МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

Кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами
(назва кафедри)

СИЛАБУС

«Психологічні засади та комунікативні технології управління закладом освіти»

Галузь знань _____07 «Управління та адміністрування»_____

спеціальність _____073 «Менеджмент»_____

(шифр і назва спеціальності)

освітній рівень__другий (магістерський)_____

спеціалізація «Управління навчальним закладом» /

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри
Протокол № 2 від 17.09.2020 р.

Завідувач кафедри_____(підпис)

Перезатверджено: протокол № 11 від 10.06.2021

Перезатверджено: протокол №_10__ від __02.06.2022__

Перезатверджено: протокол №_____ від _____

Полтава – 2022

1. Загальна інформація:	
Опис навчальної дисципліни	
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	073 Менеджмент
Освітня програма	Управління навчальним закладом
Освітньо-кваліфікаційний рівень	Другий (магістерський) рівень
Загальні характеристики	Обов'язковий освітній компонент
Веб-сайт курсу	
ID ОП	
Рік вивчення дисципліни	1
семестр	1
Загальна кількість кредитів ECTS	6
Загальна кількість годин	180
Лекції / Практичні, семінарські заняття / Лабораторні / Самостійна робота	24/12/144 – денна 12/12/156 – заочна
Мова навчання	українська
Форма підсумкового контролю	екзамен
Матеріально-технічне забезпечення	ПК, мультимедійний проектор, система дистанційного навчання і контролю Moodle, Google meet
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Використання віртуального навчального середовища ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», НМК з дисципліни
Інформація для підтримання зв'язок з е-тютором	
Прізвище, ім'я, по батькові	Іванов Євген Вікторович
E-mail	Yugene35@gmail.com
Контакти	0668909924
Інформація про викладача (-і)	
Прізвище, ім'я, по батькові	**Васиньова Надія Сергіївна**
Наукова ступінь	кандидат педагогічних наук
Вчене звання	доцент
Посада	доцент кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами;
Місце роботи	ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса

	Шевченка», кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами
Адреса кафедри	Полтава, вул. Коваля, 3
Резюме (викладача)	**Васиньова Н.С.** **Освіта:** Базова вища освіта за спеціальністю: «Документознавство та інформаційна діяльність», кваліфікація документознавець, організатор управлінської праці та діловодства; викладач документознавства. Диплом спеціаліста 12 ВД №538802, від 31 січня 2010 р. Спеціальність: «Менеджмент»; кваліфікація: «Менеджер-економіст» Магістратура «Управління навчальним закладом», кваліфікація керівника підприємства, установи чи організації (у сфері освіти та виробничого навчання). **Тема дисертації:** «Розвиток теорії управління вищими навчальними закладами в Україні (остання чверть XX – початок XXI століття)». **Досвід роботи /викладання дисципліни:** науково-педагогічний стаж роботи – 9 років. Опубліковано близько 40 наукових публікацій в наукових виданнях, які включено до переліку наукових фахових видань України та в зарубіжних наукових виданнях. 1. **Навчально-методичні видання:** 1. Васиньова Н.С. Кадрове діловодство в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування : навчальний посібник для магістрів спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування» / Васиньова Н.С. електронне видання. Старобільськ, 2018. 2. Методичні рекомендації до вивчення дисципліни «Кадрове діловодство в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування». Васиньова Н. С. електронне видання. Старобільськ, 2019. 3. Методичні рекомендації для підготовки магістрів спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування» з курсу «Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні»/ уклад. Васиньова Н. С. Кравченко О. І.; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2020.79 с. **Підвищення кваліфікації:** Науково-педагогічне стажування на тему «Чинники впливу на розвиток теорії управління закладами вищої освіти в пострадянський період (90-ті рр. XX ст.)». Modern educational space: the transformation of nation models in terms of integration: Conference Proceedings, October 25, 2019. Leipzig: 168 pages.
Прізвище, ім'я, по батькові	Гуцол Алла Володимирівна
Наукова ступінь	Кандидат педагогічних наук
Вчене звання	доцент
Посада	Доцент кафедри
Місце роботи	ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», навчально-науковий інститут публічного управління, адміністрування та післядипломної освіти, кафедра

	публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами
Адреса кафедри	Полтава, вул. Коваля, 3
Резюме (викладача)	**Тема дисертації:** Розвиток системи позашкільних закладів освіти в Луганській і Донецькій областях (1946 - 1991 рр.). **Досвід роботи /викладання дисципліни:** 11 років науково-педагогічної діяльності. **Підвищення кваліфікації:** Повна вища освіта за спеціальністю «Психологія», кваліфікація психолога АН №30561964 **Публікації:** Роль гендеру та гендерної освіти в суспільному житті України на початку третього тисячоліття / А. В. Гуцол // Освіта та педагогічна наука. 2016. № 2 (165). С. 5 – 11. Гуцол А. В. Проблеми та перспективи розвитку гендерної освіти в Україні // *Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.* 2016. № 3 (300). С. 172 –177. Політика гендерної рівності та боротьби з дискримінацію у сфері освіти в Україні // Міжнародна науково-практична конференція «Актуальні питання та проблеми розвитку соціальних наук», м. Кєльце, Республіка Польща. 28-30 червня 2016 р. Роль та місце гендеру у системі освіти Республіки Білорусь / В. Курило, А. Гуцол // Освітологія. 2017. № 6. С. 81-85. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ocvit_2017_6_14
Контакти	0506831036
E-mail	gutsolalla@gmail.com
Консультації	
Час	відповідно до графіку індивідуальних консультацій
Місце	ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», Інститут, кафедра публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами, Полтава, вул. Коваля, 3
Контакти	Васиньова Надія Сергіївна: 0665377041 з 9.00 до 17.00 години за винятком вихідних
E-mail	Васиньова Надія Сергіївна: ned1235@ukr.net
2. **Характеристика навчальної дисципліни:**	
Передумови (актуальні знання, необхідні для опанування дисципліни):	Передумовою вивчення дисципліни є знання основ, викладених у дисципліні «Теоретичні і практичні засади управління освітнім закладом», яка має змістовні та логічні зв'язки з всіма іншими дисциплінами навчального плану
Мета і завдання дисципліни	- формування комунікативної компетенції фахівців, здатних правильно орієнтуватися в інформаційному просторі України; - поповнити уявлення про сучасні комунікативні технології і прищепити навички їхнього використання; - формування вмінь та навичок, які дозволять ефективно налагоджувати інформаційно-комунікативні канали, приймати науковообгрунтовані оперативні рішення на основі застосування

	інноваційних наукових підходів, методів і технологій. - оволодіння сучасними психологічними методами розв'язання складних задач і проблем у закладі освіти, кадрового менеджменту, ефективного використання людських ресурсів; - розуміння психологічних основ системного управління організаціями; набуття умінь психологічного аналізу внутрішнього й зовнішнього середовища організації і практичних навичок психологічного забезпечення професійної діяльності, прийняття ефективних рішень. Завдання курсу – ознайомити слухачів з основними тенденціями розвитку комунікацій та комунікативних механізмів; навчити планувати ефективну масову комунікацію; обирати адекватні до цілей і завдань комунікації засоби, стратегії і тактики.
Програмні компетенції	ЗК 2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій; ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети; ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління освітнім закладом; СК 8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом освітнього закладу. СК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми освітнього закладу, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію; СК 10. Здатність до управління освітнім закладом та його розвитком.
Програмні результати навчання	ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу закладу освіти, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті; ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач; ПРН 14. Організовувати та здійснювати ефективне використання та розвиток ресурсів закладу освіти.
Методи навчання	пояснювально-ілюстративний; проєктні методи навчання; репродуктивний метод навчання; проблемно-пошукові методи навчання; частково-пошуковий (робота з навчально-методичною літературою); активні методи навчання, проблемна лекція навчальна дискусія тощо); інтерактивні методи навчання (кейс-метод, мозкового штурму, круглий стіл)
Зміст навчальної дисципліни за модулями та темами	***Змістовий модуль 1.*** **Тема 1.** Психологічні особливості, авторитет та влада керівника. **Тема 2.** Психологічні особливості процесу прийняття керівником рішень. Алгоритм прийняття управлінського рішення (підготовка, прийняття рішення, реалізація, аналіз, ефективності рішення) **Тема 3.** Психологія ділового спілкування керівника ***Змістовий модуль 2.***

	Тема 1. Поняття та види комунікацій в організації 1. Ділові комунікації і їх роль в управлінні організацією 2. Цілі та функції комунікації 3. Управлінська інформація: її види та властивості 4. Рівні, структура та види організаційних комунікацій 5. Види комунікаційних мереж **Тема 2. Комунікаційний процес і канали передачі інформації** 1. Основні елементи та етапи комунікативного процесу 2. Професійний комунікатор як ключовий елемент «Інформаційного суспільства» 3. Перепони і перешкоди в діловому спілкуванні 4. Роль комунікативної компетентності керівника в управлінні колективом 5. Правила успішної взаємодії **Тема 3. Ділове спілкування як основа комунікативного лідерства в освітньому закладі. Практичні прийоми використання інформації в процесі комунікації** 1. Фактори підвищення ефективності комунікацій 2. Принципи пошуку взаємовигідних рішень 3. Комунікативна компетентність керівника–лідера освітнього закладу 4. Основні принципи ефективних письмових комунікацій 5. Техніки ефективного мовного спілкування (формування першого враження, формування групової згуртованості тощо)

Структура навчальної дисципліни

№	Змістовні модулі та їхня структура	денна форма навчання					заочна форма навчання				
		загальна кількість	лекції	практичні заняття	лабораторні роботи	самостійна робота	загальна кількість	лекції	практичні заняття	лабораторні роботи	самостійна робота
Перший модуль											
1.1	Психологічні особливості, авторитет та влада керівника.	**30**	4	2		**24**	**2**		**2**		**26**
1.2	Психологічні особливості процесу прийняття керівником рішень. Алгоритм прийняття управлінського рішення (підготовка, прийняття рішення, реалізація, аналіз, ефективності рішення)	**30**	4	2		**24**	**2**		**2**		**26**

1.3	Психологія ділового спілкування керівника.	**30**	4	2		**24**	**2**		**2**		**26**
	ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ГОДИН ЗА ПЕРШИМ	**90**	**12**	**6**		**72**	**90**	**6**	**6**		**78**
Другий модуль											
1.1.	Поняття та види комунікацій в організації та цифровому середовище	24	4	2		24	23	2	2		23
1.2.	Комунікативний процес і канали передачі інформації	34	4	2		24	33	1	2		25
1.3.	Ділове спілкування як основа комунікативного лідерства в освітньому закладі. Практичні прийоми використання інформації в процесі комунікації	32	4	2		24	34	2	2		10
	ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ГОДИН ЗА ДРУГИМ МОДУЛЕМ	**90**	**12**	**6**		**72**	**90**	**6**	**6**		**78**
	ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ГОДИН ЗА ПЕРШИМ І ДРУГИМ МОДУЛЕМ	**180**	**24**	**12**		**144**	**180**	**12**	**12**		**156**

Теми семінарських / практичних занять

№п/п	***Назва теми***	***Години (ДФН)***	***Години (ЗФН)***
1.	Алгоритм аналізу, оцінка і врегулювання конфлікту	4	2
2.	Ключові стратегії врегулювання конфліктів	4	2
3.	Стадії розвитку конфліктів	4	2
4	Поняття та види комунікацій в організації та цифровому середовище	4	2
5	Комунікативний процес і канали передачі інформації	4	2
6	Ділове спілкування як основа комунікативного лідерства в освітньому закладі. Практичні прийоми використання інформації в процесі комунікації	4	2
	Всього	**24**	**12**

Самостійна робота

№п/п	***Назва теми***	***Години (ДФН)***	***Години (ЗФН)***
1	Поняття та види комунікацій в організації та цифровому середовище	20	18
2	Комунікативний процес і канали передачі інформації	20	20
3	Ділове спілкування як основа комунікативного лідерства в освітньому закладі. Практичні прийоми використання інформації в процесі комунікації	20	20
4	Масові комунікації та комунікації в малих групах. Практичні прийоми використання інформації в	22	20

	процесі комунікації		
5.	Визначення психофізіологічних характеристик особистості.	72	78
	Всього	**144**	**156**

Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Загальна система оцінювання навчальної є уніфікованою і визначається «Положення про організацію освітнього процесу у ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка» (http://luguniv.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/poloj_organiz_ocv_prots_nov2020.pdf)»
Поточний контроль / Практичні (семінарські) заняття	Здійснюється на кожній лекції (врахування присутності та активності під час обговорення дискусійних питань), здійснюється на кожному практичному занятті відповідно до конкретних цілей теми з метою перевірити ступінь та якість засвоєння матеріалу. *На практичних (семінарських) заняттях проводяться:* - тести для самоконтролю «Оцінка комунікабельності», вправи на розвиток комунікативних навичок тощо; - вправи на самомотивацію, ситуаційні завдання; - міні-тренінги («Тренінг ефективності – ефективний для всіх»; «Від конфліктів до довіри»; «Тренінг із формування комунікативних умінь і навичок» тощо)
Вимоги до самостійної роботи	Контрольно-самостійна робота виступає як засіб самостійного здобуття і поглиблення знань студента, а також як форма самоконтролю та контролю самостійного навчання студента з боку кафедри. Виконуючи контрольно-самостійну роботу, магістрант набуває досвіду роботи з науковою літературою, переодичними спеціальними виданнями, законодавчими актами, матеріалами фінансової звітності господарюючих суб'єктів, даними фінансового обліку та іншими джерелами знань; вчиться аналізувати та узагальнювати, а також чітко висловлювати свої думки з приводу заданої тематики в письмовій формі. Все це є підгрунтям для виконання більш складних форм робіт в майбутньому, таких як магістерська робота. *Виконання самостійної роботи передбачає:* - підготовку наукових доповідей для участі у наукових студентських; - підготовку доповіді або презентації за темою: 1. Ділові комунікації і їх роль в управлінні організацією 2. Управлінська інформація: її види та властивості 3. Комунікаційний процес і канали передачі інформації 4. Перепони і перешкоди в діловому спілкуванні 5. Документ як основна форма письмової комунікації в процесі управління 6. Види ділових послань 7. Стиль викладу і мова документа 8. Структура, стиль і оформлення ділового листа 9. Ділові бесіди й їх види 10. Організація проведення ділової бесіди 11. Призначення і види ділових нарад 12. Підготовка ділових нарад

	13. Управління роботою ділових нарад 14. Ділові переговори і їх роль в управлінні організацією 15. Переговори і психологія конфлікту 16. Приклади різного сприйняття конфліктної ситуації 17. Способи ведення переговорів 18. Підготовка до переговорів 19. Психологічна підготовка до переговорів 20. Особливості публічної комунікації 21. Психологічні особливості масової аудиторії та інструменти впливу 22. Зв'язок під час виступу 23. Підготовка виступу 24. Роль презентації в управлінській комунікації 25. Основні принципи підготовки презентацій 26. Інформаційні потреби сучасного суспільства та технічні можливості 27. Тенденції у розвитку комунікаційних технологій 28. Інтернет: особливості та можливості 29. Інтранет і його роль у внутрішніх комунікаціях 30. Ділові комунікації в цифровому середовищі 31. Ділова етика та її історичний розвиток 32. Культура ділових комунікацій 33. Імідж ділової людини 34. Діловий протокол при особливо важливих зустрічах 35. Техніки ефективного мовного спілкування 36. Зворотній зв'язок через невербальне спілкування 37. Управління внутрішніми комунікаціями організації 38. Зв'язки з громадськістю як система комунікацій 39. Комунікативна компетентність та стратегічний алгоритм лідерства.
Вимоги до письмової контрольно-модульної роботи	Вивчення дисципліни передбачає обов’язкове виконання студентами двох письмових контрольно-модульних роботи за індивідуальним варіантом, або відповідно до порядкового номера студента за списком Завдання та вимоги до виконання контрольної містяться в Навчально-методичному комплексі викладача *Питання до контрольно-модульної роботи:* 1. Поняття, види і процес комунікацій в організаціях 2. Ділові комунікації і їх роль в управлінні організацією 3. Управлінська інформація: її види та властивості 4. Рівні та види комунікації 5. Комунікаційний процес і канали передачі інформації 6. Перепони і перешкоди в діловому спілкуванні 7. Документ як основна форма письмової комунікації в процесі управління 8. Ділові переговори і їх роль в управлінні організацією 9. Особливості публічної комунікації 10. Інформаційні потреби сучасного суспільства та технічні можливості 11. Тенденції у розвитку комунікаційних технологій 12. Ділові комунікації в цифровому середовищі 13. Культура ділових комунікацій

	14. Техніки ефективного мовного спілкування 15. Критерії оцінки ефективності комунікацій 16. Фактори підвищення ефективності комунікацій 17. Принципи конструктивних комунікацій 18. Комунікативна особистість 19. Зворотній зв'язок через невербальне спілкування 20. Управління внутрішніми комунікаціями організації
Підсумковий бал	Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» від 28.08.2017

Система оцінювання навчальної діяльності

Змістовний модуль 1						**100**
Т1	Т2	Т3	Т4	КСР	КМР	
10	**10**	**10**	**10**	**10**	**50**	
Змістовний модуль 2						
Т1	Т2	Т3	Т4	КСР	КМР	
10	**10**	**10**	**10**	**10**	**50**	

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	**A**	відмінно	зараховано
83-89	**B**	добре	
75-82	**C**		
63-74	**D**	задовільно	
50-62	**E**		
21-49	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-20	**F**	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Навчально-методичне забезпечення

1. Методичні рекомендації для підготовки магістрів спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування» з курсу «Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні»/ уклад. Васиньова Н. С. Кравченко О. І.; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2020.79 с.
2. Васиньова Н. С. Кадрове діловодство в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування : навчально-методичний посібник для самостійної роботи магістрів спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування». Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ» імені Тараса Шевченка, 2018. 416 с. (у посібнику та методичних рекомендаціях є підрозділи, у яких висвітлено понятійний зміст понять «комунікація», «комунікаційний процес», розглянуто комунікаційний процес в управлінні тощо);

3. Васиньова Н.С. Методичні рекомендації до проведення практичних занять та організації самостійної роботи з освітнього компонента «Теоретичні та практичні засади управління закладом освіти» для здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем спеціальності 073 Менеджмент (ОП «Управління навчальним закладом); Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2022. 48 с. 4. Навчально-методичний комплекс з дисципліни «Психологічні засади та комунікаційні технології управління закладом освіти» http://do.luguniv.edu.ua/	
Список рекомендованої навчальної літератури	
Основна навчальна література	1. Абрамович С. Мовленнєва комунікація : підручник / С. Абрамович, М. Чікарькова. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 472 с. 2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. 2-ге вид., доп. Київ : ВЦ «Академія», 2009. 346 с. 3. Бралатан В.П. Професійна етика [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л.В. Гуцаленко Н.Г. Здирко; М-во освіти і науки України, Вінниц. держ. аграрний ун-т. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 252 с. 4. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія управління: Навч. посібник. Івано-Франківськ: Плай, 2001. 695с. 5. Основи психолого-управлінського консультування: Навч. посібник / За ред. М.Л. Карамушки. Київ: МАУП, 2002. 136 с.
Додаткова навчальна література та інформаційні ресурси в Інтернеті	1. Афанасьєв В.К. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. Київ : Альтерпресс, 2006. 204 с. 2. Гах Й. Етика ділового спілкування [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: Центр навч. літератури, 2005. 160 с. 3. Етика ділового спілкування : Курс лекцій / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка. 2-ге вид., стер. Київ : МАУП, 2003. 208 с. 4. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування. Суми: Університетська книга, 2003. 222 с. 5. Кизилова В.В. Теорія і практика мовленнєвої комунікації [Текст] : навч. посіб. Для студ. вищ. навч. закл. Луганськ : ДЗ «ЛНУ ім. Тараса Шевченка», 2011. 183 с. 6. Ломачинська І.М. Професійна етика [Текст] : навч. посіб. для дистанц. навчання / Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини «Україна». Київ: Україна, 2005. 227 с. 7. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом. Навч. посіб. Ч.1 Харків: ФОП Андреєв К.В., 2016. 354 с. 8. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом. Навч. посіб. Ч.2. Харків: ФОП Андреєв К.В., 2016. 338 с. 9. Занюк С.С. Психологія мотивації: Навч. посібник. Київ: Либідь, 2002. 304с. 10. Карамушка Л.М. Психологія освітнього менеджменту: Навч. посібник. Київ: «Либідь». 2004. 424 с. 11. Пірен М.І. Основи конфліктології: Навч. посібник. Київ: Ін-т психології, 1997. 348 с.
Забезпечення виконання принципів академічно	Відповідно до положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти (http://luguniv.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/06/poloj_yakist_osv_may2020.pdf). Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу (http://luguniv.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/12/poloj_akadem_dobro_nov202

ї доброчесності	0_2.pdf) «Положення про дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти кафедри публічної служби та управління навчальними й соціальними закладами» https://docs.google.com/document/d/17TQ7vRS5a5vZeeT9yNAXiBI2ztC6pZw2a8Fbgfpu6DU/edit
Feedback курсу	Під час проведення лекційних, практичних (семінарських) занять, консультування (очно, онлайн, у телефонному режимі), поточний та підсумковий контроль на екзамені.