СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«Комунікативна діяльність в публічному управлінні»

Кафедра теорії, історії та філософії права
Навчально-науковий інститут права та психології
Кафедра психології

СИЛАБУС
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

Прізвище, ім'я, по батькові науково-педагогічного працівника, який веде дисципліну науковий ступінь, вчене звання посада профайл викладача	Науково-педагогічний склад кафедри теорії, історії та філософії НАВС Полудьонна Наталія Станіславівна, кандидатка психологічних наук, професор кафедри професійної комунікації https://www.naiau.kiev.ua/zagalnoakademichni-kafedri/kafedra-teoriyi-derzhavi-ta-prava/zagalni-vidomosti/sklad-kafedri.html
Контактний тел.	Телефон **(044) 245-24-69**, внутрішній номер тел. **11-25**
Електронна адреса	k001@navs.edu.ua
Консультації	Очні: *(відповідно до окремого графіка кафедри)* Онлайн: електронною поштою, ZOOM пн-пт з 9:00 до 16:00
Сторінка навчальної дисципліни на офіційному вебпорталі НАВС	https://osvita.navs.edu.ua/md/course/view.php?id=443 https://learn.navs.edu.ua/course/view.php?id=627

1. Стислий опис 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 вищої освіти 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 вищої освіти 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.

Тривалість: 3 кредити ЄКТС, загальна кількість годин – 90; з них лекції – 4 год., семінарські заняття – 6 год., практичні заняття – 4 год., самостійна робота – 76 год.

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.

2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
	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).

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.

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.

3. Перелік компетентностей, розвитку яких сприяє вивчення навчальної дисципліни («soft skills»):

Індивідуальні: здатність адаптуватися до змін; уміння приймати рішення; аналітичність; відповідальність; здатність діяти в умовах невизначеності; критичне мислення; стресостійкість у комунікативно складних ситуаціях.

Комунікативні: уміння чітко й зрозуміло формулювати думки; навички аргументації; вміння слухати й надавати зворотний зв'язок; здатність працювати з різними цільовими аудиторіями; публічний виступ; підготовка презентацій; командна взаємодія; ділове й публічне спілкування.

Управлінські: планування комунікативних дій; робота з конфліктними та кризовими ситуаціями; організація публічного діалогу; модерація обговорень; підготовка комунікативних / інформаційних кампаній; оцінювання ефективності комунікації.

4. Структура навчальної дисципліни та тематика навчальних занять

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
Тема 1. Види, форми, рівні комунікативної діяльності органів публічного управління	лекційне заняття (2 год.), семінарське заняття (2 год.)	**План вивчення теми:** 1. Комунікативна діяльність як складова публічного управління та інструмент забезпечення відкритості, прозорості, підзвітності й довіри до органів публічної влади. 2. Сутність, мета, завдання, функції та принципи комунікативної діяльності органів публічного управління. 3. Суб'єкти комунікативної взаємодії: органи державної влади, органи місцевого самоврядування, посадові особи, структурні підрозділи з питань комунікацій, громадськість, бізнес, медіа, експертне середовище та інші зацікавлені сторони. 4. Види комунікації в системі публічного управління: внутрішня і зовнішня; вертикальна, горизонтальна та діагональна; формальна й неформальна; міжособистісна, групова, організаційна, міжвідомча та масова; усна, письмова, візуальна, цифрова. 5. Форми комунікативної діяльності: офіційне інформування, публічні звіти, пресконференції, брифінги, публічні консультації, громадські слухання, зустрічі з громадськістю, робочі групи, круглі столи, опитування, інформаційні кампанії, комунікація через офіційні вебпортали та соціальні мережі. 6. Рівні комунікації в публічному управлінні: міжособистісний, груповий, організаційний, міжорганізаційний, місцевий, регіональний, загальнодержавний та міжнародний. 7. Засоби й канали комунікації: офіційні вебсайти, урядові комунікаційні платформи, соціальні мережі, медіа, друковані інформаційні матеріали, листівки, оголошення, інформаційні вісники, бюлетені, електронні звернення, гарячі лінії та інші інструменти зворотного зв'язку. 8. Методи комунікації: інформування, пояснення, роз'яснення, переконання, просвіта, залучення, діалог, обговорення, медіація, консультації та аналіз зворотного зв'язку. 9. Комунікативні бар'єри та способи їх подолання. 10. Критерії ефективності комунікативної діяльності органів публічного управління. **Завдання самостійної роботи:** 1. Скласти узагальнюючу таблицю або структурну блок-схему за темою. 2. Підготувати словник ключових понять теми.

		3. Проаналізувати один офіційний вебсайт органу публічного управління або органу місцевого самоврядування з позиції доступності, зрозумілості та наявності зворотного зв'язку. 4. Скласти комунікаційну карту органу публічного управління за такими параметрами: цільові аудиторії, інформаційні потреби, канали, форми, методи, зворотний зв'язок. 5. Підготувати коротке повідомлення для громадян про зміну порядку надання адміністративної послуги в трьох варіантах: для офіційного сайту, соціальної мережі та друкованого оголошення.
Тема 2. Нормотворчий процес. Особливості підготовки нормативно-правових актів. (2 год.)	семінарське заняття (2 год.) практичне заняття (2 год.)	**План вивчення теми:** 1. Державна інформаційна політика як складова публічного управління та основа комунікативної діяльності органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування. 2. Мета, завдання, принципи, основні напрями та суб'єкти державної інформаційної політики. 3. Право громадян на інформацію, гарантії його реалізації, доступ до публічної інформації, відкритість, прозорість і підзвітність органів публічної влади. 4. Правові та організаційні засади інформаційної діяльності в публічному управлінні. 5. Масова інформація, медіа, інформаційна продукція, інформаційна послуга, офіційна та публічна інформація. 6. Відповідальність за порушення законодавства про інформацію. 7. 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. 8. Комунікативна діяльність органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування: мета, завдання, напрями, принципи та організаційні форми. 9. Структурні підрозділи, відповідальні за внутрішні й зовнішні комунікації: підрозділи комунікацій та інформаційної політики, пресслужби, пресцентри, відділи зв'язків із громадськістю, інформаційно-аналітичні підрозділи. 10. Комунікації з медіа: пресрелізи, брифінги, пресконференції, інтерв'ю, офіційні коментарі, інформаційні повідомлення, публічні заяви. 11. Комунікації з громадськістю як інструмент участі громадян у публічному управлінні. 12. Форми і методи консультацій з громадськістю: публічні консультації, дискусії,

		коментарі, робочі групи, зустрічі з громадськістю, опитування, обговорення з цільовими групами, відкриті засідання, громадські слухання, конференції, семінари, форуми, круглі столи, збори, дебати. **Практичні завдання:** 1. **Аудит офіційного вебсайту органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування.** Оцінити наявність розділів “Публічна інформація”, “Звернення громадян”, “Новини”, “Контакти”, “Громадське обговорення”, актуальність інформації, зрозумілість повідомлень, доступність зворотного зв’язку. 2. **Підготовка офіційного інформаційного повідомлення.** Підготувати текст повідомлення на одну з тем: початок громадського обговорення; запрошення до консультацій; результати публічного звіту; оновлення розділу “Публічна інформація”; порядок подання звернень громадян. 3. **Підготовка офіційного коментаря для медіа.** Змоделювати ситуацію журналістського запиту щодо суспільно значущого питання й підготувати короткий офіційний коментар від імені органу влади. 4. **Рольова гра “Пресбрифінг органу влади”.** Розподілити ролі: керівник органу влади, керівник пресслужби, журналісти, представники громадськості, експерти. Завдання – підготувати офіційну позицію, відповісти на складні запитання та зберегти відкритість і правову коректність комунікації. **Завдання самостійної роботи:** 1. Підготувати тези до навчальних питань теми. 2. Опрацювати Закон України “Про інформацію”, Закон України “Про доступ до публічної інформації”, Закон України “Про медіа”, постанову Кабінету Міністрів України № 996 щодо консультацій з громадськістю. 3. Підготувати порівняльну таблицю функцій пресслужби, пресцентру, підрозділу комунікацій та відділу зв’язків із громадськістю. 4. Проаналізувати приклад публічного звіту органу влади та визначити його сильні й слабкі сторони. 5. Підготувати короткий висновок про роль зворотного зв’язку в комунікативній діяльності органів публічного управління.
Тема 3. Нормопроектува-	лекційне заняття (2 год.),	**План вивчення теми:**

льна техніка. (2 год.)	семінарське заняття (2 год.) практичне заняття (2 год.)	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. 4. Особливості комунікації в умовах суспільної напруги, надзвичайних ситуацій, інформаційних загроз, конфліктів, репутаційних ризиків і дефіциту довіри. 5. Підготовка кризових повідомлень, визначення спікерів, узгодження офіційної позиції, оперативність, достовірність, послідовність і відповідальність комунікації. 6. Комунікаційні стратегії територіальних громад: мета, завдання, принципи, цільові аудиторії, інструменти та очікувані результати. 7. Методологія розроблення, обговорення, прийняття, реалізації та оцінювання комунікаційної стратегії громади. 8. Формування та реалізація комунікаційної стратегії органу публічного управління. 9. Комунікаційні стратегії у сферах запобігання та протидії корупції, європейської інтеграції, гендерної рівності, інформаційної безпеки, безбар'єрності та формування позитивного іміджу України. 10. Комунікації в соціальних мережах у діяльності органів публічного управління. 11. Особливості підготовки контенту для соціальних мереж. Етичні та правові обмеження цифрової комунікації. 12. Комунікативні / інформаційні кампанії у публічному управлінні: поняття, мета, завдання, види та етапи підготовки і проведення. 13. Практика підготовки пресрелізу, інформаційного повідомлення, публічного звернення, допису для соціальних мереж, плану комунікаційної кампанії та кризового повідомлення. **Практичні завдання:** 1. **Розроблення фрагмента комунікаційної стратегії органу публічного управління або територіальної громади.** Визначити проблему, мету, цільові аудиторії, ключові повідомлення, канали, заходи, ризики, очікувані результати та показники ефективності.

		2. **Підготовка мініплану комунікативної / інформаційної кампанії.** Теми на вибір: запобігання корупції; європейська інтеграція; гендерна рівність; безбар'єрність; електронні послуги; участь громадян у прийнятті рішень; протидія дезінформації. 3. **Кризове повідомлення.** Змоделювати кризову ситуацію та підготувати перше кризове повідомлення, оновлення через 2 години, відповіді на 3 типові запитання громадян і підсумкове повідомлення після завершення ситуації. 4. **Допис для соціальної мережі органу влади.** Підготувати короткий допис, який має містити зрозумілий заголовок, суть повідомлення, користь для громадян, заклик до дії та канал зворотного зв'язку. 5. **Рольова гра "Кризова комунікація: перше повідомлення".** Розподілити ролі: керівник органу влади, прессекретар, фахівець профільного підрозділу, журналіст, активний громадянин у соціальних мережах, представник уразливої групи населення. Завдання – підготувати й презентувати перше повідомлення в умовах дефіциту часу та підвищеної суспільної напруги. **Завдання самостійної роботи:** 1. Підготувати структурну схему "Етапи розроблення комунікаційної стратегії". 2. Проаналізувати сторінку органу влади або громади в соціальній мережі за критеріями: регулярність, зрозумілість, візуальність, реакція на коментарі, наявність роз'яснювального контенту, дотримання офіційного стилю. 3. Підготувати приклад ключового повідомлення для однієї з аудиторій: мешканці громади, підприємці, молодь, ВПО, ветерани, родини військовослужбовців, журналісти, громадські організації. 4. Розробити короткий план інформаційної кампанії на одну з тем дисципліни. 5. Підготувати приклад кризового повідомлення для ситуації: аварія на водогоні, збій електронного сервісу, поширення фейкової інформації, конфлікт навколо рішення місцевої ради.

5. Основні інформаційні джерела

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. Комунікативна 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.
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.
15. OECD Report on Public Communication: The Global Context and the Way Forward. Paris : OECD Publishing, 2021. DOI: 10.1787/22f8031c-en.
16. OECD**.** Good Practice Principles for Public Communication Responses to Mis- and Disinformation. Paris : OECD Publishing, 2023.
17. Canel M.-J., Luoma-aho V. Public Sector Communication: Closing Gaps Between Citizens and Public Organizations. Wiley-Blackwell, 2018.
18. The Handbook of Public Sector Communication / ed. by V. Luoma-aho, M.-J. Canel. Wiley, 2020.
19. Lee M., Neeley G., Stewart K. The Practice of Government Public Relations**.** 2nd ed. Routledge, 2021.
20. Government Communication Service. Innovating with Impact Strategy. 2024.

Нормативно-правові акти для опрацювання

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР.
2. Закон України “Про інформацію” від 02.10.1992 № 2657-XII.
3. Закон України “Про доступ до публічної інформації” від 13.01.2011 № 2939-VI.
4. Закон України “Про медіа” від 13.12.2022 № 2849-IX. Закон є чинним і визначає правові засади діяльності суб’єктів у сфері медіа, а також засади державного управління, регулювання й нагляду у цій сфері.
5. Закон України “Про державну службу” від 10.12.2015 № 889-VIII.
6. Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.1996 № 393/96-ВР.
7. Закон України “Про адміністративну процедуру” від 17.02.2022 № 2073-IX.
8. Закон України “Про захист персональних даних” від 01.06.2010 № 2297-VI.
9. Закон України “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах” від 05.07.1994 № 80/94-ВР.
10. Закон України “Про основні засади забезпечення кібербезпеки України” від 05.10.2017 № 2163-VIII.
11. Закон України “Про національну безпеку України” від 21.06.2018 № 2469-VIII.
12. Закон України “Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг” від 15.07.2021 № 1689-IX.
13. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 “Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики”. Документ визначає основні вимоги до організації й проведення консультацій з громадськістю органами виконавчої влади.
14. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 09.12.2022 № 1155-р “Про схвалення Стратегії комунікації з питань європейської інтеграції України на період до 2026 року”.
15. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 25.06.2025 № 622-р “Деякі питання реалізації Стратегії комунікації з питань європейської інтеграції України на період до 2026 року”.
16. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24.06.2026 № 626-р “Про схвалення Стратегії комунікацій у сфері запобігання та протидії корупції на 2026–2030 роки та затвердження операційного плану заходів з її реалізації у 2026–2028 роках”.
17. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.04.2021 № 366-р “Про схвалення Національної стратегії із створення безбар’єрного простору в Україні на період до 2030 року”.
18. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 12.08.2022 № 752-р “Про схвалення Державної стратегії забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2030 року”.

6. Технічне обладнання та програмне забезпечення навчальної дисципліни

– пакет програмних продуктів Microsoft Office, а саме: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint та ін.;

– мультимедійний проєктор, комп'ютер /ноутбук/планшет, інтерактивні дошки.

Для забезпечення можливості організації дистанційного навчання може використовуватися платформа Zoom, середовище Classroom, Moodle «Мудл».

7. Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

Виконання усіх завдань, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, здійснюється, як правило, до початку підсумкового контролю (заліку, екзамену). Консультативну допомогу щодо відпрацювання пропусків навчальних занять, виконання творчих завдань тощо здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри, які безпосередньо проводять заняття (за затвердженим графіком проведення консультацій) або звернувшись із письмовим запитом на електронну пошту за адресою: k001@navs.edu.ua

Пропущені заняття та незадовільні оцінки відпрацьовуються згідно графіку консультацій науково-педагогічних працівників кафедри.

Під час виконання навчального навантаження не допустимо порушення академічної доброчесності. Заходи реагування на порушення академічної доброчесності здійснюються відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

Політика щодо термінів виконання та перескладання:

- умови допуску до підсумкового контролю є активна робота під час семінарських та практичних занять; позитивні оцінки з усіх тем навчальної дисципліни; опрацювання більшості з рекомендованих джерел, виконання всіх видів навчальної роботи, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни;

- сума балів поточного контролю має становити не менше 30 балів;

Перескладання тем реалізується у таких формах:

- усне і письмове опитування;
- рецензування відповідей та письмових робіт;
- обговорення проблемних питань;
- написання есе, тез тощо.

Політика щодо академічної доброчесності:

здобувачі вищої освіти мають поважати авторські права та недопущення академічного плагіату в усіх видах наукової, науково-методичної та навчальної діяльності, дотримуватися принципів академічної доброчесності, правил академічної етики, інформаційної культури та підвищення відповідальності за дотриманням норм цитування.

https://okop.navs.edu.ua/l%D1%96ve-menyu/normativno-pravove-zabezpechennya-navchalnogo-proczesu/nacz%D1%96onalno%D1%97-akadem%D1%96%D1%97-vnutr%D1%96shn%D1%96x-sprav.html

Поточному контролю підлягають:

- глибина, повнота, обґрунтованість відповіді;
- доповнення, запитання до тих, хто відповідає;
- рецензія на виступ;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття (робот у парах, малих групах), активність під час обговорення питань;
- глибина аналізу наукової та навчальної літератури;
- письмові завдання (тести, контрольні роботи, есе, реферати);
- якість самостійного опрацювання питань;
- систематичність роботи на заняттях.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

спрямована на виконання поставленої мети та завдань. Вона ґрунтується на принципах взаємоповаги, доброзичливості, академічній доброчесності, відповідальності, комунікації для формування фахових компетентностей та духовного збагачення, інтелектуального розвитку, формування світоглядно-методологічної парадигми, здійснення філософського осмислення актуальних проблем сучасності, усвідомлення свого місця і ролі у суспільстві, визначення ціннісних орієнтирів особистої та соціальної активності громадянина, розуміння проблеми людського буття і насамперед питання, сутність людини, як їй жити, на що орієнтуватися в нових умовах.

https://okop.navs.edu.ua/l%D1%96ve-menyu/normativno-pravove-zabezpechennya-navchalnogo-proczesu/nacz%D1%96onalno%D1%97-akadem%D1%96%D1%97-vnutr%D1%96shn%D1%96x-sprav.html

Політика щодо термінів виконання та перескладання: - умови допуску до підсумкового контролю є активна робота під час семінарських та практичних занять; позитивні оцінки з усіх тем навчальної дисципліни; опрацювання більшості з рекомендованих джерел, виконання всіх видів навчальної роботи, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни;

- сума балів поточного контролю має становити не менше 30 балів;

Перескладання тем реалізується у таких формах:

- усне і письмове опитування;
- рецензування відповідей та письмових робіт;
- обговорення проблемних питань;
- написання есе, тез тощо.

Академічна доброчесність. Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення

https://okop.navs.edu.ua/l%D1%96ve-menyu/normativno-pravove-zabezpechennya-navchalnogo-proczesu/nacz%D1%96onalno%D1%97-akadem%D1%96%D1%97-vnutr%D1%96shn%D1%96x-sprav.html

Поточному контролю підлягають:

- глибина, повнота, обґрунтованість відповіді;
- доповнення, запитання до тих, хто відповідає;
- рецензія на виступ;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття (робот у парах, малих групах), активність під час обговорення питань;
- глибина аналізу наукової та навчальної літератури;
- письмові завдання (тести, контрольні роботи, есе, реферати);
- якість самостійного опрацювання питань;
- систематичність роботи на заняттях.

Політика щодо відвідування:

передбачає систематичне, регулярне оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (рівень теоретичних знань та практичних умінь і навичок з усіх тем навчальної дисципліни) за результатами аудиторних занять, самостійної та індивідуальної роботи. Під час занять здобувачі вищої освіти працюють у такому форматі:

усне опитування

- глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах;
- уміння аналізувати явища, що вивчаються, у їх взаємозв'язку й розвитку;
- характер відповідей на поставлені питання (системність, чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);

практичні завдання

- уміння застосовувати теоретичні положення у вирішенні проблем;
- уміння аналізувати достовірність одержаних результатів.

Відвідування занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі здобувачі вищої освіти відвідують лекції і семінарські заняття курсу. Пропуски семінарських занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку. Здобувач зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття впродовж двох тижнів з дня пропуску заняття.

Політика вивчення та викладання навчальної дисципліни здійснюється з дотриманням основних нормативних документів Національної академії внутрішніх справ:

https://okop.navs.edu.ua/l%D1%96ve-menyu/normativno-pravove-zabezpechennya-navchalnogo-proczesu/nacz%D1%96onalno%D1%97-akadem%D1%96%D1%97-vnutr%D1%96shn%D1%96x-sprav.html

8. Оцінювання результатів навчання

Шкала оцінювання

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

Розробник: **Наталія ПОЛУДЬОННА**

Силабус схвалено на засіданні кафедри теорії, історії та філософії права Національної академії внутрішніх справ, протокол від 16.07.2026 № 22.

Завідувач кафедри теорії,
історії та філософії права **Юрій КРИВИЦЬКИЙ**

Силабус схвалено на засіданні кафедри психології ННІПП
06 серпня 2026 року, протокол № 27

Завідувач кафедри психології,
ННІПП НАВС, кандидат психологічних
наук, доцент **Наталія ПОЛУДЬОННА**