

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Кафедра публічного управління, адміністрування та міжнародної
економіки**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«КОМУНІКАЦІЇ ТА ЦИФРОВИЙ РОЗВИТОК У ПУБЛІЧНОМУ
УПРАВЛІННІ»**

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

D Бізнес, адміністрування та право

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

D4 Публічне управління та адміністрування

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Другий (магістерський)

ФАКУЛЬТЕТ

Економічний

Комунікації та цифровий розвиток у публічному управлінні. Робоча програма навчальної дисципліни для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D4 Публічне управління та адміністрування. Розробник: С.П. Поліщук. Біла Церква: БНАУ, 2025.

Розробник: С.П. Поліщук, канд. екон. наук, доцент

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри публічного управління, адміністрування та міжнародної економіки
(Протокол № 16 від 23.06.2025 р.)

Завідувач кафедри публічного управління, адміністрування
та міжнародної економіки
д-р екон. наук, професор _____

Тетяна СОКОЛЬСЬКА

Гарант ОП «Публічне управління та адміністрування»
д-р екон. наук, професор _____

Тетяна СОКОЛЬСЬКА

Схвалено групою зі змісту та якості освіти економічного факультету
(Протокол № 6 від 26.06.2025 р.)

Голова групи зі змісту та якості освіти економічного факультету
д-р екон. наук, професор _____

Ігор ПАСКА

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2. ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	5
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ D4 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»	5
4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	5
5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «КОМУНІКАЦІЇ ТА ЦИФРОВИЙ РОЗВИТОК У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»	7
6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ	8
7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	9
7.1. Лекції	9
7.2. Практичні заняття	13
7.3. Самостійна робота	14
7.4. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань	17
8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	19
9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	20
10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	21
11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	21
12. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	22
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	22

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з навчальним планом на 2025–2026 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Комунікації та цифровий розвиток у публічному управлінні» для денної форми навчання виділено всього 150 академічних годин (5 кредити ECTS), у т.ч. аудиторних – 48 годин (лекції – 16, практичні заняття – 32), самостійна робота студентів – 102 години.

Опис навчальної дисципліни за показниками та формами навчання наведено в таблиці:

Найменування показників	Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 5	Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»	Обов’язкова	
		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2	Спеціальність: D4 «Публічне управління та адміністрування»	2-й	2-й
Загальна кількість академічних годин – 150		Лекції	
		16 год	4 год
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 6	Другий (магістерський) рівень вищої освіти	Практичні	
		32 год	6 год
		Самостійна робота	
		102 год	140 год.
		Підсумковий контроль: іспит	

Метою вивчення навчальної дисципліни «Комунікації та цифровий розвиток у публічному управлінні» є формування у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти системних знань, стратегічного мислення та професійних компетентностей, необхідних для розробки, реалізації та оцінювання ефективної інформаційної політики, цифрової трансформації та комунікаційних процесів у сфері публічного управління та адміністрування. Дисципліна спрямована на поглиблення теоретичних засад і розвиток практичних навичок застосування сучасних цифрових технологій, електронного врядування, ведення переговорів, побудови міжсекторальної взаємодії, формування іміджу публічних інституцій, а також управління комунікаційними ризиками в умовах викликів інформаційного суспільства. Особлива увага приділяється розвитку інформаційної та цифрової культури, міжкультурної комунікації, використанню лідерських підходів у формуванні комунікаційної стратегії територіальних громад та забезпеченню відкритості, прозорості й довіри до публічної влади.

2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Обов'язкова навчальна дисципліна «Комунікації та цифровий розвиток у публічному управлінні» базується на знаннях таких дисциплін, як «Лідерство та командотворення», «Публічна політика», «Менеджмент», «Інформаційні системи і технології» вивчені за ОПП бакалаврського рівня і «Механізми публічного управління та адміністрування», «Ділова іноземна мова», «Публічне управління в сфері національної безпеки», вивчених в першому семестрі даної ОПП.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ D4 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»

Інтегральна:

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:

ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК 05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

Спеціальні компетентності:

СК 01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК 02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК 03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

СК 05. 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.

4.ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

РН 04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

РН 05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

РН 08. 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.

РН 09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

РН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «КОМУНІКАЦІЇ ТА ЦИФРОВИЙ РОЗВИТОК У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»

Змістовий модуль 1.

Комунікації в публічному управлінні

Тема 1.1. Теоретико-методичні засади процесу комунікації в публічному управлінні

Тема 1.2. Комунікації в системі публічного управління: рівні, форми, засоби та методи взаємодії.

Тема 1.3. Державна інформаційна політика: напрями, суб'єкти, відповідальність та комунікаційна інфраструктура.

Тема 1.4. Комунікація органів публічної влади з медіа та громадськістю: форми взаємодії та механізми консультацій.

Тема 1.5. Комунікаційні стратегії та технології у публічному управлінні: планування, реалізація, кризові комунікації.

Змістовний модуль 2.

Цифровий розвиток та електронна демократія

Тема 2.1. Електронна демократія та інформаційно-аналітична підтримка публічного управління.

Тема 2.2. Політика цифрового розвитку: правові засади, цифрові стратегії та компетентності.

Тема 2.3. Технології цифрових комунікацій і електронних послуг у публічному секторі.

Тема 2.4. Індекси електронного урядування та безпека інформаційного суспільства.

Тема 2.5. Е-врядування на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях: цифрова трансформація України.

Тема 2.6. Портали органів публічної влади та засоби інтерактивної взаємодії.

Тема 2.7. Електронні публічні послуги та моделі їх впровадження на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

Змістовий модуль 3

Ділове спілкування та ведення переговорів як складова комунікативної діяльності в публічному управлінні

Тема 3.1. Комунікативна компетентність державних службовців як елемент модернізації системи державної служби.

Тема 3.2. Етика ділових відносин: ділове спілкування, ділові відносини та ведення переговорів.

Тема 3.3. Міжнародні переговори та врегулювання спорів на державній службі.

Тема 3.4. Особливості реалізації мовних норм у професійній комунікації державного службовця.

6. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	всього	у тому числі				всього	у тому числі			
		Л	П	ІндЗ	СРС		Л	П	ІндЗ	СРС
Змістовий модуль 1. Комунікації в публічному управлінні										
Тема 1.1	10	2	2	2	6		2	-	2	8
Тема 1.2	8	-	2		6		-	2		8
Тема 1.3.	10	2	2		6		-	-		8
Тема 1.4.	10	2	2		6		-	-		8
Тема 1.5.	8	-	2		6		-	-		8
Разом за ЗМ 1	48	6	10	2	30		2	2	2	40
Змістовний модуль 2. Цифровий розвиток та електронна демократія										
Тема 2.1	10	2	2	2	6		2		2	8
Тема 2.2	10	2	2		6			2		8
Тема 2.3	10	2	2		6					9
Тема 2.4.	10	2	2		6					9
Тема 2.5.	10	2	2		6					9
Тема 2.6.	8	-	2		6					9
Тема 2.7.	8	-	2		6					10
Разом за ЗМ 2	68	10	14	2	42		2	2	2	62
Змістовий модуль 3 Ділове спілкування та ведення переговорів як складова комунікативної діяльності в публічному управлінні										
Тема 3.1.	8		2	2	6			2	2	8
Тема 3.2.	8		2		6					8
Тема 3.3.	8		2		6					8
Тема 3.4.	8		2		6					8
Разом за ЗМ 1	34		8	2	24		-	2	2	32
Всього годин	150	16	32	6	96	150	4	6	6	134

Примітка: л – лекції, п – практичні заняття, індз – індивідуальні науково-дослідні завдання, СРС – самостійна робота студентів.

7.ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Лекції

Тема і зміст лекції	К-ть годин
<i>Змістовий модуль 1.</i> Комунікації в публічному управлінні	
Тема 1.1. Теоретико-методичні засади процесу комунікації в публічному управлінні Поняття комунікацій. Історія становлення комунікацій. Комунікаційна діяльність і спілкування. Принципи комунікативної діяльності. Правові основи комунікативної діяльності в публічному управлінні в Україні. Сутність комунікаційного процесу. Управлінська культура сучасного державного службовця. Етапи обміну інформацією в публічній адміністрації. Вимоги до інформації. Сутність поняття "конфлікт". Міжгрупові конфлікти.	2
Тема 1.2. Комунікації в системі публічного управління: рівні, форми, засоби та методи взаємодії Комунікації в системі органів публічного управління. Види, форми, рівні комунікації. Засоби комунікацій (офіційні інтернет-сайти, урядова комунікаційна платформа, соціальні мережі, друковані засоби масової інформації, листівки, оголошення, інформаційні вісники, бюлетені). Методи комунікації (оприлюднення результатів діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інформування, розміщення інформації на офіційних вебсайтах, забезпечення наповнення тематичних сторінок (рубрик), переконання, залучення, просвіта, пояснення, роз'яснення, діалог, медіація, обговорення тощо).	
Тема 1.3. Державна інформаційна політика: напрями, суб'єкти, відповідальність та комунікаційна інфраструктура Державна інформаційна політика. Основні напрями, суб'єкти, гарантії та права на інформацію, масова інформація та засоби масової інформації, інформаційна продукція та інформаційна послуга, відповідальність за порушення законодавства про інформацію. Пріоритети державної політики в інформаційній сфері: забезпечення інформаційної безпеки; захисту і розвитку інформаційного простору України, конституційного права громадян на інформацію. Відкритість та прозорість держави перед громадянами; формування позитивного міжнародного іміджу України. Структурні підрозділи, відповідальні за внутрішні та зовнішні комунікації (підрозділи комунікацій та інформаційної політики, прес-центри): функції, завдання, відмінності.	2

Тема 1.4. Комунікація органів публічної влади з медіа та громадськістю: форми взаємодії та механізми консультацій Комунікативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування. Комунікації із засобами масової інформації. Висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування: форми і порядок висвітлення. Комунікації з громадськістю. Форми і методи консультацій з громадськістю (консультації, дискусії, коментарі, робочі групи, зустрічі з громадськістю, опитування; обговорення з цільовими групами; відкриті засідання; громадські слухання, конференції, семінари, форуми, засідання круглих столів, збори, дебати тощо).	2
Тема 1.5. Комунікаційні стратегії та технології у публічному управлінні: планування, реалізація, кризові комунікації Комунікаційні технології у публічному управлінні. Кризові комунікації. Комунікаційні стратегії громад: мета, завдання, інструменти, методологія розробки та прийняття. Формування та реалізація комунікаційної стратегії органу публічного управління. Комунікаційні стратегії у сфері запобігання та протидії корупції, у сфері європейської інтеграції, у сфері гендерної рівності. Комунікації в соціальних мережах. Комунікативні/ інформаційні кампанії (етапи підготовки та проведення).	2
Разом за змістовий модуль 1	10
<i>Змістовий модуль 2</i> Цифровий розвиток та електронна демократія	
Тема 2.1. Електронна демократія та інформаційно-аналітична підтримка публічного управління Сутність та інструменти електронної демократії (електронні звернення, електронні петиції, електронне голосування, електронні консультації щодо політики та законодавства). Сутність та складові інформаційно-аналітичного супроводу публічного управління та адміністрування. Організаційні технології підтримки публічного управління.	
Тема 2.2. Політика цифрового розвитку: правові засади, цифрові стратегії та компетентності Державна політика щодо цифрового розвитку. Мета, основні цілі та завдання цифрового розвитку та електронної демократії в Україні. Законодавче забезпечення розвитку електронного урядування. Нормативно-правові засади надання електронних адміністративних послуг. Розвиток цифрової економіки та суспільства (основні цілі та напрями цифрового розвитку, принципи цифровізації). Цифрові стратегії та інтеграція до єдиного цифрового ринку ЄС. Формування і розвиток цифрових навичок та цифрових компетентностей в суспільстві. Формування стратегії впровадження інструментів електронної демократії. Технології електронного урядування.	
Тема 2.3. Технології цифрових комунікацій і електронних	

послуг у публічному секторі Технології підтримки цифрових комунікацій публічних службовців. Цифрові технології підтримки співпраці публічних службовців. Надання державних послуг з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. Поняття та основні характеристики електронних послуг. Центральні органи виконавчої влади, відповідальні за формування та реалізацію політики впровадження електронного урядування. Електронний парламент в Україні та світі.	
Тема 2.4. Індекси електронного урядування та безпека інформаційного суспільства Інформаційне суспільство: основні поняття, принципи, індикатори розвитку. Сучасні моделі інформаційного суспільства. Стратегії розвитку інформаційного суспільства. Сучасний стан та перспективи розвитку інформаційного суспільства в Україні та світі. Показники та індекси рівня розвитку інформаційного суспільства. Індекси Гарвардської методики оцінки мережевого світу (Networked Readiness Index). Індекс інформаційного суспільства (Information Society Index, ISI). Індекс цифрового доступу (Digital Access Index, DAI). Індекс електронної участі (e-participation index, EPI). Індекс розвитку електронного урядування (The UN Global E-Government Development Index, EGDI). Інформаційна безпека в електронному урядуванні.	
Тема 2.5. Е-врядування на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях: цифрова трансформація України Впровадження електронного врядування на місцевому рівні в Україні. Формування інформаційного суспільства та програми інформатизації територіальних громад. Електронна партисипація: інформаційні технології залучення громадян до процесу прийняття управлінських рішень. Диджиталізація в територіальних громадах: громада в смартфоні.	
Тема 2.6. Портали органів публічної влади та засоби інтерактивної взаємодії Портали – основна інформаційно-технологічна форма організації комунікацій в електронному врядуванні. Портали органів публічної влади: актуалізація, контент, інтерфейс, дизайн. Основні вимоги до створення та функціонування порталів органів державної влади. Побудова ефективної інформаційної інфраструктури електронного урядування. Геоінформаційні системи в електронному урядуванні. Електронні державні закупівлі. Системи електронного документообігу. Засоби інтерактивної взаємодії (селекторні, WEB-наради, IP-наради тощо). Відеоконференц-зв'язок і його використання в діяльності органів публічного адміністрування. Програмні засоби відеоконференц-зв'язку.	
Тема 2.7. Електронні публічні послуги та моделі їх упровадження на різних рівнях публічного управління та	

адміністрування Електронні публічні послуги: поняття, характеристики, класифікація, стандарти форматів опису. Електронні послуги в умовах війни. Види публічних послуг. Публічні послуги. Муніципальні послуги. Класифікація електронних публічних послуг. Запит про надання електронної публічної послуги. Поняття «Єдине вікно». Реєстр адміністративних послуг та собівартість адміністративної послуги. Елементарні та композитні адміністративні послуги. Електронні послуги для бізнесу. Електронні послуги для громадян. Електронні послуги органам влади. Якість та стандарти електронних публічних послуг. Критерії оцінювання якості та стандартів надання адміністративних послуг в Україні та в країнах Європейського союзу. Аналіз зарубіжного досвіду впровадження електронних публічних послуг.	
Разом за змістовий модуль 2	10
<i>Змістовий модуль 3</i> Ділове спілкування та ведення переговорів як складова комунікативної діяльності в публічному управлінні	
Тема 3.1. Комунікативна компетентність державних службовців як елемент модернізації системи державної служби Структура та зміст комунікативної компетентності державних службовців. Вимоги до комунікації публічного управлінця. Складники комунікативної культури публічного управлінця. Ділове спілкування, бесіда, виступ, дебати. Навики ділового спілкування, рівень культури усного й писемного мовлення. Професійне спілкування сучасного керівника державної служби. Вдосконалення культури мовлення, ділового спілкування, проведення робочих нарад, зустрічей, поведінки керівника, як у службовій, так і в неофіційній обстановці. Комунікаційні навички публічного службовця. Формування інформаційної культури державних службовців.	
Тема 3.2. Етика ділових відносин: ділові відносини та ведення переговорів Сутність і зміст етики ділових відносин. Особливості ділового етикету та протоколу. Гендерні засади ділової етики. Національні особливості ділової етики в різних країнах світу. Ділове спілкування та його особливості. Засоби ділового спілкування. Публічний виступ у діловому спілкуванні. Правила спілкування в електронному просторі. Взаєморозуміння та конфлікти у спілкуванні. Підготовка та проведення ділових зустрічей. Ділові переговори і стратегії їх проведення. Види переговорів. Методи аргументації. Телефонна розмова. Типові ситуації телефонної розмови. Основні вимоги до службової телефонної розмови. Види ділових зустрічей: неофіційна ділова зустріч, офіційна ділова зустріч. Імідж ділової людини.	
Тема 3.3. Міжнародні переговори та врегулювання спорів на державній службі Міжнародні переговори: поняття, концепції, класифікація, функції.	

підготовка до ведення міжнародних переговорів. Організація ділових контактів із зарубіжними партнерами. Поняття міжнародних ділових переговорів, класифікація, функції та особливості. Підготовка і проведення міжнародних переговорів. Базові етикетні правила ділового спілкування з іноземними делегаціями. Мета та умови проведення. Структура переговорного процесу. Стадії ведення переговорів: підготовка, процес ведення переговорів, аналіз результатів. Методи аргументації. Крос-культурна поведінка в бізнесі та публічній сфері. Ділова атрибутика та ділові прийоми.	
Тема 3.4. Особливості реалізації мовних норм у професійній комунікації державного службовця Володіння засобами мови, тобто одиницями і категоріями всіх її рівнів, стилістичними засобами, законами їх використання. Риторика і мистецтво. Ділове спілкування. Способи підвищення мовної компетентності працівників органів державної влади місцевого рівня.	
Разом за змістовий модуль 3	
Всього	

7.2. Практичні заняття

Теми та зміст заняття	К-ть годин
Аналіз процесу комунікації в публічному управлінні: суб'єкти, канали, бар'єри.	2
Рівні, форми та засоби комунікації органів публічної влади: класифікація і застосування.	2
Побудова інформаційного повідомлення для офіційного вебресурсу органу влади.	2
Комунікація з громадськістю: симуляція проведення громадських консультацій.	2
Розробка комунікаційної стратегії публічного органу або громади: мета, цілі, канали.	2
Аудит цифрових навичок публічного службовця: самооцінка та розвиток.	2
Оцінка правового поля цифрової трансформації: законодавчі акти та їх застосування.	2
Проектування моделі надання електронної публічної послуги.	2
Індекс електронного урядування: аналіз показників України та країн ЄС.	2
Оцінка цифрової трансформації на місцевому рівні: кейс-стаді конкретної громади	2
Порівняльний аналіз порталів публічних органів влади: зручність, функціонал, відкритість	2
Публічний виступ у діловому спілкуванні. Самооцінка комунікативної компетентності державного службовця	2
Діловий імідж та етичні дилеми в публічній комунікації: аналіз ситуацій та ухвалення рішень	2

Ділова атрибутика. Рольова гра: ведення ділових переговорів між представниками органів влади	2
Міжнародні переговори та врегулювання спорів на державній службі: практичні аспекти	2
Особливості реалізації мовних норм у професійній комунікації державного службовця	2
<i>Всього годин</i>	32

7.3. Самостійна робота

Назва теми	К-ть годин
<i>Змістовий модуль 1.</i> Комунікації в публічному управлінні	
Окремі положення Конституції України, Законів України (“Про інформацію”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про державну службу”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації”, “Про електронні документи та електронний документообіг”) та інших нормативно-правових актів, що гарантують права громадян і регулюють інформаційно-комунікативну діяльність в умовах розвитку інформаційного суспільства держави. Публічна інформація: сутність, шляхи формування та доступу.	6
Структурні елементи конфлікту. Фактори, що сприяють виникненню емоційного напруження при розмові. Причини, при яких може виникнути комунікативний конфлікт. Комунікаційні техніки, що сприяють виникненню конфлікту. Способи вирішення конфліктів Методи профілактики конфліктів.	6
Засоби комунікацій (офіційні інтернет-сайти, урядова комунікаційна платформа, соціальні мережі, друковані засоби масової інформації, листівки, оголошення, інформаційні вісники, бюлетені). Сучасні підходи до використання е-комунікації. Інструменти е-комунікації у діяльності суб’єктів публічного управління. Ефективність комунікації у соціальних мережах. Вивчення громадської думки щодо діяльності органів публічної влади та надання адміністративних послуг за допомогою засобів е-комунікації.	6
Забезпечення ефективної участі громадськості на практиці. Запровадження гарантій участі в державній законодавчій структурі. Комплексні інструменти та практики для забезпечення гарантій ефективної та успішної участі. Електронна форма участі. Покращення розуміння та запровадження моніторингу. Структури для налагодження співпраці.	6

Види, користувачі та бенефіціари комунікаційної стратегії. Основні етапи формування та реалізації комунікаційної стратегії. Оцінка поточної ситуації на основі проведення PEST-аналізу та SWOT-аналізу. Планування ресурсів для забезпечення реалізації стратегії. Ключові показники ефективності та методи оцінки комунікаційної стратегії. Аналіз та оцінка ефективності комунікаційних стратегій територіальних громад. Використання підходу “ЛІДЕР” до планування комунікативних заходів. Комунікації з питань формування та розподілу громадського бюджету територіальної громади, ініціювання екологічних акцій, конкурсів, громадських обговорень. Екотематика в публічному інформаційному просторі України.	6
<i>Всього за змістовний модуль 1</i>	30
Стратегії розвитку інформаційного суспільства. Сучасний стан та перспективи розвитку інформаційного суспільства в Україні та світі. Підходи до формування показників та індексів рівня розвитку інформаційного суспільства. Використання інтернет- технологій в управлінських інформаційних системах Еволюційні зміни парадигми впровадження інформаційно- комунікаційних технологій у діяльність органів публічної влади	6
Нормативно-правові засади забезпечення розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування. Проблемні питання щодо розвитку інформаційного суспільства. Основні фактори впливу на розвиток та впровадження електронного урядування. Використання сучасних інформаційних технологій в органах публічної влади на регіональному рівні. Відкриті публічні дані як інструмент оцінки та контролю роботи органів публічної влади. Державна політика з питань електронних інформаційних ресурсів. Державна політика з розвитку телекомунікаційних систем та Інтернет в Україні. Державна політика щодо розвитку електронних інформаційних ресурсів. Міжнародні та національні документи щодо ролі та місця держави у розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування.	6
Умови успішного впровадження електронного урядування. Загальносвітові тенденції як фактор впливу на електронне урядування. Електронне урядування в специфічних умовах діяльності органів влади. Кадрові аспекти впровадження та функціонування електронного урядування.	6
Електронна демократія: сутність, мета, основні завдання. Політичні умови успішного впровадження електронної демократії та електронного урядування. Сектори та інструменти електронної демократії. Основні підходи та моделі до побудови електронного уряду. стандарти у галузі IT Міжнародної організації стандартизації (ISO). Досвід використання інструментів е- демократії в країнах ЄС. Міжнародні інформаційні відносини. Сучасні державні проекти з розвитку е-урядування та їх інституційне забезпечення. Зелена книга та Біла книга з е- урядування як механізм публічного управління.	6
Портали органів публічної влади: актуалізація, контент, інтерфейс, дизайн. Основні вимоги до створення та функціонування порталів	

органів державної влади. Засоби інтерактивної взаємодії та відеоконференц-зв'язку і його використання в діяльності органів публічного адміністрування. Програмні інструменти відеоконференц-зв'язку.	
Інтернет як основа електронного урядування. Цифровізація територіальних громад. Платформа БІС-СОФТ. Е- рішення для громад. Розумна взаємодія. Платформа сайтів. Хмарні технології. Розвиток цифрових компетентностей публічних службовців. Цифрова трансформація муніципального управління. розвиток цифрової взаємодії влади та бізнесу. Впровадження цифрових технологій у виборчу систему.	6
Технології захисту інформації. Державне управління інформаційною безпекою та захистом інформації. Діяльність інститутів громадянського суспільства у розбудові електронного урядування в Україні. Досвід впровадження електронного урядування на регіональному рівні в Україні. Державна політика розвитку Інтернет в Україні. Сучасний стан та перспективи розвитку Інтернет в Україні. Досвід забезпечення інформаційної безпеки країн ЄС в умовах впровадження новітніх інформаційних технологій.	6
<i>Всього за змістовний модуль 2</i>	42
<i>Змістовий модуль 3</i> Ділове спілкування та ведення переговорів як складова комунікативної діяльності в публічному управлінні	
Шляхи розвитку комунікативної компетентності державних службовців. Структура та зміст, вимоги до рівня комунікативної компетентності посадових осіб у сфері публічного управління. Основні підходи до формування комунікативної компетентності у державних службовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування та інших учасників комунікативного процесу.	6
Ознаки та види ділового спілкування. Комунікативна сторона спілкування. Функції та фази ділових бесід. Ділова нарада: підготовка і проведення. Культура прийому відвідувачів. Узагальнена структурно-логічна схема дій і операцій по підготовці публічної доповіді. Практична реалізація доповіді. Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією. Комунікативні ситуації та комунікативна поведінка. Інструментарій ораторської майстерності.	6
Чинники, що детермінують переговорний процес: соціальні, соціально-психологічні, індивідуально-психологічні. Закономірності динаміки психіки в ситуації переговорів. Різноманітність національних моделей спілкування, поведінки і етикетності. Типи візитів та їхні особливості. Зустріч, проводи та супровід офіційних делегацій. Підготовка до візиту: робота з передовою групою та охороною, ввезення зброї та використання радіочастот.	6

Програми візитів: основні елементи та практичні поради. Види розсадок. Прапорний етикет. Організація заходів за участі преси та акредитація іноземних ЗМІ. Основні правила прийняття гостей та відвідання заходів. Протокольні подарунки: що? коли? кому?	6
<i>Всього за змістовний модуль 2</i>	24
<i>ІНДЗ</i>	6
<i>Всього годин</i>	102

Примітка: У розрахунку годин на виконання самостійної роботи передбачено час на виконання ІНДЗ.

7.4. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань

Індивідуальна робота здобувача вищої освіти є формою організації навчального процесу, яка передбачає створення умов для як найповнішої реалізації його творчих можливостей через індивідуально спрямований розвиток їх здібностей, науково-дослідну роботу і творчу діяльність. Індивідуальні завдання виконуються під керівництвом викладача у поза аудиторний час. У відповідності з інноваційними технологіями навчання різноманітністю індивідуальних занять є індивідуальні науково-дослідні завдання (ІНДЗ).

Індивідуальна робота здобувачів може включати: участь у роботі студентського наукового гуртка "Публічне управління та адміністрування", студентських конференціях, конкурсах, олімпіадах; публікація статей та тез доповідей; анотація прочитаної додаткової літератури; переклад іноземних текстів, аналіз практичних даних, написання аналітичних записок на вибрані теми та їх презентація.

Матеріал, викладений у ІНДЗ повинен бути структурованим, містити загальний огляд проблеми, висновки та рекомендації, в кінці аналітичної частини подається список використаної літератури.

Вибір здобувачем видів індивідуальної роботи здійснюється на альтернативній основі з урахуванням власних інтересів за попереднім узгодженням з викладачем.

Організацію, контроль та оцінку якості виконання індивідуальної роботи здійснює викладач.

За індивідуальну роботу здобувач має можливість отримати максимально 10 балів.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання виконується кожним здобувачем за конкретно отриманим завданням. Зміст завдання передбачає застосування в процесі його написання отриманих теоретичних і прикладних знань з концептуальних засад інформаційної політики та електронного врядування. Порядок виконання та оформлення пояснюється на практичному занятті.

Матеріал, викладений у ІНДЗ повинен бути структурованим, містити загальний огляд проблеми, висновки та рекомендації, в кінці аналітичної частини подається список використаної літератури.

Варіант 1. Провести детальний аналіз та оцінку роботи веб-порталу органу публічної влади (здобувач обирає на власний розсуд орган публічної влади) за такими напрямками: актуалізація, контент, інтерфейс, дизайн, аналіз доступу до публічної інформації та прозорість роботи. За результатами оформити аналітичний звіт із висновками обсягом до 4 сторінок 14 шрифтом, інтервал – 1.5.

Варіант 2. Провести аналіз використання цифрових технологій в окремому органі публічної влади (здобувач обирає на власний розсуд орган публічної влади) за результатами написати аналітичну записку обсягом до 4 сторінок 14 шрифтом, інтервал – 1.5.

Варіант 3: Описати кращі світові практики запровадження електронного врядування, оцінити його вплив на розвиток демократичного суспільства та можливості застосування у вітчизняних реаліях. За результатами підготувати презентацію.

Варіант 4: Проаналізувати платформу БІС-СОФТ її можливості та вплив на розвиток ОТГ. За результатами підготувати презентацію.

Варіант 5: Підготувати есе (обсяг до 3 сторінок 14 шрифтом, інтервал – 1.5.).

Орієнтовна тематика індивідуальних науково-дослідних завдань

1. Характеристика та особливості ведення міжнародних переговорів (країна на вибір студента).
2. Підвищення рівня комунікативної культури державних службовців (на прикладі роботи департаменту, управління, відділу)
3. Оцінка та характеристика сайтових порталів органів державної влади.
4. Інтернет-портали як елемент комунікаційних технологій електронного уряду
5. Проблеми інтеграції інформаційного простору України у світову інформаційну спільноту. Безпека роботи в мережі Інтернет.
6. Культура мовлення як складник професійного іміджу державного службовця.
7. Новітні інформаційні та комунікаційні технології.
8. Моделі Паблік рілейшнз (PR) в публічному адмініструванні.
9. Комунікаційні інструменти прес-служби органу публічного адміністрування.
10. Сучасні технології комунікативної взаємодії органів публічного адміністрування з громадськістю.
11. Лобізм як комунікативна технологія впливу на формування та реалізацію державної політики.
12. Поняття та сутність GR-комунікацій.
13. Комунікативні якості та етика публічного службовця
14. Головні комунікаційні канали формування іміджу органів публічного адміністрування та органів місцевого самоврядування.

15. Зарубіжний та вітчизняний досвід використання PR-технологій
16. Зовнішнє консультування в діяльності PR-служб органів державної влади та місцевого самоврядування.
17. Міжнародні стандарти комунікативної взаємодії органів публічного адміністрування з громадянським суспільством.
18. Сучасна комунікаційна політика у сфері публічного адміністрування країн Європейського Союзу.
19. Службовий етикет та його особливості в публічному управлінні.
20. Структура, тактика та методи ведення ділових переговорів.
21. Роль публічної комунікації у формуванні довіри до органів влади.
22. Виклики інформаційної політики в умовах війни.
23. Комунікація як інструмент забезпечення відкритості влади.
24. Етичні аспекти цифрової взаємодії держслужбовця з громадянами.
25. Формування цифрової культури у публічному секторі.
26. Роль соціальних мереж у громадянській участі.
27. Криза як шанс: ефективні кризові комунікації органів влади.
28. Взаємодія місцевих громад з допомогою чат-ботів і е-сервісів.
29. Вплив електронної демократії на процес прийняття рішень.
30. Аналіз індексів е-урядування: успіхи та виклики.
31. Інформаційна безпека в контексті електронного урядування.
32. Роль цифрових платформ у межах євроінтеграційних процесів.
33. Порівняльний аналіз державних порталів: Україна -ЄС.
34. Лідерські підходи у формуванні комунікаційної стратегії громади.
35. Переговори держслужбовців з міжнародними партнерами.
36. Електронні петиції як інструмент громадського контролю.
37. Розбудова іміджу України через цифрові засоби.
38. Менеджмент інформаційних ризиків у публічних комунікаціях.
39. Ділова українська мова: норма сучасний урядовий стиль.
40. Створення прес-клубу: формат, функції, позитивний досвід.
41. Інструменти аналізу ефективності інформаційних кампаній.
42. Цифрові стратегії розвитку на рівні ТГ.
43. Інтеграція е-документообороту в системі місцевої влади.
44. Психологічні аспекти переговорів у публічному секторі.
45. Канали комунікації як елемент протидії дезінформації.

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час викладання курсу використовуються наступні методи навчання: розповідь – для оповідної, описової форми розкриття навчального матеріалу; пояснення – для розкриття сутності певного явища, закону, процесу; бесіда – для усвідомлення за допомогою діалогу нових явищ, понять; ілюстрація для розкриття предметів і процесів через їх символічне зображення (малюнки, схеми, графіки), лекції-візуалізації, проблемні лекції, дебати.

Під час лекційного курсу застосовуються слайдові презентації у програмі Microsoft Office Power Point, роздатковий матеріал, дискусійне

обговорення проблемних питань.

Практичні заняття проводяться у вигляді семінарів-дискусії з виконанням та аналізом ситуаційних завдань – індивідуальних та в малих групах; ділових ігор, есе, мозкові атаки.

Навчання супроводжується також опрацюванням нормативної, навчальної літератури, даних інших Інтернет-ресурсів, періодичних і публіцистичних видань.

Методики активізації процесу навчання

Проблемні лекції	Орієнтовні дискусійні питання: 1. Інститут переговорів та його примітивні форми такі, як проксенія, амфіктіони, пілагори. 2. З'ясування організаційних питань і опрацювання основного змісту переговорів. 3. Переговори в рамках співробітництва держав і в умовах конфлікту. 4. Реагування на некоректні тактичні прийоми ділових партнерів.
Робота в малих групах (дискусії)	1. Поради та мовні кліше для ефективної комунікації. 2. Незалежні атестаційні комісії з критеріями та індикаторами оцінювання. 3. Способи подачі позиції, що можуть бути використані учасниками переговорів.

9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль з дисципліни «Комунікації та цифровий розвиток у публічному управлінні» включає тематичне оцінювання та модульний контроль.

Тематичне оцінювання аудиторної та самостійної роботи студентів здійснюється на основі отриманих ними поточних оцінок за усні та письмові відповіді за самостійні, практичні та тестування.

Поточний контроль за виконанням ІНДЗ здійснюється відповідно до графіку виконання завдання.

Модульний контроль проводиться у формі тестування.

Кількість отриманих балів з кожного виду навчальних робіт за різними формами поточного контролю виставляється студентам у електронний журнал після кожного контрольного заходу.

Підсумковий контроль навчальної діяльності студентів здійснюється у формі іспиту, включаючи результати поточного контролю (тематичного оцінювання, виконання ІНДЗ та модульного контролю) і передбачає обов'язкову присутність студентів. Результати іспиту оприлюднюються в електронному журналі та екзаменаційній відомості, індивідуальному навчальному плані здобувача.

10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання лекційних занять не передбачено. На лекційних заняттях ведеться облік присутності здобувачів для контролю відвідуваності занять. Оцінку на практичному занятті студент отримує за виконані завдання, командні проєкти, зроблені доповіді, презентації, есе, активність під час дискусій. Під час модульного та підсумкового контролю засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни є комп'ютерні тести.

11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання здобувачів освіти здійснюється за результатами поточного (практичні заняття, самостійна робота) та рубіжного (модульного) контролів за десятибальною шкалою – «1», «2», «3», «4» ... «10». 1 бал оцінювання (з заокругленням до цілого числа) відповідає 10 % правильних тверджень у разі усної відповіді, відповідей у тесті, виконаних завдань тощо.

Бали з модульного контролю нараховуються за виконання модульної контрольної роботи. Відсутність студента на занятті («нб») у розрахунку середнього арифметичного значення (САЗ) приймається як «0».

У кінці семестру обчислюється САЗ всіх отриманих здобувачем вищої освіти оцінок з наступним переведенням його у бали за формулою:

$$\text{БПК} = \text{САЗ} \times k,$$

де БПК – бали з поточного контролю; САЗ – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок; k – коефіцієнт для певного виду контролю (практичні заняття, самостійна робота – «3», модульний контроль – «1» для форми підсумкового контролю «екзамен» та «4» для форми підсумкового контролю «залік»). Результати поточного оцінювання здобувача (за 10-бальною шкалою) виставляються в електронний журнал АСУ БНАУ і автоматично переводяться у 100-бальну шкалу відповідно до розподілу балів за окремі види робіт.

Таблиця 1

Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти з навчальної дисципліни «Комунікації та цифровий розвиток у публічному управлінні» за підсумкового контролю «іспит»

Максимально можлива кількість балів, якщо форма підсумкового контролю	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	Підсумковий контроль	Загальний бал
Іспит	30	30	10	30	100

Здобувачі мають право на визнання результатів навчання набутих під час неформальної та інформальної освіти¹, пов'язаних з тематикою програми навчальної дисципліни «Комунікації та цифровий розвиток у публічному управлінні» за наявності сертифікату, свідоцтва тощо.

Відповідно до отриманих балів студентам присвоюються кредити ECTS (табл. 2).

Таблиця 2

Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
		іспит	залік
90–100	A	Відмінно	Зараховано
82–89	B	Добре	
75–81	C		
64–74	D	Задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання	
1–34	F	Незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням	

12. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

Наочні засоби: Слайдові презентації у програмі Microsoft Office Power Point; навчально-методичне забезпечення; навчальні матеріали в системі Moodle.

Технічні засоби: ПК; мультимедійне обладнання.

Комунікаційні он-лайн технології: онлайн-платформи ZOOM, Google Meet, Microsoft Team, електронна пошта, мобільні додатки Viber, Telegram, Messenger.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Стратегічні комунікації для безпекових і державних інституцій : практичний посібник. Заг. ред. О. Давліканової, Л. Компанцевої. Київ : ТОВ «ВІСТКА», 2022. 278 с.
2. Піпченко Н. Європейські комунікації. Навчальний посібник. К. 2021. 136 с.
3. Олтаржевський Д. О. Цифрові комунікації: навчальний посібник із дисципліни «Медіавиробництво: промоція». Д. О., Олтаржевський. Київ : ННІЖ КНУ імені Тараса Шевченка, 2023. 120 с.
4. Комунікаційний інструментарій для державних службовців. К., 2018. 136 с. URL : <https://euua.kmu.gov.ua/sites/default/files/communication-toolkit-a4u-mipukr.pdf>
5. Мельничук О. Інформаційно-комунікаційні технології в професійній діяльності : метод. реком. з навч. дисципліни для здобувачів вищої освіти магістерського рівня. Одеса : Фенікс, 2023. 60 с

¹ Онлайн-курси із сертифікатами на платформах: *Prometheus*, *Coursera*, *БУМ on-line*, *Студія онлайн-освіти EdEra*, *Дія. Цифрова освіта* тощо.

6. Александров Д.О., Кондратьев Я.Ю. Психологічне забезпечення переговорної діяльності. Частина III. Навч.-метод. посібн. К.: НАВСУ, 2019. 124 с.
7. Асташенкова Д.К. Міжнародні візити та переговори: організація і протокольний супровід : навч. посібник. Дипломатична академія України імені Геннадія Удовенка при Міністерстві закордонних справ. Київ. 2020. 90с.
8. Бистрицький Є., Пролеєв С., Зимовець Р. Комунікація і культура в глобальному світі. Вид-во: Дух і Літера. 2020. 416 с.
9. Комунікації в публічному адмініструванні: конспект лекцій / [О. В. Шебаніна, В. П. Клочан, С. І. Тищенко та ін.]. МНАУ, 2018. 200 с.
10. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування: навчал. посібник/уклад.: Гошовська В.А. та ін. Київ. 130 с. URL: <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/458/2.pdf>.
11. Організація візитів офіційних делегацій: протокол від 24 жовтня 2019 року/Міністерство закордонних справ України. URL: <https://mfa.gov.ua/protokol/organizaciya-vizitiv-oficijnihdelegacij>.
12. Патрік Кінг. Стратегії і тактики спілкування. Книголав. 2017. 128 с.
13. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади/ упоряд. З. Казанжи. Київ, 2016. 112 с. URL: <http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf>.
14. Інформаційна безпека. Підручник. Під ред. В. В. Остроухова. К.: Видавництво Ліра-К, 2021. 412 с.
15. Чукут С. А., Загвойська О.В., Цимбаленко Я. Ю. Основи електронного урядування. Навчальний посібник. КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 268 с.
16. Механізми електронного урядування в інформаційному суспільстві: монографія; за ред. О.В.Радченка. Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ “Магістр”, 2017. 116с.
17. Семенченко А.І., Серенок А.О .Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. Частина 2: Електронне урядування: основи та стратегії реалізації. К.: ФОП Москаленко О.М., 2017. 72 с.
18. Чукут С. А. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. Частина 7:Розвиток електронного урядування на місцевому та регіональному рівнях. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 72 с.
19. Національна безпека України в умовах інституціональних змін і нової інфосфери: монографія / Т. В. Сокольська, П. І. Юхименко та ін.; За заг. ред. д-ра екон. наук, професора, П. І. Юхименка. Біла Церква: БНАУ, 2021. 492 с.

Додаткова

20. Біла книга «Електронна взаємодія». URL: www.cst.org.ua/docs/WhiteBook/white_book.doc.
21. Смотрич Д.В., Браїлко Л. Інформаційна безпека в умовах воєнного стану. Науковий вісник Ужгородського Національного Університету. Серія ПРАВО. Випуск 77: частина 2. 2023.С.121-127.
22. Ковалів М. В., Єсімов С. С., Ярема О. Г. Інформаційне право України: навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 416 с.
23. Директива 2000/31/ЄС від 08.06. 2000 р. Концепція формування системи національних інформаційних ресурсів. URL: <http://www.stc.gov.ua>.

24. Директива 2000/31/ЄС від 08.06.2000 р. "Про деякі правові аспекти інформаційних послуг, зокрема електронної комерції, на внутрішньому ринку". URL: http://www.gipi.internews.ua/ukr/base/ukraine/e_signature/EU_Direct.
25. Концепція реформування публічної адміністрації в Україні. URL: http://www.pravo.org.ua/files/administr/Koncrpciya_reform_pabl_admin_2.doc.
26. Грицяк Н. В., Соловійов С. Г. Електронна демократія : навч. посіб. За заг. ред. д-ра наук з держ. упр., проф. Н. В. Грицяк. К. : НАДУ, 2015 66 с.
27. Досвід впровадження е-демократії та е-урядування в Україні. Відповідальний редактор: С.В. Дзюба. URL: <https://www.irf.ua/files/ukr/e-gov-exp.pdf>.
28. Е-урядування – ключ до реформ в Україні. Міністерство цифрової трансформації України: вебсайт. URL: <https://www.e.gov.ua/ua/news/e-uryaduvannya-klyuch-do-reform-v-ukrayin>.
29. Чукут С. А. Смарт-сіті чи електронне місто: сучасні підходи до розуміння впровадження е-урядування на місцевому рівні. Інвестиції: практика та досвід. 2016. № 13. С. 90.
30. Leo Hollis. Cities Are Good for You. The Genius of the Metropolis. URL: <http://citiesaregoodforyou.com/about/> 3 European Smart Cities (europeansmartcities
31. 4.0 (2015). URL: <http://www.smart-cities.eu/?cid=2&ver=4>.
32. C.S.R. PRABHU. E-governance: concepts and case studies. URL: https://books.google.com.ua/books?id=IW5NnqT32xoC&printsec=copyright&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false.
33. Гамова І.В. Інформаційні війни: підручник. Київ :ДТЕУ, 2022. 184 с.
34. Європейська інтеграція та трансформація публічного врядування в Україні: матер. наук.-практ. конф. (19 квітня 2024 р., м. Львів). Упорядн.:Буник М. З., Бліщук К. М., Федорчак О. В, Худоба О. В. Львів: НУ «Львівська політехніка», 2024. 279 с.

Законодавчі та нормативно-правові акти:

1. Закон України «Про інформацію»/ URL: www.rada.gov.ua – офіційний портал Верховної Ради України, база «Законодавство України».
- 2.Закон України «Про друковані засоби масової інформації в Україні». URL: www.rada.gov.ua.
3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003. URL: www.rada.gov.ua.
4. Закон України «Про електронне урядування». URL: www.rada.gov.ua.
5. Закон України «Про телекомунікації». URL: www.rada.gov.ua.
6. Закон України «Про національну програму інформатизації». URL: www.rada.gov.ua.
7. Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації». URL: www.rada.gov.ua.
8. Закон України «Про доступ до публічної інформації». URL: www.rada.gov.ua.
9. Закон України «Про захист персональних даних». URL: www.rada.gov.ua.
- 10.Положення про Державний Протокол та Церемоніал України : указ Президента України від 22 серпня 2002 року № 746/2002. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/746/2002>. Назва з екрана.

11. Розпорядження КМУ від 15.05. 2013 р. №386 – р «Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні». URL: www.kmu.gov.ua – Урядовий портал.

12. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: Розпорядження КМУ від 20 вересня 2017 р. № 649-р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80>.

13. Про електронні комунікації: Закон України. Редакція від 01.01.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1089-20#Text>.

14. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР. Редакція від 04.04.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>.

15. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України. Редакція 31.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.

16. Про електронні довірчі послуги: Закон України. Редакція від 01.01.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.

17. Про захист персональних даних: Закон України. Редакція від 27.04.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>

18. Про доступ до публічної інформації: Закон України. Редакція від 08.10.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>.

Інтернет-ресурси

1. Інформаційні матеріали сайту представництва ООН в Україні. URL: <https://ukraine.un.org/uk>.
2. Каталог веб сервісів - Біс-софт. URL: <https://bissoft.org>.
3. 2020 Digital Government in the Decade of Action for Sustainable Development. URL: <http://surl.li/widtfе>.
4. Інституційний Репозитарій Білоцерківського НАУ – <http://rep.btsau.edu.ua>.
5. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського – <http://www.nbuv.gov.ua>.
6. Навчальна он-лайн платформа БНАУ–Moodle–<http://www.teach.btsau.net.ua>.
7. Пошукова система Google – <http://www.google.com.ua>.
8. Google Scholar - <http://www.scholar.google.com.ua>.
9. Офіційний сайт Верховної Ради України – <http://www.rada.gov.ua>.
10. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України - <http://www.kmu.gov.ua>.
11. Законодавство України – <http://www.zakon.rada.gov.ua>.