

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Кафедра теорії, історії та філософії права
Навчально-наукового інституту права та психології
Кафедра психології**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор НАВС
полковник поліції
Сергій ЧЕРНЯВСЬКИЙ
2026

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

КОМУНІКАТИВНА ДІЯЛЬНІСТЬ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

Статус дисципліни	обов'язкова
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти	магістр
Галузь знань	D «Бізнес, адміністрування та право»
Спеціальність	D4 «Публічне управління та адміністрування»
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Форми здобуття вищої освіти	заочна
Мова навчання	українська
Форма підсумкового контролю	залік
Рік набору	2026



Київ - 2026 рік

Розробник:

Наталія ПОЛУДЬОННА – доцент кафедри теорії, історії та філософії права
Національної академії внутрішніх справ, кандидат психологічних наук, доцент.

Робочу програму схвалено
на засіданні кафедри теорії, історії та філософії права
Протокол від 16.07.2026 № 22

Завідувач кафедри теорії,
історії та філософії права,
кандидат юридичних наук, доцент



Юрій КРИВИЦЬКИЙ

Робочу програму схвалено
на засіданні психології ННІПП НАВС
Протокол від 06.08.2026 № 27

Завідувач кафедри психології,
ННІПП НАВС, кандидат психологічних
наук, доцент



Наталія ПОЛУДЬОННА

Схвалено науково-методичною радою НАВС
Протокол від 11.08.2026 № 8

Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __)
(потрібне підкреслити)

протокол засідання кафедри
від __. __. 202_ № __

протокол науково-методичної ради
від __. __. 202_ № __

Завідувач кафедри _____

Голова НМР _____

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __)
(потрібне підкреслити)

протокол засідання кафедри
від __. __. 202_ № __

протокол науково-методичної ради
від __. __. 202_ № __

Завідувач кафедри _____

Голова НМР _____

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток __)
(потрібне підкреслити)

1. Загальні відомості про навчальну дисципліну

Предметом вивчення навчальної дисципліни є теоретичні, організаційні та практичні засади комунікативної діяльності в публічному управлінні, зокрема механізми, види, форми, рівні, методи й технології взаємодії органів публічного управління з громадськістю, бізнесом, медіа та іншими суб'єктами суспільних відносин.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти системних знань про сутність, правові, організаційні та технологічні засади комунікативної діяльності в публічному управлінні, а також розвиток практичних умінь планування, організації, реалізації та оцінювання ефективної взаємодії органів публічного управління з громадськістю, бізнесом, медіа та іншими зацікавленими сторонами.

Навчальна дисципліна спрямована на підготовку майбутніх управлінців до професійного використання комунікаційних технологій, інформаційних ресурсів, цифрових інструментів, публічних консультацій, кризових комунікацій та комунікаційних стратегій у діяльності органів виконавчої влади й місцевого самоврядування.

Завданнями навчальної дисципліни є:

- сформувати у здобувачів вищої освіти уявлення про сутність, зміст, функції, принципи та закономірності комунікативної діяльності в публічному управлінні;
- розкрити види, форми, рівні, канали, засоби та методи комунікації органів публічного управління з громадськістю, бізнесом, медіа та іншими суб'єктами суспільної взаємодії;
- забезпечити розуміння ролі державної інформаційної політики у формуванні відкритості, прозорості, підзвітності та довіри до органів виконавчої влади й місцевого самоврядування;
- ознайомити здобувачів із правовими, організаційними та етичними засадами доступу до інформації, висвітлення діяльності органів публічного управління та взаємодії із засобами масової інформації;
- сформувати знання про функції, завдання та особливості діяльності структурних підрозділів, відповідальних за внутрішні й зовнішні комунікації, інформаційну політику, зв'язки з громадськістю та медіа;
- розвинути вміння визначати цільові аудиторії, аналізувати їхні інформаційні потреби, очікування, запити та добирати адекватні форми й канали комунікації;
- сформувати практичні навички підготовки інформаційних повідомлень, роз'яснень, публічних звернень, матеріалів для офіційних вебпорталів, соціальних мереж та інших комунікаційних ресурсів;
- навчити застосовувати форми і методи консультацій з громадськістю, зокрема громадські слухання, обговорення, опитування, зустрічі, робочі групи, круглі столи, форуми та інші інструменти публічного діалогу;

- сформувати здатність використовувати сучасні комунікаційні технології у практиці публічного управління, зокрема в умовах цифровізації, розвитку соціальних мереж і посилення ролі медіа;

- розвинути вміння планувати, розробляти та реалізовувати комунікаційні стратегії органів публічного управління і територіальних громад;

- сформувати навички організації та проведення комунікативних / інформаційних кампаній, визначення їх мети, завдань, цільових аудиторій, ключових повідомлень, інструментів і критеріїв результативності;

- ознайомити здобувачів із особливостями кризових комунікацій у публічному управлінні та сформувати вміння добирати комунікаційні рішення в умовах суспільної напруги, конфліктів, надзвичайних ситуацій і дефіциту довіри;

- сформувати розуміння специфіки комунікаційних стратегій у сферах запобігання та протидії корупції, європейської інтеграції, гендерної рівності, інформаційної безпеки та формування позитивного іміджу України;

- розвинути здатність оцінювати ефективність комунікативної діяльності органів публічного управління та визначати напрями її удосконалення.

Пререквізити: філософія управління; концептуальні засади формування та реалізації державної політики; регіональне управління та місцеве самоврядування, електронне врядування та електронна демократія

Постреквізити: стратегічне управління в публічній сфері, механізми забезпечення європейської та євроатлантичної інтеграції, переддипломна практика.

Програмні компетентності (інтегральні, загальні та фахові) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) ступеня вищої освіти:

Інтегральна компетентність: 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:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проєктами.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні компетентності:

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

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.

СК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

Програмні результати навчання:

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.

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

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.

Знання, уміння, навички

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні:

знати:

– сутність, зміст, принципи, функції та закономірності комунікативної діяльності в публічному управлінні;

– види, форми, рівні, канали, засоби та методи комунікації органів публічного управління з громадськістю, бізнесом, медіа та іншими зацікавленими сторонами;

– основні засади державної інформаційної політики, інформаційної безпеки, відкритості, прозорості та підзвітності органів публічної влади;

– правові, організаційні та етичні засади доступу до публічної інформації, висвітлення діяльності органів державної влади й органів місцевого самоврядування;

– особливості діяльності структурних підрозділів, відповідальних за внутрішні та зовнішні комунікації, інформаційну політику, зв'язки з громадськістю і медіа;

– форми і методи консультацій з громадськістю, зокрема громадські слухання, публічні обговорення, опитування, зустрічі, робочі групи, круглі столи, форуми, конференції, семінари;

– сучасні комунікаційні технології, цифрові інструменти та медіаресурси, що використовуються у сфері публічного управління та адміністрування;

– зміст, структуру та етапи розроблення комунікаційної стратегії органу публічного управління або територіальної громади;

– особливості підготовки та проведення комунікативних / інформаційних кампаній у публічному управлінні;

– специфіку кризових комунікацій, комунікацій у соціальних мережах та публічного представлення результатів діяльності органів влади;

вміти:

– визначати цільові аудиторії комунікативної діяльності органу публічного управління, аналізувати їхні інформаційні потреби, очікування та запити;

– добирати адекватні форми, канали, засоби й методи комунікації залежно від мети, змісту повідомлення, цільової аудиторії та управлінської ситуації;

– готувати інформаційні повідомлення, роз'яснення, публічні звернення, матеріали для офіційних вебпорталів, соціальних мереж, медіа та інших комунікаційних ресурсів;

– аргументовано представляти позицію органу публічного управління у взаємодії з громадськістю, медіа, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями;

– організовувати комунікативну взаємодію органів публічного управління з громадськістю в межах визначених компетенцій і повноважень;

– застосовувати форми та методи консультацій з громадськістю, публічного обговорення, діалогу, роз'яснення, переконання, залучення та медіації;

– використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології для забезпечення відкритості, прозорості й ефективності публічного управління;

– розробляти елементи комунікаційної стратегії органу публічного управління або територіальної громади;

– оцінювати результативність комунікативної діяльності органу публічного управління та визначати напрями її удосконалення;

– аналізувати комунікативні ситуації, визначати ризики, бар'єри і шляхи підвищення довіри до органів публічного управління;

– застосування правових, етичних і соціально відповідальних підходів у комунікативній діяльності публічного управління.

володіти навичками:

– професійної, ділової, публічної та міжособистісної комунікації у сфері публічного управління;

- підготовки усних і письмових комунікаційних матеріалів для різних цільових аудиторій;
- публічного виступу, аргументації, презентації управлінської позиції та результатів діяльності органу публічного управління;
- командної роботи під час розроблення комунікативних проєктів, інформаційних кампаній і комунікаційних заходів;
- використання офіційних вебпорталів, соціальних мереж, електронних ресурсів та інших цифрових каналів для комунікації з громадськістю;
- організації діалогу, обговорення, консультацій, зворотного зв'язку та взаємодії з громадянами, медіа й зацікавленими сторонами;
- планувати, організовувати та реалізовувати комунікативні / інформаційні кампанії з урахуванням мети, завдань, цільових аудиторій, ключових повідомлень, ресурсів і очікуваних результатів;
- застосування правових, етичних і соціально відповідальних підходів у комунікативній діяльності публічного управління.

2. Структура навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	заочна форма здобуття вищої освіти	
	дб	кфо
Кількість кредитів ECTS – 3	рік підготовки	
	1	1
	Семестр	
	1	1
Загальна кількість годин – 90	Лекції	
	4	4
	Семестр	
	2	2
	Семінарські	
	6	6
	Практичні	
	4	4
	Самостійна робота	
	76	76
	Вид контролю	
	залік	залік

3. Тематичний план

Заочна форма навчання за кошти державного бюджету та заочна форма навчання за кошти фізичних та юридичних осіб

№ з/п	Назви тем	Нормативний обсяг годин	Усього год. з викладачем	лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Самостійна робота
1	Тема 1. Види, форми, рівні комунікації в системі органів публічного управління.	29	4	2	2		25
2	Тема 2. Державна інформаційна політика й комунікативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.	29	4		2	2	25
3	Тема 3. Комунікаційні технології у публічному управлінні: практика застосування.	32	6	2	2	2	26
	Всього годин:	90	14	4	6	4	76

4. Плани семінарських та практичних занять

Заочна форма навчання за кошти державного бюджету та заочна форма навчання за кошти фізичних та юридичних осіб

Тема 1. Види, форми, рівні комунікації в системі органів публічного управління (2 год.)

Навчальні питання до семінарського заняття

1. Комунікативна діяльність як складова публічного управління та інструмент забезпечення відкритості, прозорості, підзвітності й довіри до органів публічної влади: сутність, мета, завдання, функції, принципи, суб'єкти.

2. Види комунікації в системі публічного управління, форми комунікативної діяльності.

3. Рівні комунікації в публічному управлінні, засоби й канали комунікації.
4. Методи комунікації.
5. Комунікативні бар'єри та способи їх подолання.
6. Критерії ефективності комунікативної діяльності органів публічного управління.

Тема 2. Державна інформаційна політика й комунікативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування (2 год.)

Навчальні питання до семінарського заняття

1. Державна інформаційна політика як складова публічного управління та основа комунікативної діяльності органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування, її мета, завдання, принципи, основні напрями та суб'єкти державної інформаційної політики.
2. Право громадян на інформацію, гарантії його реалізації, доступ до публічної інформації, відкритість, прозорість і підзвітність органів публічної влади.
3. Правові та організаційні засади інформаційної діяльності в публічному управлінні. Масова інформація, медіа, інформаційна продукція, інформаційна послуга, офіційна та публічна інформація. Відповідальність за порушення законодавства про інформацію.
4. Пріоритети державної політики в інформаційній сфері: забезпечення інформаційної безпеки, захист і розвиток інформаційного простору України, реалізація конституційного права громадян на інформацію, протидія дезінформації, формування позитивного міжнародного іміджу України.
5. Комунікативна діяльність органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування: мета, завдання, напрями, принципи та організаційні форми.
6. Структурні підрозділи, відповідальні за внутрішні й зовнішні комунікації: підрозділи комунікацій та інформаційної політики, пресслужби, пресцентри, відділи зв'язків із громадськістю, інформаційно-аналітичні підрозділи; їхні функції, завдання, повноваження та відмінності.
7. Комунікації із засобами масової інформації та медіа: висвітлення діяльності органів державної влади й органів місцевого самоврядування (форми, порядок, вимоги до достовірності, повноти, своєчасності та доступності інформації).
8. Форми взаємодії з медіа: прес-релізи, брифінги, прес-конференції, інтерв'ю, офіційні коментарі, інформаційні повідомлення, публічні заяви.
9. Комунікації з громадськістю як інструмент участі громадян у публічному управлінні. Форми і методи консультацій з громадськістю.

Навчальні завдання до практичного заняття:

Сформуувати вміння визначати цільові аудиторії органу публічного управління, добирати відповідні форми, канали, засоби й методи комунікації, а також адаптувати управлінське повідомлення до різних аудиторій.

Здобувачі вищої освіти обирають конкретний орган публічного управління або орган місцевого самоврядування й складають **комунікаційну карту**.

Потрібно визначити:

1. назву органу;
2. основні функції органу;
3. основні цільові аудиторії;
4. потреби кожної аудиторії в інформації;
5. канали комунікації з кожною аудиторією;
6. форми взаємодії;
7. можливі комунікативні бар'єри;
8. способи отримання зворотного зв'язку.

Орієнтовна таблиця

Цільова аудиторія	Інформаційна потреба	Канал комунікації	Форма комунікації	Метод комунікації	Зворотний зв'язок
Громадяни					
Медіа					
Бізнес					
Громадські організації					
Інші органи влади					

Тема 3. Комунікаційні технології у публічному управлінні: практика застосування (2 год.)

Навчальні питання до семінарського заняття

1. Комунікаційні технології у публічному управлінні: сутність, призначення, види та особливості практичного застосування.

2. Традиційні, цифрові, інтерактивні та мережеві технології інформування, роз'яснення, переконання, залучення громадськості, формування довіри, підтримки управлінських рішень і забезпечення зворотного зв'язку.

3. Кризові комунікації в публічному управлінні: сутність, принципи, завдання та алгоритми дій. Особливості комунікації в умовах суспільної напруги, надзвичайних ситуацій, інформаційних загроз, конфліктів, репутаційних ризиків і дефіциту довіри. Підготовка кризових повідомлень, визначення спікерів, узгодження офіційної позиції, оперативність, достовірність, послідовність і відповідальність комунікації.

4. Комунікаційні стратегії територіальних громад: мета, завдання, принципи, цільові аудиторії, інструменти та очікувані результати. Методологія розроблення, обговорення, прийняття, реалізації та оцінювання комунікаційної стратегії громади. Формування та реалізація комунікаційної стратегії органу публічного управління: аналіз комунікаційної ситуації, визначення проблеми, мети, завдань, цільових аудиторій, ключових повідомлень, каналів, ресурсів, відповідальних осіб, строків та індикаторів ефективності.

5. Комунікаційні стратегії у сферах запобігання та протидії корупції, європейської інтеграції, гендерної рівності, інформаційної безпеки, безбар'єрності та формування позитивного іміджу України. Специфіка визначення цільових аудиторій, ключових повідомлень, каналів комунікації, партнерів і ризиків у відповідних сферах публічної політики.

6. Комунікації в соціальних мережах у діяльності органів публічного управління. Соціальні мережі як канал оперативного інформування, взаємодії з громадськістю, реагування на запити, спростування дезінформації, підтримки діалогу та формування довіри.

7. Особливості підготовки контенту для соціальних мереж. Етичні та правові обмеження цифрової комунікації.

8. Комунікативні / інформаційні кампанії у публічному управлінні: поняття, мета, завдання, види та етапи підготовки і проведення. Аналіз проблеми та цільових аудиторій, формулювання ключових повідомлень, вибір каналів комунікації, планування заходів, підготовка матеріалів, реалізація кампанії, моніторинг, оцінювання результатів і коригування комунікаційних дій.

9. Практика підготовки прес-релізу, інформаційного повідомлення, публічного звернення, допису для соціальних мереж, плану комунікаційної кампанії та кризового повідомлення.

Навчальні завдання до практичного заняття

Ситуація 1. Орган місцевого самоврядування повідомляє про тимчасову зміну порядку надання адміністративної послуги.

Здобувачі освіти готують 4 варіанти одного повідомлення:

1. для офіційного вебсайту;
2. для соціальної мережі;
3. для оголошення в приміщенні установи;
4. для короткого коментаря представнику медіа.

Очікуваний результат

Здобувачі вищої освіти мають показати, що розуміють різницю між офіційним, публічним, медійним і коротким інформаційним повідомленням.

Ситуація 2. Виявлення комунікативних бар'єрів

Орган влади оприлюднив важливе рішення, але громадяни його неправильно зрозуміли і у соціальних мережах з'явилися негативні коментарі.

Потрібно:

1. визначити можливі причини нерозуміння;
2. назвати типи комунікативних бар'єрів;
3. запропонувати способи їх подолання;
4. підготувати коротке роз'яснення для громадян.

Очікуваний результат

За результатами заняття здобувачі вищої освіти мають підготувати:

- комунікаційну карту органу публічного управління;
- 2 - 4 варіанти адаптованого повідомлення;

- перелік комунікативних бар'єрів і пропозиції щодо їх подолання.

5. Завдання для самостійної роботи, критерії її оцінювання

5.1. Практикум

1. Складання узагальнюючих таблиць, структурних блок-схем із тем лекції.
2. Складання словника категоріально-поняттєвого масиву з навчальної дисципліни.
3. Здійснити порівняння термінів «комунікативний простір публічного управління» і «інформаційний простір публічного управління».
4. Дати аналіз складових інформаційного та комунікативного просторів публічного управління

Параметри аналізу	Простори публічного управління	
	Інформаційний	Комунікативний
Елементи		
Основний елемент		
відносини		
Процеси		
Межі		

Що є місцем перетину інформаційного та комунікативного просторів публічного управління?

5. Опрацювання рекомендованих літературних джерел з навчальної дисципліни з відображенням ключових положень в конспекті.
6. Опрацювання Законів України, передбачених цією програмою.
7. З урахуванням стану комунікативного простору змодельуйте «ідеальну» систему організаційного забезпечення комунікативної діяльності органу публічного управління.
8. Дайте аналіз варіантів «запитів щодо доступу до публічної інформації», прийміть рішення з урахуванням відомої вам інформації і письмово підготуйте необхідні документи («відповіді на запит»). Поясніть, у які терміни ви надішлете їх запитувачу.

9. Проведення наради.

Підготуйте та проведіть з одногрупниками нараду, спрямовану на вироблення управлінського рішення, за темою, попередньо узгодженою з викладачем. Під час проведення наради дотримуйтеся викладеної нижче послідовності:

А) Відкриття:

- налагодження позитивного настрою;
- узгодження основних правил (регламенту).

Б) Визначення проблем та порядку денного.

В) Обговорення проблем:

- виступ основного доповідача / обмін думками;
- деталізація проблем;
- з'ясування інтересів;
- синтез висловленого.

Г) Розробка варіантів управлінського рішення та їх оцінка.

Д) Прийняття рішення та його формалізація.

10. Заповнити таб. «Форми комунікативної взаємодії органів публічного управління і громадськості» (за В. Пісоцьким)

Види комунікації	Безпосередня	Змішана	Опосередкована
міжособистісна комунікація			
групова комунікація			
масова комунікація			

11. Підготувати короткий текст офіційного інформаційного повідомлення від імені органу влади на одну з тем:

- початок громадського обговорення проекту рішення;
- запрошення мешканців до участі в консультаціях;
- інформування про результати публічного звіту;
- роз'яснення порядку подання звернень громадян;
- повідомлення про оновлення розділу “Публічна інформація” на офіційному сайті.

Вимоги до повідомлення: обсяг – 120-180 слів; зрозуміла мова; наявність мети повідомлення; зазначення цільової аудиторії; інформація про спосіб зворотного зв'язку; дотримання офіційно-ділового стилю без надмірної бюрократизації.

Самостійна робота передбачає самостійне опанування здобувачами вищої освіти освітнього компонента поза аудиторною роботою.

Алгоритм обчислення результату самостійної роботи:

– результат самостійної роботи обчислюється шляхом множення середнього балу на коефіцієнт 4 з подальшим математичним заокругленням до цілого числа. Максимальна кількість балів, що може бути зарахована, становить 20;

*середній бал розраховується як відношення суми всіх отриманих оцінок до загальної кількості показників, що включає: мінімальну кількість оцінок за шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно»); кількість «додаткових» оцінок (за наявності) з урахуванням коефіцієнта 0,7. Цей коефіцієнт застосовується до кількості «додаткових» оцінок, що перевищують встановлений мінімум, з метою стимулювання здобувачів вищої освіти до покращення результатів самостійної роботи протягом вивчення освітнього компонента.

Критерії оцінювання виконання самостійної роботи

Оцінки за виконання самостійної роботи	Критерії оцінювання
--	---------------------

5 (відмінно)	Завдання самостійної роботи виконані правильно, не менше ніж на 90 %. Сформульовано чітку власну позицію з елементами критичного або аналітичного судження. Позиція автора логічно обґрунтована, відповідь витримана в межах обсягу, оформлена відповідно до встановлених вимог, без змістових помилок.
4 (добре)	Відсоток правильно виконаних завдань самостійної роботи становить 75–89 %. Власна позиція сформульована й переважно обґрунтована, допускаються незначні неточності або недостатньо розгорнута аргументація, які не впливають на загальний результат. Обсяг витримано.
3 (задовільно)	Відсоток правильно виконаних завдань самостійної роботи становить 60–74 %. Власна позиція має описовий, а не аналітичний характер: викладено загальновідомі положення без власної оцінки або із мінімально аргументованою позицією; є суттєві неточності; обсяг істотно перевищено або надто стислий, щоб розкрити думку.
Робота потребує доопрацювання (не зараховується)	Відсоток правильно виконаних завдань самостійної роботи становить менше 60 %. Власна позиція відсутня або не відповідає темі, наведено лише переказ або компіляцію чужих тез без аналізу, наявні змістові помилки. Вимоги до обсягу недотримано.

6. Індивідуальні завдання *не передбачені навчальним планом*

7. Методи навчання

Під час освітнього процесу використовуються такі методи навчання:

- словесні методи: лекція, пояснення, розповідь, навчальна бесіда, інструктаж;
- наочні методи: ілюстрація, демонстрація, презентація, структурно-логічні схеми, таблиці;
- практичні методи: виконання практичних завдань, аналіз навчальних документів, розроблення фрагментів планів занять, підготовка критеріїв оцінювання, складання тестових завдань;
- проблемно-пошукові методи: проблемне питання, проблемна ситуація, аналіз педагогічного кейсу, пошук варіантів розв'язання навчально-методичної проблеми;
- інтерактивні методи: дискусія, робота в парах, робота в малих групах, мозковий штурм, ПОПіВ-формула, Сократів діалог, термінологічний бій, синтез думок;
- метод ситуацій: ситуація-вправа, ситуація-оцінка, ситуація-проблема, ситуація-ілюстрація;
- евристичні методи: незакінчені речення, імпульс-повідомлення, складання коментованої схеми навчального питання;
- методи моделювання: проєктування фрагмента навчального заняття, моделювання навчальної дискусії, розроблення кейсу з правничої дисципліни;
- інформаційно-комунікаційні методи: використання дистанційного курсу, електронних освітніх ресурсів, мультимедійних презентацій, цифрових інструментів контролю й зворотного зв'язку.

8. Форми та методи контролю, критерії оцінювання результатів навчання та перелік орієнтовних завдань (питань) для підсумкового контролю

Поточний контроль результатів навчання здійснюється під час семінарських і практичних занять, а також шляхом перевірки завдань самостійної роботи.

Основними формами та методами поточного контролю є: усне та письмове опитування; тестування; аналіз професійно-комунікативних ситуацій; виконання ситуаційних, аналітичних і практичних завдань; участь у навчальних дискусіях; виконання індивідуальних і групових комунікативних завдань; участь у рольових і симуляційних вправах; взаємооцінювання та самоаналіз професійної комунікативної поведінки; перевірка результатів самостійної роботи.

Під час поточного контролю оцінюються не лише повнота й правильність засвоєних знань, а й здатність здобувача застосовувати їх у професійно значущих ситуаціях, аналізувати комунікативний контекст, визначати мету та ризики взаємодії, обґрунтовувати вибір комунікативної стратегії, дотримуватися правових та етичних вимог, адаптувати спосіб комунікації до зміни ситуації й здійснювати самоаналіз власної комунікативної поведінки.

Критерії оцінювання результатів поточного контролю

Оцінка **«відмінно»** виставляється, якщо здобувач системно й аргументовано розкриває навчальне питання, коректно використовує професійну термінологію, самостійно аналізує комунікативну ситуацію, враховує її психологічні, правові, етичні та безпекові параметри, обґрунтовано добирає способи взаємодії, прогнозує можливі наслідки й за потреби коригує комунікативну стратегію.

Оцінка **«добре»** виставляється, якщо здобувач правильно розкриває основний зміст навчального питання та загалом правильно застосовує знання до професійної ситуації, однак допускає окремі неточності в аргументації, аналізі ризиків або обґрунтуванні вибраної стратегії.

Оцінка **«задовільно»** виставляється, якщо здобувач відтворює основні положення навчального матеріалу, але демонструє фрагментарність знань, потребує допомоги під час аналізу професійної ситуації, недостатньо обґрунтовує комунікативні рішення або не повною мірою враховує зміну ситуаційних умов.

Оцінка **«незадовільно»** виставляється, якщо здобувач не володіє основними положеннями навчального матеріалу, не може застосувати їх до професійної ситуації, допускає суттєві помилки в розумінні правових, етичних або психологічних засад професійної комунікації чи пропонує способи взаємодії, несумісні з вимогами професійної діяльності.

Підсумковий контроль

Методи підсумкового контролю: усна відповідь або тестування.

При підсумковому контролі застосовується 100-бальна шкала оцінювання, а також національна система (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та система ECTS (A, B, C, D, E, F, FX).

8.1. Залік

Залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня знань, умінь та навичок (компетентностей) з освітнього компонента або його окремої завершеної частини виключно *на підставі результатів виконання аудиторної*

та самостійної роботи в балах ЄКТС, що за національною шкалою оцінювання відповідає оцінці «зараховано» або «не зараховано».

Результати навчання з аудиторної роботи обчислюються за таким алгоритмом:

- шляхом множення середнього бала на коефіцієнт 16 з подальшим математичним заокругленням до цілого числа;
- середній бал розраховується як відношення суми всіх отриманих оцінок до загальної кількості показників, що включає: мінімальну кількість позитивних оцінок за національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно») (далі – позитивні оцінки); кількість «додаткових» позитивних оцінок з урахуванням коефіцієнта 0,7; кількість невідпрацьованих «незадовільних» оцінок та/або невідпрацьованих пропусків навчальних занять, при цьому:

– мінімальна кількість позитивних оцінок має становити не менше ніж 1/3 (33%) від загальної кількості семінарських, практичних та лабораторних занять, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, при цьому лекційні заняття до розрахунку зазначеного показника не включаються. Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, мінімальна кількість позитивних оцінок має становити не менше ніж 1/3 (33 %) від загальної кількості індивідуальних занять, передбачених індивідуальним графіком. Якщо 1/3 (33 %) від кількості занять становить дробове число, то до розрахунку береться наступне ціле число;

– за умови отримання здобувачем вищої освіти менше ніж 1/3 (33 %) позитивних оцінок, відсутні до цієї вимоги оцінки враховуються як «нуль» при обчисленні середнього бала;

– коефіцієнт 0,7 застосовується до кількості «додаткових» позитивних оцінок, що перевищують встановлений мінімум, з метою стимулювання здобувачів вищої освіти до покращення результатів аудиторної роботи протягом усього періоду вивчення освітнього компонента;

– невідпрацьовані «незадовільні» оцінки та/або невідпрацьовані пропуски навчальних занять враховуються як «нуль» під час розрахунку суми всіх отриманих оцінок;

– відпрацювання «незадовільних» оцінок та/або відпрацювання пропущених навчальних занять з тем освітніх компонентів, що стосуються заходів безпеки при застосуванні поліцейських заходів примусу, є обов'язковим.

Перелік тем освітніх компонентів, що стосуються заходів безпеки при застосуванні поліцейських заходів примусу, визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. У разі якщо здобувач вищої освіти до початку підсумкового контролю у формі заліку (згідно з розкладом навчальних занять) не відпрацював «незадовільну» оцінку та/або пропущене заняття з теми щодо заходів безпеки при застосуванні поліцейських заходів примусу, підсумковий контроль вважається нескладеним.

Відпрацювання всіх інших «незадовільних» оцінок та/або пропущених навчальних занять не є обов'язковим.

Максимальний результат оцінювання аудиторної роботи здобувача вищої освіти становить 80 балів, а бали, що перевищують цей показник – не враховуються.

Формула розрахунку загального результату аудиторної роботи:

$$RAP = \frac{COO}{MKPO + KДПО \times 0,7 + KHHONПЗ} \times 16$$

де:

RAP – результат аудиторної роботи;

COO – сума отриманих оцінок;

МКПО – мінімальна кількість позитивних оцінок (1/3 (33 %) від кількості семінарських, практичних, лабораторних занять, передбачених РПНД). При цьому, якщо МКПО становить дробове число, то до розрахунку береться наступне ціле число;

КДПО – кількість «додаткових» позитивних оцінок, тобто оцінок, що перевищують МКПО;

КННОНПЗ – кількість невідпрацьованих «незадовільних» оцінок та/або невідпрацьованих пропущених занять.

Загальна кількість балів за самостійну роботу визначається як сума балів, отриманих за її виконання, згідно з критеріями оцінювання, визначеними в розділі 5 робочої програми навчальної дисципліни.

Результат підсумкового контролю у формі заліку розраховується шляхом додавання балів за аудиторну роботу (до 80 балів) та самостійну роботу (до 20 балів), але не може бути більше 100 балів.

Підсумковий контроль вважається не складеним, якщо здобувач вищої освіти під час складання екзамену отримав підсумкову кількість балів менше 60.

Шкала оцінювання: національна та ESTC

Оцінка в балах	Залік	
	Оцінка ESTC	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	Зараховано
82–89	B	Зараховано
75–81	C	Зараховано
64–74	D	Зараховано
60–63	E	Зараховано
0–59	F	не зараховано

9. Інструменти, обладнання, програмне забезпечення, використання яких передбачає дисципліна

Програма та силабус навчальної дисципліни, тексти лекцій, навчально-методичні матеріали, мультимедійна система з можливістю візуальної презентації навчальних матеріалів у вигляді слайдів, аудіо- та відеоматеріалів, комп'ютер, ноутбук, мультимедійний проєктор, інтерактивна дошка, електронні освітні ресурси, офіційний вебпортал НАВС, платформа дистанційного навчання, електронні бібліотечні ресурси, нормативно-правові бази даних.

10. Підсумкові питання для самоконтролю

1. Сутність комунікативної діяльності в публічному управлінні.
2. Комунікативна діяльність як складова публічного управління та інструмент взаємодії влади і суспільства.
3. Мета, завдання та функції комунікативної діяльності органів публічного управління.
4. Принципи комунікативної діяльності органів публічного управління.
5. Комунікація як засіб забезпечення відкритості, прозорості, підзвітності та довіри до органів влади.
6. Основні суб'єкти комунікативної діяльності у сфері публічного управління.
7. Поняття громадськості, цільової аудиторії та зацікавлених сторін у публічному управлінні.
8. Внутрішня та зовнішня комунікація органів публічного управління: сутність і відмінності.
9. Вертикальна, горизонтальна та діагональна комунікація в системі публічного управління.
10. Формальна й неформальна комунікація в органах публічного управління: переваги, ризики та обмеження.
11. Міжособистісна, групова, організаційна, міжорганізаційна та масова комунікація в публічному управлінні.
12. Усна, письмова, візуальна та цифрова комунікація в діяльності органів публічного управління.
13. Основні форми комунікативної діяльності органів публічного управління.
14. Публічні звіти, пресконференції, брифінги, громадські слухання, консультації з громадськістю як форми комунікативної діяльності.
15. Рівні комунікації в публічному управлінні: міжособистісний, груповий, організаційний, місцевий, регіональний, загальнодержавний, міжнародний.
16. Засоби та канали комунікації органів публічного управління.
17. Офіційні вебсайти, урядові комунікаційні платформи та соціальні мережі як канали публічної комунікації.
18. Друковані інформаційні матеріали, оголошення, бюлетені, інформаційні вісники в комунікативній діяльності органів влади.
19. Методи комунікативної діяльності: інформування, пояснення, роз'яснення, переконання, просвіта, залучення, діалог, медіація, обговорення.

20. Комунікативні бар'єри у взаємодії органів публічного управління з громадськістю, бізнесом і медіа.
21. Способи попередження та подолання комунікативних бар'єрів.
22. Критерії ефективності комунікативної діяльності органів публічного управління.
23. Державна інформаційна політика як складова публічного управління.
24. Мета, завдання, принципи та основні напрями державної інформаційної політики.
25. Суб'єкти державної інформаційної політики.
26. Право громадян на інформацію та його значення для демократичного публічного управління.
27. Доступ до публічної інформації як умова відкритості й прозорості органів влади.
28. Публічна інформація, офіційна інформація, масова інформація: зміст і співвідношення понять.
29. Інформаційна продукція та інформаційна послуга в системі публічної комунікації.
30. Відповідальність за порушення законодавства про інформацію.
31. Пріоритети державної політики в інформаційній сфері.
32. Інформаційна безпека як складова державної інформаційної політики.
33. Захист і розвиток інформаційного простору України.
34. Протидія дезінформації в комунікативній діяльності органів публічного управління.
35. Відкритість, прозорість і підзвітність держави перед громадянами.
36. Формування позитивного міжнародного іміджу України засобами публічної комунікації.
37. Особливості комунікативної діяльності органів виконавчої влади.
38. Особливості комунікативної діяльності органів місцевого самоврядування.
39. Структурні підрозділи, відповідальні за внутрішні та зовнішні комунікації в органах влади.
40. Підрозділи комунікацій та інформаційної політики: функції, завдання, повноваження.
41. Пресслужби, пресцентри, відділи зв'язків із громадськістю: спільне й відмінне.
42. Комунікації органів виконавчої влади та місцевого самоврядування із засобами масової інформації.
43. Форми взаємодії органів влади з медіа: пресреліз, брифінг, пресконференція, інтерв'ю, офіційний коментар, публічна заява.
44. Висвітлення діяльності органів державної влади й органів місцевого самоврядування: форми, порядок, вимоги.
45. Комунікації з громадськістю як механізм участі громадян у публічному управлінні.

46. Форми і методи консультацій з громадськістю.
47. Громадські слухання, публічні обговорення, опитування, робочі групи, круглі столи, форуми, дебати як інструменти публічного діалогу.
48. Зворотний зв'язок у комунікативній діяльності органів публічного управління.
49. Етичні засади комунікативної діяльності органів публічного управління.
50. Недопущення маніпуляцій, дискримінації, мови ворожнечі та порушення приватності у публічній комунікації.
51. Сутність комунікаційних технологій у публічному управлінні.
52. Види комунікаційних технологій у діяльності органів публічного управління.
53. Інформаційні, роз'яснювальні, переконувальні, діалогові, цифрові, іміджеві та просвітницькі технології.
54. Комунікаційні технології як інструмент формування довіри до органів влади.
55. Кризові комунікації в публічному управлінні: сутність, завдання, значення.
56. Основні принципи кризових комунікацій.
57. Алгоритм дій органу публічного управління в умовах кризової комунікації.
58. Перше кризове повідомлення: структура, вимоги, типові помилки.
59. Комунікація в умовах суспільної напруги, конфлікту, репутаційного ризику та дефіциту довіри.
60. Комунікація органу влади в умовах поширення чуток, фейків і дезінформації.
61. Комунікаційна стратегія територіальної громади: сутність, мета, завдання.
62. Структура комунікаційної стратегії громади.
63. Методологія розроблення, обговорення, прийняття, реалізації та оцінювання комунікаційної стратегії громади.
64. Комунікаційна стратегія органу публічного управління: зміст і етапи формування.
65. Аналіз комунікаційної ситуації як перший етап розроблення комунікаційної стратегії.
66. Цільові аудиторії в комунікаційній стратегії органу публічного управління.
67. Ключове повідомлення в комунікаційній стратегії: вимоги до змісту і форми.
68. Канали комунікації в реалізації комунікаційної стратегії.
69. Індикатори ефективності комунікаційної стратегії.
70. Комунікаційні стратегії у сфері запобігання та протидії корупції.
71. Комунікаційні стратегії у сфері європейської інтеграції.
72. Комунікаційні стратегії у сфері гендерної рівності.

73. Комунікаційні стратегії у сфері інформаційної безпеки та безбар'єрності.

74. Соціальні мережі як канал комунікації органів публічного управління.

75. Особливості підготовки контенту для соціальних мереж органу влади.

76. Етичні та правові обмеження комунікації органів публічного управління в соціальних мережах.

77. Комунікативна / інформаційна кампанія: поняття, мета, завдання, види.

78. Етапи підготовки та проведення комунікативної / інформаційної кампанії.

79. Моніторинг і оцінювання результативності комунікативної / інформаційної кампанії.

80. Кількісні, якісні та управлінські показники ефективності комунікативної діяльності.

Для здобувачів вищої освіти за державним бюджетом (додатково)

1. Сутність комунікативної діяльності в публічному управлінні.

2. Комунікативна діяльність як складова публічного управління та інструмент взаємодії влади і суспільства.

3. Мета, завдання та функції комунікативної діяльності органів публічного управління.

4. Принципи комунікативної діяльності органів публічного управління.

5. Комунікація як засіб забезпечення відкритості, прозорості, підзвітності та довіри до органів влади.

6. Основні суб'єкти комунікативної діяльності у сфері публічного управління.

7. Поняття громадськості, цільової аудиторії та зацікавлених сторін у публічному управлінні.

8. Внутрішня та зовнішня комунікація органів публічного управління: сутність і відмінності.

9. Вертикальна, горизонтальна та діагональна комунікація в системі публічного управління.

10. Формальна й неформальна комунікація в органах публічного управління: переваги, ризики та обмеження.

11. Міжособистісна, групова, організаційна, міжорганізаційна та масова комунікація в публічному управлінні.

12. Усна, письмова, візуальна та цифрова комунікація в діяльності органів публічного управління.

13. Основні форми комунікативної діяльності органів публічного управління.

14. Публічні звіти, пресконференції, брифінги, громадські слухання, консультації з громадськістю як форми комунікативної діяльності.

15. Рівні комунікації в публічному управлінні: міжособистісний, груповий, організаційний, місцевий, регіональний, загальнодержавний, міжнародний.
16. Засоби та канали комунікації органів публічного управління.
17. Офіційні вебсайти, урядові комунікаційні платформи та соціальні мережі як канали публічної комунікації.
18. Друковані інформаційні матеріали, оголошення, бюлетені, інформаційні вісники в комунікативній діяльності органів влади.
19. Методи комунікативної діяльності: інформування, пояснення, роз'яснення, переконання, просвіта, залучення, діалог, медіація, обговорення.
20. Комунікативні бар'єри у взаємодії органів публічного управління з громадськістю, бізнесом і медіа.
21. Способи попередження та подолання комунікативних бар'єрів.
22. Критерії ефективності комунікативної діяльності органів публічного управління.
23. Державна інформаційна політика як складова публічного управління.
24. Мета, завдання, принципи та основні напрями державної інформаційної політики.
25. Суб'єкти державної інформаційної політики.
26. Право громадян на інформацію та його значення для демократичного публічного управління.
27. Доступ до публічної інформації як умова відкритості й прозорості органів влади.
28. Публічна інформація, офіційна інформація, масова інформація: зміст і співвідношення понять.
29. Інформаційна продукція та інформаційна послуга в системі публічної комунікації.
30. Відповідальність за порушення законодавства про інформацію.
31. Пріоритети державної політики в інформаційній сфері.
32. Інформаційна безпека як складова державної інформаційної політики.
33. Захист і розвиток інформаційного простору України.
34. Протидія дезінформації в комунікативній діяльності органів публічного управління.
35. Відкритість, прозорість і підзвітність держави перед громадянами.
36. Формування позитивного міжнародного іміджу України засобами публічної комунікації.
37. Особливості комунікативної діяльності органів виконавчої влади.
38. Особливості комунікативної діяльності органів місцевого самоврядування.

39. Структурні підрозділи, відповідальні за внутрішні та зовнішні комунікації в органах влади.
40. Підрозділи комунікацій та інформаційної політики: функції, завдання, повноваження.
41. Пресслужби, пресцентри, відділи зв'язків із громадськістю: спільне й відмінне.
42. Комунікації органів виконавчої влади та місцевого самоврядування із засобами масової інформації.
43. Форми взаємодії органів влади з медіа: пресреліз, брифінг, пресконференція, інтерв'ю, офіційний коментар, публічна заява.
44. Висвітлення діяльності органів державної влади й органів місцевого самоврядування: форми, порядок, вимоги.
45. Комунікації з громадськістю як механізм участі громадян у публічному управлінні.
46. Форми і методи консультацій з громадськістю.
47. Громадські слухання, публічні обговорення, опитування, робочі групи, круглі столи, форуми, дебати як інструменти публічного діалогу.
48. Зворотний зв'язок у комунікативній діяльності органів публічного управління.
49. Етичні засади комунікативної діяльності органів публічного управління.
50. Недопущення маніпуляцій, дискримінації, мови ворожнечі та порушення приватності у публічній комунікації.
51. Сутність комунікаційних технологій у публічному управлінні.
52. Види комунікаційних технологій у діяльності органів публічного управління.
53. Інформаційні, роз'яснювальні, переконувальні, діалогові, цифрові, іміджеві та просвітницькі технології.
54. Комунікаційні технології як інструмент формування довіри до органів влади.
55. Кризові комунікації в публічному управлінні: сутність, завдання, значення.
56. Основні принципи кризових комунікацій.
57. Алгоритм дій органу публічного управління в умовах кризової комунікації.
58. Перше кризове повідомлення: структура, вимоги, типові помилки.
59. Комунікація в умовах суспільної напруги, конфлікту, репутаційного ризику та дефіциту довіри.
60. Комунікація органу влади в умовах поширення чуток, фейків і дезінформації.
61. Комунікаційна стратегія територіальної громади: сутність, мета, завдання.

62. Структура комунікаційної стратегії громади.
63. Методологія розроблення, обговорення, прийняття, реалізації та оцінювання комунікаційної стратегії громади.
64. Комунікаційна стратегія органу публічного управління: зміст і етапи формування.
65. Аналіз комунікаційної ситуації як перший етап розроблення комунікаційної стратегії.
66. Цільові аудиторії в комунікаційній стратегії органу публічного управління.
67. Ключове повідомлення в комунікаційній стратегії: вимоги до змісту і форми.
68. Канали комунікації в реалізації комунікаційної стратегії.
69. Індикатори ефективності комунікаційної стратегії.
70. Комунікаційні стратегії у сфері запобігання та протидії корупції.
71. Комунікаційні стратегії у сфері європейської інтеграції.
72. Комунікаційні стратегії у сфері гендерної рівності.
73. Комунікаційні стратегії у сфері інформаційної безпеки та безбар'єрності.
74. Соціальні мережі як канал комунікації органів публічного управління.
75. Особливості підготовки контенту для соціальних мереж органу влади.
76. Етичні та правові обмеження комунікації органів публічного управління в соціальних мережах.
77. Комунікативна / інформаційна кампанія: поняття, мета, завдання, види.
78. Етапи підготовки та проведення комунікативної / інформаційної кампанії.
79. Моніторинг і оцінювання результативності комунікативної / інформаційної кампанії.
80. Кількісні, якісні та управлінські показники ефективності комунікативної діяльності.

11. Рекомендовані джерела інформації:

Нормативно-правові акти

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР.
2. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII.
3. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI.
4. Про медіа : Закон України від 13.12.2022 № 2849-IX.
5. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII.

6. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР.
7. Про адміністративну процедуру : Закон України від 17.02.2022 № 2073-ІХ.
8. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI.
9. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах : Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР.
10. Про основні засади забезпечення кібербезпеки України : Закон України від 05.10.2017 № 2163-VIII.
11. Про національну безпеку України : Закон України від 21.06.2018 № 2469-VIII.
12. Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг : Закон України від 15.07.2021 № 1689-ІХ.
13. Про електронні комунікації : Закон України від 16.12.2020 № 1089-ІХ.
14. Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків : Закон України від 08.09.2005 № 2866-IV.
15. Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики : постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996.
16. Про Стратегію інформаційної безпеки : рішення Ради національної безпеки і оборони України від 15.10.2021, введене в дію Указом Президента України від 28.12.2021 № 685/2021.
17. Про схвалення Стратегії комунікації з питань європейської інтеграції України на період до 2026 року : розпорядження Кабінету Міністрів України від 09.12.2022 № 1155-р.
18. Деякі питання реалізації Стратегії комунікації з питань європейської інтеграції України на період до 2026 року : розпорядження Кабінету Міністрів України від 25.06.2025 № 622-р.
19. Про схвалення Стратегії комунікацій у сфері запобігання та протидії корупції на 2026–2030 роки : розпорядження Кабінету Міністрів України від 24.06.2026 № 626-р.
20. Про схвалення Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року : розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.04.2021 № 366-р.
21. Про затвердження плану заходів на 2025–2026 роки з реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року : розпорядження Кабінету Міністрів України від 25.03.2025 № 374-р.
22. Про затвердження операційного плану заходів на 2025–2026 роки з реалізації Комунікаційної стратегії щодо створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року : розпорядження Кабінету Міністрів України від 02.07.2025 № 649-р.

23. Про схвалення Державної стратегії забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2030 року : розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.08.2022 № 752-р.

Основна література:

1. Дзяна Г. О. Комунікації в публічному управлінні : навчальний посібник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2024. 224 с.
2. Шпекторенко І. В. Комунікації в публічному управлінні : навчальний посібник. Дніпро : НТУ “Дніпровська політехніка”, 2024. 85 с.
3. Шарий В. І., Черевко О. В., Самойленко Л. Я. та ін. Публічна комунікація : навчальний посібник / за заг. ред. В. І. Шарого. Черкаси : Чабаненко Ю. А., 2020. 330 с.
4. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навчальний посібник. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.
5. Драгомирецька Н. М., Кандагура К. С., Букач А. В. Комуникативна діяльність в державному управлінні : навчальний посібник. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017. 180 с.
6. Публічне управління : навчальний посібник / Т. І. Грінка, Т. Ф. Рябоволик, В. Г. Тимофієв та ін. Кропивницький : Ексклюзив-Систем, 2025.
7. Ефективні комунікації для громад : практичний посібник. 2024.
8. Розроблення комунікаційної стратегії для органів місцевого самоврядування : практичний посібник. Internews Ukraine.
9. Комунікації в органах державної влади : практичний посібник. Український кризовий медіа-центр.
10. Дзяна Г. О., Дзяний Р. Б. Управління комунікаціями в умовах криз. *Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права*. 2022. № 2. С. 13–21. DOI: 10.51547/ppp.dp.ua/2022.2.12. Це доцільно залишити саме для теми кризових комунікацій.
11. Дзяна Г. О., Дзяний Р. Б. Публічно-управлінська діяльність в умовах сучасної невизначеності: інформаційно-комунікаційний аспект. *Демократичне врядування*. 2023. Вип. 1(31). С. 37–51.
12. Антонова Л. В., Антонов А. В., Івашова Л. М. Інформаційно-комунікаційні інструменти забезпечення ефективного врядування в Україні на державному та регіональному рівнях. *Публічне управління та митне адміністрування*. 2023. № 1(36). С. 10–17.
13. Вилгін Є. А., Белявцева В. В. Сучасні тенденції розвитку комунікаційної діяльності як інструменту публічного адміністрування. *Актуальні проблеми інноваційної економіки та права*. 2023. № 5–6. С. 47–53. DOI: 10.36887/2524-0455-2023-5-8.
14. Майстренко К. М. Комунікації у діяльності органів публічної влади. *Публічне управління і адміністрування в Україні*. 2022. № 1(29). DOI: 10.32689/2617-2224-2022-1(29)-13.

Додаткова література

1. OECD Report on Public Communication: The Global Context and the Way Forward. Paris : OECD Publishing, 2021. DOI: 10.1787/22f8031c-en.
2. OECD. Good Practice Principles for Public Communication Responses to Mis- and Disinformation. Paris : OECD Publishing, 2023.
3. Canel M.-J., Luoma-aho V. Public Sector Communication: Closing Gaps Between Citizens and Public Organizations. Wiley-Blackwell, 2018.
4. The Handbook of Public Sector Communication / ed. by V. Luoma-aho, M.-J. Canel. Wiley, 2020.
5. Lee M., Neeley G., Stewart K. The Practice of Government Public Relations. 2nd ed. Routledge, 2021.
6. Government Communication Service. Innovating with Impact Strategy. 2024.
7. European Commission. Directorate-General for Communication: responsibilities and communication activities.
8. Strategic Communication in Context: Theoretical Debates and Applied Research / ed. T. Ruão, R. Neves, J. Zilmar. Braga : CECS, 2020.
9. Холод О. М. Комунікаційні технології : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2020.
10. Європейські комунікації : навчальний посібник. Київ : ВАДЕКС, 2021. *Європейська інтеграція та міжнародний комунікаційний контекст.*
11. Комунікативні стратегії інформаційного суспільства: лінгвістика, право, інформаційна безпека : матеріали XIII Всеукраїнської наукової конференції молодих учених, студентів та курсантів. Київ : НА СБУ, 2022.
12. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади / упоряд. З. Казанжи. Київ, 2016.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний вебпортал Верховної Ради України “Законодавство України”.
2. Офіційний вебпортал Кабінету Міністрів України.
3. Офіційний вебсайт Президента України.
4. Національне агентство України з питань державної служби.
5. Національне агентство з питань запобігання корупції.
6. Міністерство цифрової трансформації України.
7. Міністерство культури та інформаційної політики України / центральний орган у сфері інформаційної політики – відповідно до актуальної структури уряду.
8. Національний інститут стратегічних досліджень.
9. Портал “Децентралізація”.
10. Український кризовий медіа-центр.
11. OECD iLibrary.
12. European Commission. Communication.
13. Government Communication Service, UK.
14. Єдиний державний вебпортал відкритих даних України.
15. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського.

16. Google Scholar.
17. ORCID.
18. Crossref Metadata Search.

Підпис автора:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Nataliya Poludonna', written in a cursive style.

Наталія ПОЛУДЬОННА,