Здобувачі вищої освіти також готують творчі практичні завдання.

### **Індивідуальні творчі практичні завдання.**

#### **Завдання 1. Організація роботи комунікативного підрозділу органу публічного управління**

[https://docs.google.com/document/d/1cK3Em7jwJ3GAR7Q52tTcgx-x89Gz\\_exA/edit?usp=drive\\_link&oid=105466546696801701152&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1cK3Em7jwJ3GAR7Q52tTcgx-x89Gz_exA/edit?usp=drive_link&oid=105466546696801701152&rtpof=true&sd=true)

1. Визначте орган публічного управління (наприклад, 1 група – районна рада, 2 група – міська рада), комунікативну діяльність якого будете аналізувати.
2. Проаналізуйте комплекс комунікацій цього органу – формальної та неформальної; виокремте його зовнішні та внутрішні комунікативні канали. Зверніть увагу на структуру та складові комунікативного простору, де функціонує цей орган публічного управління. Визначте, які структурні підрозділи (окремі посадові особи) займаються забезпеченням комунікативної діяльності.
3. Змодельуйте комунікативний простір обраного органу публічного управління. Визначте потенційно проблемні елементи.
4. З урахуванням стану комунікативного простору змодельуйте «ідеальну» систему організаційного забезпечення комунікативної діяльності цього органу публічного управління.

5. Презентуйте виконане завдання, візьміть участь в обговоренні моделі, створеної іншими здобувачами.

**Завдання 2. Робота із зверненнями громадян в органах публічного управління та адміністрування**

[https://docs.google.com/document/d/1cK3Em7jwJ3GAR7Q52tTcgx-x89Gz\\_exA/edit?usp=drive\\_link&oid=105466546696801701152&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1cK3Em7jwJ3GAR7Q52tTcgx-x89Gz_exA/edit?usp=drive_link&oid=105466546696801701152&rtpof=true&sd=true)

1. Проаналізуйте нормативно-правові акти, що регулюють порядок розгляду звернень та організації особистого прийому громадян.
2. Розробіть план та здійсніть аналіз бесіди керівника зі співробітником (за місцем працевлаштування) з метою реалізації певного управлінського рішення.
3. Управлінська ситуація «Ведення прийому громадян»:
  - змодельуйте процедуру ведення прийому громадян заступником міського голови (напряму діяльності – на вибір);
  - проаналізуйте особливості міжособистої комунікації, оцініть наслідки прийому громадян для тих, хто звертався, та представників органів місцевого самоврядування;
  - зверніть увагу на особливості комунікативної взаємодії в умовах конфліктної ситуації та на стиль поведінки сторін діалогу.

**Завдання 3. Есе із лідерства та організації комунікацій в публічному управлінні**

[https://docs.google.com/document/d/10gUD6agL521ylrn5mCSaP95OyVAm7A6Y/edit?usp=drive\\_link&oid=105466546696801701152&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/10gUD6agL521ylrn5mCSaP95OyVAm7A6Y/edit?usp=drive_link&oid=105466546696801701152&rtpof=true&sd=true)

**Рекомендації до виконання індивідуальних творчих практичних завдань:**

Індивідуальні творчі практичні завдання сформульовані з урахуванням настанови до самостійного вивчення предмету, вміння підбирати відповідну літературу, застосовувати практичний досвід роботи в органах публічної влади та місцевого самоврядування

Зміст роботи повинен повністю відповідати завданню, відображати набуті здобувачами знання та навички, надавати власну громадянську позицію. Матеріал повинен бути структурований, викладений послідовно, згідно із завданням. В есе бажано висловити власні думки та розміркування.

Багато використовувати декілька джерел. При виконанні завдань необхідно користуватися переліком джерел за списком, що наведений у розділі «Список рекомендованої літератури», проте, можливо також користуватися науковою, навчальною літературою, що не входить до наведеного списку і підібрана за темою роботи самостійно, а також будь-якими інформаційними джерелами мережі Інтернет, інформаційно-аналітичними матеріалами з офіційних сайтів органів публічної влади та місцевого самоврядування, інших інституцій

Обсяг роботи повинен становити до 5-8 аркушів. Оформлювати роботу треба відповідно до загальних вимог.

У кінці роботи має бути наявний список цитованої літератури: необхідно вказати авторів; назви книги; міста видавництва; рік видання, сторінки наведеної цитати, зробити посилання на Інтернет-джерела тощо.

Захист роботи відбувається у вигляді доповіді та презентації отриманих результатів.

## 9. Методи навчання

**Дисципліна передбачає навчання із застосуванням наступних методів:** метод наукового пізнання, метод критичного аналізу, методи оцінки і синтезу комплексних ідей, інтерактивні методи (робота в парах та малих групах), дистанційні методи (online-сервіси), мультимедійний метод (презентація), діалогові методи, неімітаційні методи (проблемна (дискусійна) лекція, ситуаційні (дискусійно-дослідницькі) практичні завдання, дискусія, ситуаційні вправи), імітаційні методи (формування системного підходу до вирішення наукових проблем, виділення варіантів гіпотез розв'язання проблем, налагодження ділових та особистих контактів)..

**Лекції** забезпечують здобувачів вищої освіти науково-практичними матеріалами з основ, теорії і практики комунікативного процесу, із загальних питань організаційного, нормативно-правового та інших механізмів комунікативної взаємодії в публічному управлінні і адмініструванні, технології публічного виступу, презентації результатів та професійної самопрезентації, що є основою для самостійного навчання здобувачів вищої освіти.

На **практичних заняттях** формуються навички критичного мислення, здатність логічно, аргументовано висловлювати власні погляди з певного питання, активізації пізнавальної діяльності здобувачів за рахунок асоціації їх власного досвіду з предметом навчання сприяють завдання для самостійної роботи, виконання яких надає здобувачам вищої освіти можливість застосовувати теоретичні знання на практиці.

**Самостійне навчання** реалізується також у підготовці до практичних занять, у виконанні індивідуальних творчих завдань, у роботі з підготовки мультимедійних презентацій, що будуть проаналізовані, обговорені та оцінені в академічних групах.

Під час підготовки до занять здобувачі вищої освіти розвиватимуть навички самостійного навчання, критичного аналізу наукової літератури та матеріалів інформаційних ресурсів, синтезу та аналітичного мислення.

## 10. Методи контролю

Поточний контроль, який здійснюється у формі фронтального, індивідуального чи комбінованого контролю знань здобувачів вищої освіти під час перевірки активності протягом аудиторних занять, виконання теоретичних та практичних завдань, інтерактивної бесіди, ситуаційних завдань, обговорення індивідуальних творчих практичних завдань.

Підсумковий контроль – залік.

### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточний контроль та самостійна робота								ІТПЗ 1	ІТПЗ 2	Есе	Всього
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8				
10	5	5	5	5	10	10	10	10	10	20	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
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 11. Рекомендована література (основна)

1. Бунік В. Свідоме лідерство: характеристика та етапи становлення. *Академія гостинності*. 2020. № 6. С. 60–65.
2. Васильєва О. І., Васильєва Н. В. Інноваційне лідерство в публічному управлінні. *Інвестиції: практика та досвід*. 2021. № 11. С. 60–64. DOI: 10.32702/2306-6814.2021.11.60
3. Городенко Л. Теорія мережевої комунікації: монографія / за заг. наук. ред. В.Ф. Іванова. К.: Академія української преси, Центр вільної преси, 2012. 387 с.
4. Грищенко І. М. Теоретико-методологічні засади формування та розвитку лідерства в системі місцевого самоврядування: автореф. дис. ... д-ра наук з держ. упр. : 25.00.04. Київ, 2017. 36 с.
5. Дзяна Г, Андріїв М. Роль комунікації в реалізації компетенцій органів публічної влади. *Ефективність державного управління*. 2018. Вип. 2(55). Ч. 1. С. 72-79. URL : <http://www.kbuapa.kharkov.ua/e-book/putp/2012-3/doc/2/06.pdf>.
6. Дзяна Г. Налагодження комунікації між владою і суспільством у період проведення реформ. *Теорія та практика державного управління*. 2017. № 2. С. 1-7.
7. Дрешпак В.М. Інформаційний, комунікативний, семіотичний простори державного управління: спільне, відмінне та особливе. *Публічне адміністрування: теорія та практика*. 2012. Вип. 2(8). URL: [http://www.dridu.dp.ua/zbirnik%20/2012-02\(8\)/12dvmsvo.pdf](http://www.dridu.dp.ua/zbirnik%20/2012-02(8)/12dvmsvo.pdf).
8. Енциклопедичний словник з державного управління / уклад. Ю.П. Сурмін, В.Д. Бакуменко, А.М. Михненко та ін.; за ред. Ю.В. Ковбасюка, В. П. Трощинського, Ю. П. Сурміна. Київ : НАДУ, 2010. 820 с.
9. Єганов В.В. Проблеми та перспективи впровадження системи електронного урядування в Україні. *Державне будівництво*. 2012. № 2. URL: <http://www.kbuapa.kharkov.ua/ebook/db/2012-2/doc/1/05.pdf>.
10. Інноваційний університет і лідерство: проект і мікропроекти - II / відп. ред. Т. В. Фініков, Р. Сухарські. Київ: Fundacja "Instytut Artes Liberales", 2017. 460 с.
11. Інформаційно-комунікативна діяльність органів публічної влади : монографія / В.С. Куйбіда, О.В. Карпенко, А. В.Дуда [та ін.] ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, О. В. Карпенка. К. : КП «Компринт», 2018. 364 с.
12. Кандагура К.С. Комунікативні проекти в умовах інформаційного суспільства: вітчизняні та зарубіжні моделі. *Науковий вісник Академії муніципального управління: зб. наук. праць*. Серія: Управління. 2015. Вип. 1. С. 139-149.

13. Клімушин П.С. Стратегії та механізми електронного урядування в інформаційному суспільстві : монографія. Х. : Вид-во ХарРІНАДУ «Магістр», 2016. 524 с.
14. Колесник Л.Л. Сучасні підходи до розвитку лідерства на державній службі. *Економіка, управління та адміністрування*. 2019. № 3 (89). С. 174–177.
15. Литвинова Л.В. Особливості комунікативної культури в органах публічної влади. *Державна служба, служба в органах місцевого самоврядування*. 2014. С. 35-44.
16. Лідерство у ХХІ столітті. Економічні проблеми ХХІ століття: міжнародний та український виміри : монографія; за ред. С. І. Юрія, Є. В. Савельєва. Київ: Знання, 2007. С. 498-522.
17. Омельчук А.І. Комунікативна культура державного службовця: понятійно-категорійна сутність. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2011. № 8. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=312>.
18. Почепцов Г.Г. Сучасні інформаційні війни. К. 2016. 498 с.
19. Радченко О.В., Погорелий С.С. Моделювання інформаційної взаємодії між органами публічної влади та суспільством. *Державна політика*. Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2012. С. 77-81. URL : <http://www.kbuapa.kharkov.ua/e-book/putp/2012-3/doc/2/06.pdf>.
20. Сурай І.Г. Особливості дослідження феномену лідерства в публічному управлінні (методологічний аспект). *Науковий вісник: Державне управління*, 2020, 3(3(5), С. 216–227. DOI: [https://doi.org/10.32689/2618-0065-2020-3\(5\)-216-227](https://doi.org/10.32689/2618-0065-2020-3(5)-216-227)
21. Толкованов В.В. Розвиток лідерства на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування як один із пріоритетних напрямів адміністративної реформи в Україні. *Лідерство в державному управлінні : щорічні Рішельєвські академічні читання / гол. ред. : В.В. Толкованов ; Нац. ун-т «Одеська юрид. акад.»*. Одеса : Юрид. літ., 2012. С. 3–8.
22. Топольницька Т.Б. Комунікативний аспект у формуванні іміджу органів публічної влади. *Економіка і суспільство*. Вип. 20. 2019. С. 593-598.
23. Фінклер Ю. Мас-медіа та влада: технологія взаємин. Львів: АзАрт, 2013. 107 с.
24. Хаїтов П.О. Розвиток трансформаційного лідерства на державній службі: дис. ... канд. наук з держ. упр.: 25.00.03. Дніпро, 2017. 212 с.
25. Чебан О. Оцінювання виконання комунікаційної функції органів публічної влади. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2016. Вип. 2. С. 59-66.
26. Шмагун А.В. Завдання та перспективи української моделі мовної політики. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського*. Серія «Державне управління». 2020. Том 31 (70). № 3. С. 193-197.
27. Шпиґа П.С., Хмельницька М.О. Цифрові комунікації між владою та громадою: проблеми, ризики, бар'єри. *Державне управління: теорія та практика*. 2019. №2. С. 13-20. URL : <http://e-patp.academy.gov.ua/pages/dop/26/files/72713687-acec-4e4e-8f37-e95f2ec8e8f1.pdf>.
28. Юзькова О.І., Халецька А.А. Аналіз сучасного стану та тенденцій інноваційного лідерства в публічному управлінні. *Публічне управління та регіональний розвиток*. 2020. № 9. С. 915-940.
29. Schwarz G., Eva N., Newman A. Can public leadership increase public service motivation and job performance? *Public Administration Review*. 2020. № 80 (4). P. 543–554.

### **Підручники та посібники**

30. Алюшина Н.О. Ділова комунікація в державних інституціях (дистанційний курс) : навч.-метод. матеріали; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Ін-т підвищ. кваліфікації керів. кадрів. К. : НАДУ, 2015. 92 с.

31. Бельська Т.В., Дегтяр О.А., Волик С.В. Лідерство і комунікації в публічному управлінні : конспект лекцій для студентів спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. 51 с.
32. Драгомирецька Н.М., Кандагура К.С., Букач А.В. Комунікаційна діяльність в державному управлінні: навч. посібник. Одеса: ОРІДУ НАДУ, 2017. 180 с.
33. Дрешпак В.М. Комунікації в публічному управлінні: навч. посібник. Д.: ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.
34. Електронне урядування : опорний конспект лекцій / Дзюба С.В. та ін.; за ред. А.І. Семенченка. Київ. 2012. 266 с.
35. Єгорова Т.Д. Ефективна комунікація: публічний виступ: навч. посібник. Нац. Академія держ. упр. при Президентові України. Київ: НАДУ, 2018. 163 с.
36. Комунікативна діяльність публічної особи : навч.-метод. посіб. / уклад. : С. А. Бронікова, Т. Д. Єгорова, Р. І. Ленда та ін. ; за ред. І. М. Плотницької, Н. Г. Попович. К. : НАДУ, 2014. 48 с.
37. Комунікації в публічному адмініструванні : конспект лекцій / [О. В. Шебаніна, В. П. Клочан, С. І. Тищенко та ін.]. Миколаїв : МНАУ, 2018. 200 с.
38. 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.
39. Коротич О.Б. Комунікації у державних інституціях: навч. посібник. Харків: вид-во ХарРІ НАДУ «Магістри». 2012. 200 с.
40. Логунова М., Лашкіна М., Гвоздик П., Алексєєв А. Комунікації судової влади : науково-практичний посібник. К : АДЕФ-Україна, 2011. 276 с.
41. Почепцов Г.Г. Теорія комунікацій. Київ: Київський університет. 1999. 238 с.
42. Соснін О.В., А.М. Міхненко, Литвинова Л.В. Комунікативна парадигма суспільного розвитку : навч. посібник. К : НАДУ, 2011. 220 с.

### **Закони України та інші нормативно-правові акти**

1. Довідник з Європейської інтеграції. URL: [www.eu-directory.ua-ua.info](http://www.eu-directory.ua-ua.info).
2. Європейська та євроатлантична інтеграція України. *Міністерство освіти і науки України* : офіційний сайт. URL: <http://www.mon.gov.ua/main.php?query=integration>.
3. Конституція України : закон України від 28.06.1996 р. №54к/96-ВР. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
4. Кримінальний кодекс України : закон України від 05.04.2001 р. №2341-III. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 30.12.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text>.
5. Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації : Указ Президента України від 05.05.2011 р. № 547/2011. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 05.05.2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/547/2011#Text>.
6. Про державну службу : закон України від 10.12.2015 р. №889-VIII. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 24.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>.
7. Про доступ до публічної інформації : закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>.



8. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» : закон України від 16.11.1992 р. № 2782-XII. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 03.07.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2782-12#Text>.
9. Про електронний цифровий підпис: закон України від 22.05.2003 р. № 852-IV. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 07.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text>.
10. Про електронні документи та електронний документообіг : закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 07.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
11. Про захист персональних даних : закон України від 01.06.2010 р. № 2297-VI. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 20.03.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>.
12. Про звернення громадян : закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
13. Про інформаційні агентства : закон України від 28.02.1995 р. № 74/95-ВР. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 16.07.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/95-%D0%B2%D1%80#Text>.
14. Про інформацію : закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 16.07.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
15. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації : закон України від 23.09.1997 р. № 539/97-ВР. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 16.07.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/539/97-%D0%B2%D1%80#Text>.
16. Про Суспільне телебачення і радіомовлення України : закон України від 17.04.2014 р. № 1227-VII. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1227-18#Text>.
17. Про телебачення і радіомовлення : закон України від 21.12.1993 р. № 3759-XII. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 16.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3759-12#Text>.
18. Цивільний кодекс України : закон України від 16.01.2003 р. №435-IV. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 01.01.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>.

## Інформаційні ресурси

Адреси електронних бібліотек:

<http://lib.onu.edu.ua/> Бібліотека ОНУ ім. І.І. Мєсчикова

<http://w.w.w.ognb.odessa.ua/> Бібліотека ім. Горького

<http://w.w.w.nbu.gov.ua/> Бібліотека ім. В. Вернадського

<http://lib-gw.univ.kiev.ua/> Бібліотека ім. Максимовича, КНУ

<http://lib.misto.kiev.ua/> Київська міська бібліотека

<http://w.w.w.biblioteka.org.ua/> Українська електронна бібліотека

<http://lib.iitta.gov.ua/> Електронна бібліотека НАПН України