

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА
ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ**

Кафедра адміністративно-правових дисциплін та публічного управління

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**СТРАТЕГІЧНІ КОМУНІКАЦІЇ В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ
ВЛАДИ**

Назва освітньо-професійної програми	Публічне управління та адміністрування
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Вид навчальної дисципліни	обов'язкова
Мова викладання	українська
Рік навчання	другий (заочна)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Дніпровського державного університету
внутрішніх справ
протокол від 30.08.2024 № 17

СХВАЛЕНО

Вченою радою Навчально-
наукового інституту права та
інноваційної освіти
протокол від 16.08.2024 № 12

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми «Публічне управління та адміністрування»

Наталія СИДОРЕНКО

(підпис)

Розглянуто на засіданні кафедри управління та адміністрування протокол від 04.06.2024 № 19, протокол від 22.08.2024 № 22, на засіданні кафедри адміністративно-правових дисциплін та публічного управління Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти протокол від 02.09.2024 № 1.

Стратегічні комунікації в діяльності органів державної влади. Робоча програма навчальної дисципліни. Дніпро: Дніпровський державний університет внутрішніх справ, 2024 рік. 14 с.

РОЗРОБНИК:

1. Доцент кафедри управління та адміністрування Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпровського державного університету внутрішніх справ, доктор філософії з галузі знань публічне управління та адміністрування Мазур Олександр Григорович.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

1. Завідувач кафедри державного управління і місцевого самоврядування Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», доктор наук з державного управління, професор Чикаренко Ірина Аркадіївна.

2. Доцент кафедри прикладної економіки, підприємництва та публічного управління Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», кандидат наук з державного управління, доцент Петренко Оксана Станіславівна.

**Лист оновлення та перезатвердження
робочої програми навчальної дисципліни
(додаток 1 до Робочої програми навчальної дисципліни)**

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів ЄКТС		3
Загальна кількість годин		90
Рік підготовки		2
Семестр		3
Лекції		6
Семінарські		4
Практичні		2
Самостійна робота		78
Індивідуальні завдання (курсова робота)		
Підсумковий семестровий контроль		залік

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета та завдання дисципліни «Стратегічні комунікації в діяльності органів державної влади» впливають із місії освітньої програми щодо підготовки висококваліфікованих відповідальних кадрів органів державного управління, спроможних розробляти, аналізувати і реалізовувати державну політику, творчо, результативно і ефективно виконувати управлінські функції, сприяти інноваційним процесам у суспільстві з метою утвердження соціальної справедливості, демократії, забезпечення прав і свобод людини, сталого розвитку на основі світових та європейських стандартів.

А саме сформувати у слухачів систему знань з основ стратегічного комунікування в державному управлінні. Задля цього:

- навчити слухачів стратегічно мислити та здійснювати аналітичну роботу, теоретично вирішувати проблеми комунікування в органах державної влади;
- розвивати здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та креативності;
- навчити втілювати інновації у практичну діяльність органів державного управління;
- розробляти та управляти проектами з питань стратегічного комунікування;
- розвивати науково-дослідні компетенції з питань стратегічних комунікацій;
- виробити вміння аналізувати державно-управлінські відносини, чинну систему державного управління, процес їх реформування і на основі

інноваційних підходів визначати шляхи удосконалення механізмів і технологій державного управління на засадах використання стратегічного комунікування.

Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за освітньою програмою:

Інтегральна компетентність – Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК5 – Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

Спеціальні компетентності:

СК2 – Здатність ідентифікувати проблеми в сфері публічного управління та приймати стратегічні рішення.

СК8 – Здатність розробляти науково обґрунтовані пропозиції, рекомендації та програмні документи щодо забезпечення результативності та ефективності функціонування системи публічного управління та адміністрування, її модернізації з метою досягнення цілей розвитку суспільства, держави, територіального утворення чи іншого суб'єкта громадянського суспільства.

Пререквізити: «Стратегічне управління».

Постреквізити: «Бюджетний процес та бюджетна політика».

Здобувачі вищої освіти повинні продемонструвати такі **результати навчання:**

ПРН3 – Набути здатності вирізняти стратегічні пріоритети управління суспільством, державою, територіальними утвореннями тощо з урахуванням загальноцивілізаційних цінностей, трендів розвитку і світового досвіду. Розробляти та реалізовувати заходи щодо адаптації та впровадження кращих вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічного управління та інших організацій публічної сфери. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання конкретних проблем публічного управління та адміністрування.

ПРН10 – Визначати перспективні напрями розвитку, приймати стратегічні рішення та особисто їх впроваджувати, мотивувати колектив, підлеглих і колег до досягнення спільної мети.

ПРН12 – Моніторити та аналізувати найновіші досягнення у сфері публічного управління та адміністрування та інших дотичних сферах,

імплементувати сучасні наукові досягнення в практику публічного управління та адміністрування, конструктивно вирішувати існуючі та виявлені проблеми.

ПРН15 – Розуміти теорію і методологію сталого розвитку, системного та інституціонального аналізу при дослідженні публічно-управлінських відносин, інститутів публічного управління та адміністрування, їх об'єктів, процесів розвитку суспільних систем.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Сутність та становлення стратегічних комунікацій в державному управлінні

Передумови становлення стратегічних комунікацій в державному управлінні. Основні форми та методи стратегічних комунікацій в державному управлінні. Основні завдання стратегічних комунікацій в державному управлінні.

Тема 2. Види комунікацій і комунікаційних зв'язків у державному управлінні

Сучасні зарубіжні теорії комунікацій та комунікаційної діяльності. Зміст і сутність комунікаційної діяльності. Державні та урядові стратегії комунікаційної діяльності в державному управлінні держав світу. Методи, техніки і технології комунікаційної діяльності в державному управлінні держав світу. Комунікаційні компетенції у державному управлінні зарубіжних держав.

Тема 3. Консультації з громадськістю: публічні обговорення та вивчення громадської думки

Складові комунікаційної діяльності при організації консультацій з громадськістю. Форми, види, типи та методи консультацій з громадськістю у державах світу. Практика держав світу по організації консультацій з громадськістю. Системи впливів в процесі проведення консультацій з громадськістю

Тема 4. Стратегічне планування PR-діяльності органу публічної влади. Комунікативні кампанії: інструменти та технології.

Особливості PR-діяльності органу публічної влади: світовий та вітчизняний досвід. Комунікаційні кампанії та комунікаційні проекти. Принципи аутсорсингу та фандрейзингу у PR-діяльності органу публічної влади.

Тема 5. Можливості сучасних комунікаційних технологій в соціальній сфері державного управління.

Додатки Google у професійній комунікативній діяльності. Перелік нових можливостей, що пропонують розробники користувачам, які обрали сервіс Gmail. Переваги та особливості сервісу. Сервіси Google в системі освіти. Можливості використання досвіду в державному управлінні.

Практичні поради задля створення нових можливостей для комунікативної діяльності в державному управлінні.

Тема 6. Комунікаційні стратегії

Типологія комунікаційних стратегій. Стратегія реагування. Проактивна стратегія. Медіастратегія. Особливості розробки комунікаційної стратегії. Антикризова комунікаційна стратегія.

4. СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Теми та план лекційних занять

Назва теми лекційного заняття	План лекційного заняття	Кількість годин
Тема № 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сучасні зарубіжні теорії комунікацій та комунікаційної діяльності. 2. Зміст і сутність комунікаційної діяльності. 3. Державні та урядові стратегії комунікаційної діяльності в державному управлінні держав світу. 4. Методи, техніки і технології комунікаційної діяльності в державному управлінні держав світу. 5. Комунікаційні компетенції у державному управлінні зарубіжних держав. 	2
Тема № 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Складові комунікаційної діяльності при організації консультацій з громадськістю. 2. Форми, види, типи та методи консультацій з громадськістю у державах світу. 3. Практика держав світу по організації консультацій з громадськістю. 4. Системи впливів в процесі проведення консультацій з громадськістю 	2
Тема № 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості PR-діяльності органу публічної влади: світовий та вітчизняний досвід. 2. Комунікаційні кампанії та комунікаційні проекти. 3. Принципи аутсорсингу та фандрейзингу у PR-діяльності органу публічної влади. 	2

Теми семінарських і практичних занять

Назва теми семінарського або практичного заняття	Кількість
--	-----------

	ГОДИН
Тема № 1. Сутність та становлення стратегічних комунікацій в державному управлінні	2
Тема № 5. Можливості сучасних комунікаційних технологій в соціальній сфері державного управління.	2
Тема № 6. Комунікаційні стратегії	2

Теми для самостійної роботи

Назва теми семінарського або практичного заняття	Кількість годин
Тема № 1. Сутність та становлення стратегічних комунікацій в державному управлінні	13
Тема № 2. Види комунікацій і комунікаційних зв'язків у державному управлінні	13
Тема № 3. Консультації з громадськістю: публічні обговорення та вивчення громадської думки	13
Тема № 4. Стратегічне планування PR-діяльності органу публічної влади. Комунікативні кампанії: інструменти та технології.	13
Тема № 5. Можливості сучасних комунікаційних технологій в соціальній сфері державного управління.	13
Тема № 6. Комунікаційні стратегії	13

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ТА ЗАВДАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Передумови становлення стратегічних комунікацій в державному управлінні.
2. Основні форми та методи стратегічних комунікацій в державному управлінні.
3. Основні завдання стратегічних комунікацій в державному управлінні.
4. Сучасні зарубіжні теорії комунікацій та комунікаційної діяльності.
5. Зміст і сутність комунікаційної діяльності.
6. Державні та урядові стратегії комунікаційної діяльності в державному управлінні держав світу.
7. Методи, техніки і технології комунікаційної діяльності в державному управлінні держав світу.
8. Комунікаційні компетенції у державному управлінні зарубіжних держав.
9. Складові комунікаційної діяльності при організації консультацій з громадськістю.
10. Форми, види, типи та методи консультацій з громадськістю у державах світу.
11. Практика держав світу по організації консультацій з громадськістю.

12. Системи впливів в процесі проведення консультацій з громадськістю.

13. Особливості PR-діяльності органу публічної влади: світовий та вітчизняний досвід.

14. Комунікаційні кампанії та комунікаційні проекти.

15. Принципи аутсорсингу та фандрейзингу у PR-діяльності органу публічної влади.

16. Додатки Google у професійній комунікативній діяльності.

17. Перелік нових можливостей, що пропонують розробники користувачам, які обрали сервіс Gmail. Переваги та особливості сервісу.

18. Типологія комунікаційних стратегій.

19. Особливості розробки комунікаційної стратегії.

20. Антикризова комунікаційна стратегія.

6. КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль
Аудиторна робота	Самостійна робота/ Індивідуальна робота	Залік (З) / ЕКЗАМЕН (Е)
≤ 40	≤ 10	
≤ 50		≤ 50
Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З ≤ 100		
Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е ≤ 100		

ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
Поточний контроль (ПК)		Підсумковий контроль
Аудиторна робота	Самостійна робота/ Індивідуальна робота	Залік (З) / ЕКЗАМЕН (Е)
≤ 20	≤ 30	
≤ 50		≤ 50
Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК + З ≤ 100		
Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену (П) = ПК + Е ≤ 100		

Критерії оцінювання аудиторної роботи здобувачів вищої освіти (денна та заочна форми навчання)

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	Високий рівень компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтуються на глибокому знанні чинного законодавства, теорії, історії та практики публічного управління.

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
4	Невисокий рівень компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі передбачені планом заняття навчальні завдання виконані в повному обсязі з неістотними вадами. Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтуються на знанні чинного законодавства, теорії, історії та практики публічного управління.
3	Достатній рівень компетентностей. Достатній рівень компетентностей. Питання, винесені на розгляд, у цілому засвоєні; практичні навички та вміння мають поверхневий характер, потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані, деякі види завдань виконані з помилками.
2	Недостатній рівень компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру; практичні навички та вміння сформовані недостатньо; більшість навчальних завдань, передбачених планом заняття, виконані, деякі види завдань містять істотні помилки, які потребують подальшого усунення.
1	Мінімальний рівень компетентностей. Здобувач не готовий до заняття, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, невпевнено відтворює терміни й поняття, що розглядалися під час заняття, допускає змістовні помилки, не володіє відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.
0	Незадовільний рівень компетентностей. Відсутність на занятті.

Для навчальної дисципліни «Євроінтеграція, міжнародне публічне управління та безпека» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: стандартизовані тести, наскрізні/командні проекти, аналітичні звіти, реферати, есе, розрахункові/розрахунково-графічні роботи, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, студентські презентації та виступи на наукових заходах, інші види індивідуальних та групових завдань.

Критерії оцінювання самостійної роботи (заочна форма навчання)

Загальна оцінка за самостійну роботу складається із кількості правильних відповідей, наданих на тестові завдання чи за запитання в усному (письмовому) опитуванні. Тестування містить 30 запитань для денної форми навчання (1 правильна відповідь = 1 бал).

Критерії оцінювання індивідуальної роботи

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
27 – 30	Індивідуальне завдання виконане у повному обсязі, питання розкриті ґрунтовно з використанням не тільки обов'язкової, а й додаткової літератури
20 – 26	Індивідуальне завдання виконане у повному обсязі, однак допущені деякі неточності. Обов'язкова література опрацьована не в повному обсязі
11 – 19	Індивідуальне завдання виконане не у повному обсязі, допущені змістові помилки. Обсяг обов'язкової літератури використаний частково
1 – 10	Індивідуальне завдання виконане не у повному обсязі, сформульовані неґрунтовні висновки, допущені змістові помилки, що вплинули на загальне розуміння проблеми. Обов'язкова література не опрацьована
0	Індивідуальне завдання не виконане.

Загальна оцінка за індивідуальну роботу (за одне з перелічених завдань: підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо) складається із цілісності, систематичності, логічної послідовності викладу матеріалу (6 бали), повноти розкриття питання (6 бали), уміння формулювати власне ставлення до проблеми, робити аргументовані висновки (6 бали), уміння опрацьовувати сучасні наукові інформаційні джерела (6 бали), правильності оформлення роботи (6 бали).

За додаткову індивідуальну роботу, яка сприяє поглибленому вивченню навчальної дисципліни нараховувати заохочувальні бали (підготовка конкурсної роботи, публікація статті, тез доповідей на конференціях, круглих столах, наукових семінарах, участь в олімпіадах, вікторинах тощо; творчі та спортивні здобутки). При нарахуванні заохочувальних балів загальна сума балів за індивідуальну роботу не повинна перевищувати максимально допустиму.

Критерії оцінювання підсумкового контролю (залік/екзамен)

1. Виконання теоретичної частини завдання – мах 25 балів

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
21 – 25	Теоретичне питання розкрито повно та ґрунтовно, з використанням не тільки обов'язкової, а й додаткової літератури
16 – 20	Теоретичне питання в цілому розкрито, однак допущені деякі неточності. Обов'язкова література опрацьована не в повному обсязі
10 – 14	Сутність питання визначено правильно, але розкрито неповністю, допущені деякі помилки. Обсяг обов'язкової літератури використаний частково
7 – 9	Сутність питання визначено правильно, але розкрито частково, допущені суттєві помилки в термінології, без впливу на загальне розуміння питання. Опрацьовано лише 2 – 3 джерела обов'язкової літератури
3 – 6	Сутність питання розкрито недостатньо, поверхово, не розкрито більшість його окремих положень, допущені грубі помилки, що вплинули на загальне розуміння проблеми. Обов'язкова література не опрацьована
0 – 2	Сутність питання не розкрито взагалі. Поверхово розкрито лише окремі положення питання. Допущені суттєві помилки, що значно вплинуло на загальне розуміння проблеми

2. Виконання практичної частини завдання – мах 25 балів

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
21 – 25	Практичне питання вирішено повністю. Зроблено достатньо повний висновок
16 – 20	Практичне питання в цілому розкрито, однак допущені деякі неточності. Поверхово зроблений висновок
10 – 14	Практичне питання вирішено правильно, але розкрито неповністю. Допущені незначні помилки. Висновок зроблений частково
5 – 9	Практичне питання вирішено правильно, але розкрито частково, допущені суттєві помилки в термінології, без впливу на загальне розуміння питання. Висновок не сформульовано

1 – 4	Практичне питання розкрито недостатньо, поверхово, не визначено більшість його окремих положень, допущені грубі помилки, що вплинули на загальне розуміння проблеми. Висновок не зроблено
0	Практичне питання не розв'язане

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
	Залік	Екзамен/ диференційований залік	Оцінка	Пояснення
90-100	зараховано	Відмінно	A	« Відмінно » - теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані в повному обсязі.
83-89		Добре	B	« Дуже добре » - теоретичний зміст курсу засвоєний в повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близько до максимальної.
75-82			C	« Добре » - теоретичний зміст курсу засвоєний цілком; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками.
68-74		Задовільно	D	« Задовільно » - теоретичний зміст курсу засвоєний не повністю; але прогалини не носять істотного характеру; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених РПНД навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки.
60-67			E	« Достатньо » - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовано деякі практичні навички роботи; частина передбачених РПНД навчальних завдань не виконані або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального.
35-59	не зараховано	Не задовільно	FX	« Умовно незадовільно » - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близько до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання).
1-34			F	« Безумовно незадовільно » - теоретичний зміст курсу не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань.

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧЕНО НАВЧАЛЬНОЮ ДИСЦИПЛІНОЮ

Для успішного освоєння дисципліни слухачами необхідна наявність ноутбука, проектора, доступ до мережі Інтернет, фліпчарт, кольорові фломастери.

8. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (рекомендовані джерела інформації)

Основні нормативні акти:

- закони:

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.

2. Про державно-приватне партнерство : Закон України від 01 лип. 2010 р. № 2404-VI. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2404-17>.

3. Про державну службу : Закон України від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.

4. Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1700-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.

5. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>.

6. Про інноваційну діяльність : Закон України від 8 вересня 2011 року № 3715-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/40-15>.

7. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

8. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.

- підзаконні акти:

1. Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики : Постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-2010-%D0%BF>.

2. Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1700-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.

3. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>.

4. Про інноваційну діяльність : Закон України від 8 вересня 2011 року № 3715-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/40-15>.

5. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

6. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.

Підручники:

1. Братко О.С. Маркетингова політика комунікацій. Тернопіль: Картбланш, 2006. 275 с.
2. Державне управління : підруч. у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. – К. ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2013. – Т. 2. – 324 с.
3. Лукашевич М. П. Соціологія масової комунікації: підручник. К.: Знання, 2015. 367 с.
4. Малик Г.Д. Основи комунікації: практикум. Івано-Франківськ: Прінт СВ, 2012. 232 с.

Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:

1. Антипцева А. Комунікативний менеджмент : навч.-метод. посібник / А. Антипцева. Харків, 2013. – 53 с.
2. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування: навч. посіб. для ВНЗ (рекомендовано МОН), 2017. 312 с.
3. Жигайло Н. І. Комунікативний менеджмент: навч. посіб., Львів: Львівський національний університет імені Івана Франка, 2012. 368 с.
4. Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні: навч.-метод. матеріали. К. : НАДУ, 2013. 84 с.
5. Коротич О. Б. Комунікації у державному управлінні: навч. посіб. Х.: Вид-во ХарPI НАДУ “Магістр”, 2012.
6. Коулман П. Т. Результативний конфлікт / Пітер Т. Коулман, Роберт Фергюсон ; пер. з англ. Інна Софієнко. 2-ге вид. К.: Наш формат, 2017. 312 с.
7. Кулініч І. О. Психологія управління: Навч. посіб. К.: Знання, 2008. 292 с.
25. Чайка Г. Л. Праця менеджера в системі управління: навч. посіб. К.: Знання, 2011. 469 с.
8. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія професійної комунікації: навч. посіб. Чернівці: Книги ХХІ, 2010. 528 с.
9. Петруня Ю. Є. Управління персоналом. Практикум : навч. посібник / Ю. Є. Петруня, С. П. Коляда, Н. С. Ковтун. – 2-ге вид., переробл. і допов. – Дніпропетровськ : Університет митної справи та фінансів, 2016. 211 с. 8.
10. Пірен М. І., Ребкало В. А. Конфлікти в системі управлінської взаємодії: шляхи розв’язання та попередження: навч. посіб. К.: НАДУ, 2009. 96 с.
11. Прийняття управлінських рішень : навч. посіб./ за ред. Ю.Є. Петруні. 3-те вид., доп. та перероб. Дніпропетровськ : Університет митної справи та фінансів, 2015. 199 с. (з грифом МОН).

12. Професійні комунікації : навч. посіб. «Ділове спілкування» / уклад. О. М. Жук, Л.Ю. Тиха. Луцьк : Луцький НТУ, 2016. 112 с.

13. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посібн. К. : Алерта, 2012. 428 с.

Монографії та інші наукові видання:

1. Балабанова Л. В. Стратегічне управління маркетинговими комунікаціями: монографія. Донецьк: ДонНУЕТ, 2012. 179 с.

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

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

4. Оптимізація систем управління в умовах економічної глобалізації : монографія / за ред. д.е.н. Петруні Ю. Є., Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2018. 183 с.

5. Шавкун І.Г. Етика організаційних комунікацій / І. Г. Шавкун // Збірник наукових праць за матеріалами науково-практичної конференції «Наукові дослідження і їх практичне застосування. Сучасний стан і шляхи розвитку '2010». Том 17 Філософія і філологія. Одеса, 2010. С. 17 – 18.

6. Шавкун І.Г. Сутність та атрибути комунікації в умовах глобалізації / І.Г. Шавкун // Гілея: науковий вісник. Збірник наукових праць. К.: ВІР УАН, 2010. Вип. 35. С. 260 – 268.

Інтернет-ресурси:

1. Офіційний сайт Президента України // <http://www.prezident.gov.ua>.
2. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України // <http://www.kmu.gov.ua>.
3. Офіційний сайт Верховної Ради України // <http://www.rada.gov.ua>.

**Завідувач кафедри
адміністративно-правових дисциплін
та публічного управління**

Ірина ДЗЮБА

