**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «Україна»**

**ІНСТИТУТ філології та масових комунікацій**

**КАФЕДРА ТУРИЗМУ, ДОКУМЕНТНИХ ТА МІЖКУЛЬТУРНИХ КОМУНІКАЦІЙ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з освітньої діяльності

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оксана КОЛЯДА

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**061 МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ ТА СУСПІЛЬНІ КОМУНІКАЦІЇ**

(шифр і назва навчальної дисципліни)

освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(назва освітньої програми)

освітнього рівня: Першого (магістерського)

(назва освітнього рівня)

Обсяг кредитів: 0,7

Форма підсумкового контролю: екзамен

**Київ 2023 рік**

|  |  |
| --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА** | |
| Викладач | Даниленко Володимир Григорович, кандидат філологічних наук, доцент кафедри журналістики, |
| Профайл викладача | https://vo.uu.edu.ua/course/view.php |
| Канали комунікації | e-mail: danylenko-v@ukr.net  вайбер, телеграм:+380954598117 |
| Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу за адресою:  <http://vo.ukraine.edu.ua/> | https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=11391 |

# 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Найменування показників** | **Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень** | **Характеристика навчальної дисципліни** | |
| ***денна форма навчання*** | ***заочна форма навчання*** |
| Загальний обсяг кредитів – 0,7 | **Галузь знань**  02 «Культура і мистецтво»  (шифр і назва) | **Вид дисципліни**  \_\_\_\_обов’язкова\_\_\_\_\_  (обов’язкова чи за вибором студента) | |
| **Спеціальність**  029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  (шифр і назва) | **Цикл підготовки**  \_\_\_\_професійний \_\_\_\_\_\_\_  (загальний чи професійний) | |
| Модулів – 0,7 | **Спеціалізація**  029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  (назва) | **Рік підготовки:** | |
| Змістових модулів – 0,7 | 4-й | 4-й |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва) | **Мова викладання, навчання та оцінювання:**  \_\_\_\_українська\_\_\_\_  (назва) | **Семестр** | |
| Загальний обсяг годин – 20 | 8-й | 8-й |
| **Лекції** | |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 3  самостійної роботи студента – 3 | **Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:**  магістр | 8 год. | 0 год. |
| **Практичні, семінарські** | |
| 6 год. | 0 год. |
| **Лабораторні** | |
| 0 год. | 0 год. |
| **Самостійна робота** | |
| 20 год. | 0 год. |
| **Індивідуальні завдання:** 0год. | |
| **Вид семестрового контролю:** екзамен | |

# 2. Передреквізити та постреквізити навчальної дисципліни

# ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ

Навчальна дисципліна «Місцеве самоврядування та суспільні комунікації» викладається бакалаврам у перший рік їх навчання. Дисципліна розширює уявлення студентів про інформаційний простір і боротьбу в ньому різних країн, політичних партій, фінансово-промислових груп та компаній. «Політична аналітика в сфері державного управління персоналом» допомагають краще зрозуміти такі навчальні дисципліни, як «Публічне управління соціальним розвитком», «Менеджмент державних установ і організацій», «Державне управління та державні установи», «Теорія та історія управління».

**ПОСТРЕКВІЗИТИ**

Отримані студентами знання з дисципліни «Місцеве самоврядування та суспільні комунікації» можуть бути використані при вивченні деяких інших дисциплін, а саме «Публічне управління соціальним розвитком», «Менеджмент державних установ і організацій», «Державне управління та державні установи», «Теорія та історія управління».

**3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Місцеве самоврядування та суспільні комунікації»**

Метою навчання дисципліни «Місцеве самоврядування та суспільні комунікації» є формування у бакалаврів фахового світогляду та набуття знань про методи, інструменти та пріоритети в роботі спеціаліста з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що орієнтується в літературі з державного управління.

Завдання вивчення даної дисципліни полягають у розробці наукових завдань, спрямованих на досягнення сформульованої нами мети вивчення даної дисципліни.

**4. ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

**«Місцеве самоврядування та суспільні комунікації»**

ЗК1 – Володіння основами теоретичних та методологічних знань в галузі державного управління.

ЗК2 – Наявність базових знань з політології та державного управління.

ЗК3 – Володіння базовими знаннями в галузі інформатики та сучасних інформаційних технологій.

**5. ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНИХ (ФАХОВИХ) ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА «Місцеве самоврядування та суспільні комунікації»**

СК1 – Володіння та використання сучасних комп’ютерних та комунікаційних технологій в галузі бібліотечної та архівної справи.

СК2 – Уміння аналізувати та оцінювати розроблені вченими у ретроспективі концепції та стратегії розвитку українських та міжнародних менеджерів державного управління.

СК3 – Уміння досліджувати та аналізувати роботу працівника бібліотечної та архівної справи.

**6. ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

**«Місцеве самоврядування та суспільні комунікації»**

ПРН1- Проводити теоретичні та прикладні дослідження у галузі бібліотечної та архівної справи.

ПРН2- Застосовувати сучасні засоби збору, обробки та аналізу інформації, узагальнення вітчизняного та зарубіжного досвіду у дослідженні літератури та архівів з державного управління.

ПРН3 – Застосовувати набуті знання у практичній роботі працівника бібліотек та архівів.

**7. Структура навчальної дисципліни**

**4.2. Структура навчальної дисципліни**

**4.2.1. Тематичний план**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Розподіл годин між видами робіт | | | | | | | | | | | | | | Форми та методи контролю знань |
| денна форма | | | | | | | заочна форма | | | | | | |
| Усього | аудиторна | | | | | с.р. | Усього | аудиторна | | | | | с.р. |
| у тому числі | | | | | у тому числі | | | | |
| л | сем | пр | лаб | інд | л | сем | пр | лаб | інд |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Тема 1. Основні аспекти комунікації в місцевому самоврядува-нні | 4 | 2 |  | 2 |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР,  ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 2. Вплив комунікації на соціальні системи | 4 | 2 |  | 2 |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР,  ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 3. Практика комунікативного процесу у місцевому самоврядуван-ні | 4 | 2 |  | 2 |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР,  ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 4. Участь громади в органцізації системи комунікації в місцевому самоврядуван-ні | 4 | 2 |  | 2 |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР,  ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| **Усього годин** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ІНДЗ |  |  |  | - | - |  | - |  |  |  | - | - | - |  | ІНДЗ: |
| **Усього годин** | 20 | 8 |  | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Примітки.** *1. Слід зазначати також теми, винесені на самостійне вивчення. 2. АР – аудиторна робота, СР – самостійна робота, ІНДЗ – індивідуальне завдання. 3. Можуть застосовуватися такі форми і методи контролю знань, як опитування, письмове завдання для самостійного опрацювання, реферат, співбесіда, огляд додаткової літератури, підготовка та проведення презентації, складання кросворду за основними термінами теми, контрольна робота, письмове тестування, експрес-тестування, комп’ютерне тестування тощо, а також наведені в розділі ІІ таблиці пункту 11.1.*

**4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Разом**: **\_20\_\_\_ год**., лекції – 8 год., практичні заняття – 8 год., самостійна робота – 20 год., підсумковий контроль – 2 год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заняття** | **Тема** | **Самостійна робота, кількість балів** |
| Лекція 1 | Тема 1. Основні аспекти комунікації в місцевому самоврядуванні |  |
| Практичне 1 | Нормативно-правове забезпечення сфери комунікацій в публічному адмініструванні | 3 |
| Лекція 2 | Тема 2. Вплив комунікації на соціальні системи |  |
| Практичне 2 | Система розвитку комунікацій на прикладі роботи Київської обласної ради депутатів | 3 |
| Лекція 3 | Тема 3. Практика комунікативного процесу у місцевому самоврядуванні |  |
| Практичне 3 | Владні комунікації | 3 |
| Лекція 4 | Тема 4. Участь громади в організації системи комунікації в місцевому самоврядуванні |  |
| Практичне 4 | Інформаційне забезпечення аналітичної | 3 |
| Види поточного контролю | ІНДЗ | 15 |
| Підсумковий контроль | Залік | 40 |
|  | Всього: | 100 |

**Примітки.***1. Слід зазначати також теми, винесені на самостійне вивчення. 2. АР – аудиторна робота, СР – самостійна робота, ІНДЗ – індивідуальне завдання. 3. Можуть застосовуватися такі форми і методи контролю знань, як опитування, письмове завдання для самостійного опрацювання, реферат, співбесіда, огляд додаткової літератури, підготовка та проведення презентації, складання кросворду за основними термінами теми, контрольна робота, письмове тестування, експрес-тестування, комп’ютерне тестування тощо, а також наведені в розділі ІІ таблиці пункту 11.1.*

**8. КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Оцінювання досягнень студента | Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.  За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.  Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.  Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.  Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.  Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.  Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп’ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.  Реферативні дослідження та практичні роботи, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарськихзаняттях.  Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу курсу. |

**9. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за національною шкалою** | | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
| **екзамен** | **залік** |
| **90 – 100** | *відмінно* | **5** | *зараховано* | **A** | *відмінно* |
| **82 – 89** | *добре* | **4** | **B** | *добре (дуже добре)* |
| **75 – 81** | *добре* | **4** | **C** | *добре* |
| **64 – 74** | *задовільно* | **3** | **D** | *задовільно* |
| **60 – 63** | *задовільно* | **3** | **Е** | *задовільно (достатньо)* |
| **35 – 59** | *незадовільно* | **2** | *не зараховано* | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 34** | *незадовільно* | **2** | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Оцінка** | **Критерії оцінювання** |
| ***«відмінно»*** | Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь. |
| ***«добре»*** | Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки. |
| ***«задовільно»*** | Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача. |
| ***«незадовільно»*** | Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни. |

**10. ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Головні форми організації навчання: оглядові та проблемні лекції, практичні заняття, екскурсії, ознайомлення студентів з фотоальбомом визначних пам’яток туризму.

**1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:**

1. За джерелом інформації:

- при викладанні дисципліни «Сучасні інформаційні системи в туризмі» будуть використані різні методи навчання:

лекції, семінари, бесіди, пояснення, розповіді;

2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації застосовуються методи:

аналізу і синтезу, індукції та дедукції.

3. За ступенем самостійності мислення:

репродуктивні, пошукові та дослідницькі методи.

4. За ступенем керування навчальною діяльністю:

**-** під керівництвом викладача;

- самостійна робота студентів;

- виконання індивідуальних завдань.

**2. Методи стимулювання інтересу до навчання:**

- створення ситуації пізнавальної новизни;

- створення ситуації зацікавленості.

**3. Інклюзивні методи навчання:**

- формування свідомості: диспут, лекція, бесіда, пояснення, переконання;

- організація діяльності та формування суспільної поведінки особистості: виховні ситуації, приклад;

- мотивації та стимулювання: вимога, громадська думка.

**11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Мельник А.Ф. Державне управління: підручник / А.Ф.Мельник, О.Ю. Оболенський, А.Ю. Васіна; за ред. А.Ф. Мельник. – К.: Знання, 2009. – 582 с. – 36 (Вища освіта ХХІ століття).

2. Лазор О. Я. Основи державного управління та місцевого самоврядування [Текст]: навч.-метод. посіб. [вид. 5-те, допов. і переробл.] / О. Д. Лазор, О. Я. Лазор, І. Г. Юник. — Хмельницький : ТОВ “Поліграфіст — 2”, 2012. – 520 с..

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

4. Кіслов Д.В. Політична безпека масових комунікацій: монографія / Д.В. Кіслов. – К.: «М.П. Леся», 2010. – 208 с.

5. Пірен М.І., Ребкало В.А. Конфлікти в системі управлінської взаємодії: шляхи розв’язання та попередження: навч. посіб. - К.: НАДУ, 2009. - 96 с.

6. Кулініч І.О. Психологія управління: Навч. посіб. – К.: Знання, 2008. – 292

7. Чайка Г.Л. Праця менеджера в системі управління: навч. посіб. / Г.Л. Чайка. – К.: Знання, 2011. – 469 с.

8. Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні: навч.-метод. матеріали /В.О. Чмига, О.М. Руденко; уклад. В.В. Святненко. – К. : НАДУ, 2013. – 84 с.

9. Комунікації у державному управлінні: навч. посіб. / О.Б. Коротич. – Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ “Магістр”, 2012.

10. Усаченко Л.М. Основи адміністративного менеджменту: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко, Л.М. Усаченко, В.І. Тимцуник, О.В. Червякова: за заг. ред.. Л.М. Усаченко. – К.: ТОВ «НВП Інтерсервіс», 2013. – 148 с.

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

12. Міненко М.А. Публічне управління: теорія та методологія: монографія / М.А. Міненко. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. – 404 с.

13. Химиця М.О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: навч. посіб. / Н.О.Химиця. – Львів: Видавництво Львівська політехніка, 2014. – 148 с. (Сер. «Інформація. Комунікація. Документація»; вип. 3).

14. Лукашевич М.П. Соціологія масової комунікації: підручник / М.П. Лукашевич, Ф.Ф. Шандор. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – К.: Знання, 2015. – 367 с. – (Вища освіта ХХI століття) 37

**Допоміжна література**

15. Малиновський В.Я. Словник термінів і понять з державного управління. - К.: Атака, 2005. - 240 с.

16. Лазор О. Д. Менеджмент у державних організаціях : метод. реком. до семінар. і практ. занять для студентів спец. «Менеджмент організацій» : метод. реком. / О. Д. Лазор, О. Я. Лазор, І. Г. Лазар. . — Л. : ЛРІДУ НАДУ, 2011. – 44 с.

17. Примак Т.О. Маркетингова політика комунікацій: навчальний посібник. / Т.О. Примак. – К.: Атіка, Ельга-Н, 2009. – 328 с.

18. Інформатизація державного управління: навч. посіб./Ю. Г. Машкаров, О. В. Орлов, П. С. Клімушин, І.В.Кобзев, М. В.Мордвинцев – Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ "Магістр", 2011. – 292 с.

19. Балабанова Л.В. Стратегічне управління маркетинговими комунікаціями: монографія / Л.В. Балабанова, О.В. Крутушкіна. – Донецьк: ДонНУЕТ, 2012. – 179 с.

20. Косач І.А. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами: навч. посіб. / Косач І.А., Ладонько Л.С., Капінько І.В.. – К.: Кондор-Видавництво, 2015. – 217 с. Інтернет-ресурси

21. Ділові засідання: роль засідань, види нарад, час проведення засідань, підготовка, регламент наради [ Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://helpedu.com/konspekti-lekczj/5-dilova-ukrainska-mova/ - 13.08.2015 р. – заг. з екрана

22. www. rada.gov.ua – офіційний сайт Верховної Ради України, вся база «Законодавство України».

23. www.kmu.gov.ua – офіційний сайт Кабінету Міністрів України.

24. www.me.gov.ua – офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України.

25. http://www.mlsp.gov.ua - офіційний сайт Міністерства соціальної політики України.

**12. Інформаційні ресурси**

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

# 1. uk.wikipedia.org/wiki/ Інформаційні технології.

# 2. http://itc.ua/ Все про ІТ.

# 3. http://www.iemag.ru/ Журнал "Intelligent Enterprise / RE" («Корпоративні

# системи»).

# 4. worldbank.org/kam/ The World Bank

# 5. www.crm.com.ua/ Інформаційний портал CRM.

# 6. http://www.iai.gov.ua/ Інститут штучного інтелекту

**13. Адреси бібліотек**

1. Бібліотека Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна». м. Київ, вул. Львівська, 23.
2. Національна бібліотека України імені В. Вернадського. м. Київ, Голосіївський проспект, 1.
3. Національна бібліотека України. м. Київ, вул. Грушевського, 1

**14. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Крайні терміни складання та перескладання дисципліни | *Перескладання здійснюється відповідно до графіка* |
| Правила академічної доброчесності | *Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Положення про академічну доброчесність і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах).*  *Реферати і практичні роботи, вилучені з Інтернет-джерел не зараховуються. Також не зараховують повторні роботи, запозичені у інших студентів.* |
| Вимоги до відвідування | *Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, зазначені на онлайн-платформі MOODLE та переслати в електронному варіанті на електронний ресурс навчальної дисципліни.*  *Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і електронні посібники на освітній платформі MOODLE та самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять.* |

**ПЕРЕВІРЕНО:**

(посада, звання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(підпис) (прізвище та ініціали)

# 29 серпня 2023 р.