ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ

«ЛЬВІВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ ТА ПРАВА»

Кафедра публічного урядування, практичної психології та гостинності

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«КОМУНІКАЦІЯ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ»
ОК 06

Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право (28 Публічне управління та адміністрування)
Спеціальність	D4 Публічне управління та адміністрування (281)
Освітньо-професійна програма	«Публічне управління та адміністрування»
Кваліфікація	магістр публічного управління та адміністрування
Код освітнього компонента за навчальним планом	ОК 06
Рік навчання	1
Семестр	1
Форма навчання	денна
Кількість кредитів ЄКТС	4
Загальний обсяг годин	120 (лекції — 16, практичні (семінарські) — 16, самостійна робота — 88)
Форма підсумкового контролю	екзамен
Мова викладання	українська

Лектор дисципліни	

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Курс «Комунікація в публічному управлінні та електронне урядування» є важливою складовою підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю D4 (281) «Публічне управління та адміністрування». Він орієнтований на формування розуміння ролі комунікацій у діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, а також на вивчення сучасних цифрових технологій, що застосовуються у сфері публічного управління.

Здобувачі ознайомлюються з принципами відкритості та прозорості влади, особливостями організації діалогу між державними інституціями та громадянами, а також із практиками впровадження електронного урядування. Значна увага приділяється аналізу електронних сервісів, цифрової ідентифікації та забезпечення безпеки даних у комунікаційних процесах.

Курс спрямований на розвиток компетентностей, необхідних для ефективної роботи в умовах цифрової трансформації суспільства. Він формує у майбутніх фахівців здатність застосовувати сучасні інструменти електронної демократії, організовувати публічні комунікації та впроваджувати інноваційні рішення у сфері публічного управління та

адміністрування, зокрема визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Тема	Години (лек./практ./сам.)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання, балів
Тема 1. Сутність та роль комунікацій у публічному управлінні.	2/2/–	Знати: основні поняття публічних комунікацій; роль комунікацій у забезпеченні ефективності публічного управління; особливості взаємодії між органами влади та громадянами. Вміти: аналізувати комунікаційні процеси в органах влади; оцінювати ефективність комунікаційних стратегій; застосовувати інструменти внутрішніх і зовнішніх комунікацій.	Питання, тести, виконання самостійної роботи	5
Тема 2. Моделі та канали комунікацій у публічному секторі.	2/2/–	Знати: типові моделі комунікацій у публічному управлінні; канали передачі інформації між органами влади, громадянами та бізнесом. Вміти: обирати оптимальні канали комунікації для різних аудиторій; організовувати інформаційні потоки; аналізувати переваги та недоліки різних моделей комунікацій.	Питання, тести, виконання самостійної роботи, методичні завдання	5
Тема 3. Інформаційна політика та публічні комунікації органів влади.	2/2/–	Знати: принципи формування інформаційної політики; основи публічних комунікацій та їх роль у підзвітності влади; стандарти прозорості та доступу до публічної інформації. Вміти: розробляти елементи інформаційної політики; організовувати взаємодію з громадськістю; забезпечувати прозорість і доступність інформації; готувати аналітичні довідки та інформаційні матеріали.	Питання, тести, виконання самостійної роботи, методичні завдання	5
Тема 4. Стратегічні та кризові комунікації органів публічної влади.	2/2/–	Знати: засади стратегічних комунікацій у публічному секторі; алгоритми кризових комунікацій; протидію дезінформації та інформаційним впливам. Вміти: розробляти комунікаційний план органу влади; діяти за протоколом кризової комунікації; представляти позицію органу публічної влади для фахівців і широкого загалу.	Питання, тести, ситуаційне завдання, презентація	5

Тема	Години (лек./практ./сам.)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання, балів
Тема 5. Електронне урядування: концепції, принципи та етапи розвитку.	2/2/–	Знати: визначення та концепції електронного урядування; принципи цифрової трансформації у публічному управлінні; етапи впровадження електронних послуг. Вміти: оцінювати готовність органів влади до електронного урядування; планувати впровадження цифрових сервісів; визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування.	Питання, тести, виконання самостійної роботи, методичні завдання	5
Тема 6. Електронні послуги та цифрова взаємодія між державою, громадянами та бізнесом.	2/2/–	Знати: види електронних послуг; принципи цифрової взаємодії; стандарти надання електронних сервісів; засади електронної ідентифікації. Вміти: користуватися електронними послугами держави; оцінювати якість і доступність цифрових сервісів; пропонувати покращення у взаємодії з користувачами.	Питання, тести, виконання самостійної роботи, методичні завдання	5
Тема 7. Відкриті дані та електронна демократія: інструменти участі.	2/2/–	Знати: правовий режим відкритих даних; інструменти електронної демократії (електронні петиції, консультації, бюджет участі); показники розвитку електронної демократії. Вміти: працювати з наборами відкритих даних; визначати пріоритетні напрями розвитку електронної демократії; використовувати спеціалізоване програмне забезпечення для опрацювання та візуалізації даних.	Питання, тести, практичне завдання з відкритими даними	5
Тема 8. Безпека, захист персональних даних та довіра до електронного урядування.	2/2/–	Знати: основи безпеки інформації в публічному управлінні; вимоги щодо захисту персональних даних; фактори довіри до електронних сервісів. Вміти: забезпечувати конфіденційність та цілісність даних; аналізувати ризики для електронних послуг; застосовувати методи підвищення довіри громадян до цифрових сервісів.	Питання, тести, виконання самостійної роботи, методичні завдання	5
Теми для самостійного опрацювання	–/–/88	1. Комунікаційна стратегія органу публічної влади: структура та показники результативності. 2. Медіаграмотність публічного службовця.		

Тема	Години (лек./практ./сам.)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання, балів
		3. Взаємодія органів влади зі ЗМІ та засади проведення пресконференцій. 4. Портал «Дія» та розвиток цифрових публічних послуг. 5. Європейські орієнтири цифрового врядування (eGovernment Benchmark, Digital Decade). 6. Кіберстійкість органів публічної влади. 7. Захист персональних даних у діяльності органу влади: типові порушення. 8. Інструменти публічних консультацій і громадських обговорень. 9. Штучний інтелект у публічних комунікаціях: можливості та ризики.		
Разом	**16/16/88**			
Усього балів за поточний контроль				**40**
Екзаменаційна оцінка				**60**
Усього				**100**

ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Компетентності та програмні результати навчання наведено за Стандартом вищої освіти України другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» (нині — D «Бізнес, адміністрування та право») спеціальності 281 (D4), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 04.08.2020 № 1001, та освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» ЗВО «Львівський університет бізнесу та права».

Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо. ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні. ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти. СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

	СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними. СК07. Здатність самостійно готувати проєкти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування. СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.
Програмні результати навчання (РН)	РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх усунення. РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування. РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії. РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур. РН08. 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. РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності. РН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які здаються з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається з дозволу викладача за наявності поважних причин (наприклад, хвороба).
Політика щодо академічної доброчесності	Списування під час контрольних робіт, заліку та екзамену заборонено (у тому числі з використанням мобільних пристроїв). Письмові роботи мають містити коректні посилання на використані джерела. Використання інструментів генеративного штучного інтелекту допускається лише за умови декларування та перевірки результатів здобувачем.
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим. За наявності об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування, мобілізація) навчання може відбуватися індивідуально, у тому числі в онлайн-формі за погодженням із викладачем.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Рейтинговий показник (бали)	Оцінка ЄКТС	Екзамен, диф. залік, курсова робота, практика	Залік
90–100	A (відмінно)	Відмінно	Зараховано
82–89	B (добре)	Добре	Зараховано
74–81	C (добре)	Добре	Зараховано
64–73	D (задовільно)	Задовільно	Зараховано

Рейтинговий показник (бали)	Оцінка ЄКТС	Екзамен, диф. залік, курсова робота, практика	Залік
60–63	E (задовільно)	Задовільно	Зараховано
35–59	FX (незадовільно) з можливістю повторного складання	Незадовільно	Незараховано
0–34	F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Незадовільно	Незараховано

ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Основна література	1. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17 2. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15 3. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19 4. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17 5. Гавкалова Н. Л., Джаін П. К. Визначення ролі комунікацій у публічному управлінні. Харків, 2021. 320 с. 6. Карпенко О. В., Денисюк Ж. З., Наместнік В. В. Цифрове врядування. Київ, 2021. 310 с. 7. Державне управління : підручник / С. В. Пєтков, Д. В. Журавльов, Є. Ю. Соболь, І. М. Копотун, М. В. Лошицький, О. С. Дніпров, І. В. Іванов, С. С. Вітвіцький, В. В. Марченко, В. П. Пєтков, О. С. Ховпун, В. А. Бортняк, Л. І. Сопільник, Л. Р. Наливайко, Р. М. Скриньковський, І. М. Вановська, О. Г. Комісаров, Я. В. Кічук, Д. В. Лісний, Н. О. Чудик. Київ : КНТ, 2025. 214 с.
Додаткова література	1. Шепелєва М. О. Комунікативні технології в публічному управлінні. Київ, 2022. 220 с. 2. Романчук О. З., Бисага Ю. М., Берч В. В., Нечипорук Г. Ю., Чечерський В. І. Електронне урядування: конституційно-правове дослідження. Ужгород, 2020. 280 с. 3. Покатаєв П. С., Латинін М. А., Степаненко С. В., Пасемко Г. П., Таран О. М. Основи публічного управління та адміністрування : навч. посібник. Харків : ТОВ «Оберіг», 2024. 240 с. URL: https://repo.btu.kharkiv.ua/items/c8ab114d-9c9b-469f-ac55-7ed224d0d048 4. OECD. Digital Government Review. Paris : OECD, 2023.
Інформаційні ресурси	1. Єдиний державний вебпортал електронних послуг «Дія». URL: https://diia.gov.ua 2. Міністерство цифрової трансформації України. URL: https://thedigital.gov.ua 3. Портал відкритих даних. URL: https://data.gov.ua 4. Електронні петиції до Президента України. URL: https://petition.president.gov.ua 5. Законодавство України : офіційний вебпортал Верховної Ради України. URL: https://zakon.rada.gov.ua