

ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ФАКУЛЬТЕТ №1

КАФЕДРА СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ПУБЛІЧНА КОМУНІКАЦІЯ ТА ДІЛОВА МОВА
В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ**

Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітній рівень другий (магістерський)
Освітньо-професійна програма Публічне управління та адміністрування
Шифр за ОПП: ОК 06

Мова навчання: українська

Розробники:

ЧОРНОУС Оксана, доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін факультету № 1 ДонДУВС, к.філол.н., доцент

ОГАРЄНКО Тетяна, доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін факультету № 1 ДонДУВС, к.філол.н., доцент

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін факультету №1 ДонДУВС
Протокол № 1 від 17 серпня 2024 року

Завідувач кафедри

Анжела ГЕЛЬБАК



Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» «04» 09. 2024 р.

Гарант ОПП

Олена БУЛГАКОВА



**Лист оновлення та перезатвердження
робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача

1. ВСТУП

1.1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Статус навчальної дисципліни:	обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Рік підготовки:	1-й	1-й
Семестр:	1-й	1-й
Кількість кредитів ЄКТС / годин	4 / 120	
Модулів:	1	
Змістових модулів:	1	
Лекції:	20 годин	6 годин
Семінарські:	20 годин	6 годин
Практичні:	не передбачено	
Самостійна робота:	80 годин	108 годин
Індивідуальні завдання (курсова робота):	не передбачено	
Підсумковий семестровий контроль:	залік	
Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:	1:2	1:9

1.2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: підготовка висококваліфікованих, конкурентоспроможних, інтегрованих у світовий науково-освітній простір фахівців магістерського ступеня, які в умовах сучасних суспільних трансформацій і викликів, здатні формулювати і розв'язувати завдання практичного змісту системи публічного управління та адміністрування на міжнародному, національному, регіональному та місцевому рівнях, а також здійснювати дослідницьку та викладацьку діяльність.

Завдання: формування в здобувачів та здобувачок комплексу теоретичних знань та практичних навичок публічної комунікації та ділової мови, зокрема в аспекті вміння 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, а також представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

1.3. Передумови для вивчення навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна є вихідною. Компетентності, сформовані під час її вивчення, надалі будуть використовуватися під час опанування таких навчальних дисциплін: «Антикризове управління», «Публічне управління регіональним розвитком», «Механізми та інструменти публічного управління».

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ

	ПРН 01	ПРН 02	ПРН 05	ПРН 08	ПРН 10	ПРН 11	ПРН 12
знати понятійно-категорійний апарат комунікацій в публічному управлінні	+	+		+	+		
знати правові засади комунікацій та інформаційної діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування	+	+		+	+		
знати основні види, рівні та форми комунікацій, найбільш ефективні засоби та методи комунікацій	+		+	+	+		
знати пріоритети державної політики в інформаційній сфері		+		+	+		
Знати засади і принципи доступу до інформації, основні напрями, суб'єкти, гарантії та права на інформацію	+	+		+	+		
знати функції та завдання структурних підрозділів, відповідальних за внутрішні та зовнішні комунікації	+		+	+	+		+
знати особливості комунікативної взаємодії публічної влади з громадськістю, основні форми та методи консультацій, механізми підвищення ефективності комунікації з громадськістю		+		+	+	+	+
знати практичні аспекти ефективної комунікації з медіа			+	+	+	+	
знати теоретичне підґрунтя для роботи з конфліктами, основні підходи до вирішення конфліктів, систему управління конфліктами	+		+	+	+		+

знати концептуальні основи функціонування офіційно-ділового стилю, основи професійного спілкування, його норми та правила, шляхи їх застосування в практичній професійній діяльності	+	+		+	+		+
уміти представляти органи публічного управління та презентувати для широкого загалу результати їх діяльності		+		+	+		
уміти аналізувати та обирати найбільш результативні засоби та методи комунікації,		+		+	+	+	
уміти налагоджувати взаємодію державного органу з громадськістю, планувати організаційні заходи для проведення консультацій з громадськістю	+	+		+	+		
уміти визначати та усувати основні перешкоди в комунікаціях органів публічної влади з медіа	+	+	+	+	+	+	
уміти спрямовувати зусилля сторін на пошук зони спільності у конфлікті з метою трансформації конфлікту в конструктивну взаємодію на основі інтересів	+		+	+	+		+
уміти практично застосовувати комунікативні стратегії і тактики, виявляти комунікативні невдачі та усувати їх		+	+	+	+	+	+
уміти правильно використовувати мовні засоби офіційно-ділового стилю у сфері публічного управління при індивідуальних і групових мовно-інформаційних комунікаціях			+	+	+	+	+
уміти влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності, зокрема представлення результатів діяльності, надання зворотного зв'язку		+	+	+	+		+
уміти застосовувати норми сучасної української літературної мови у мовленнєвій практиці		+		+	+	+	+

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		лекції	семінар.	практичн.	сам. раб		лекції	семінар.	практичн.	сам. раб
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15
Модуль										
Тема 1. Комунікації в системі публічного управління	24	4	4		16	24	2	2		20
Тема 2. Державна інформаційна політика	24	4	4		16	24	2			22
Тема 3. Комуникативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування	24	4	4		16	24	2			22
Тема 4. Комунікаційні технології у публічному управлінні	24	4	4		16	24		2		22
Тема 5. Ділова мова в публічному управлінні	24	4	4		16	24		2		22
Усього годин	120	20	20		80	120	6	6		108

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Комунікації в системі 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),

переконавання, залучення, просвіта, пояснення, роз'яснення, діалог, медіація, обговорення тощо).

Тема 2. 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.

Тема 3. Комунікативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Особливості комунікативної взаємодії. 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).

Тема 4. Комунікаційні технології у публічному управлінні.

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).

Тема 5. Ділова мова в публічному управлінні. Стилiстична диференціяція української мови. Офіційно-діловий стиль: мовні ознаки, сфера використання. Основні мовні норми в текстах офіційно-ділового стилю в публічному управлінні.

5. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

5.1. Методи навчання

Під час проведення навчальних занять можуть застосовуватися такі методи:

- словесні методи навчання;
- наочні методи навчання;
- практичні методи навчання;
- проблемно-пошукові методи навчання;
- активні методи навчання, у тому числі з використанням квестів.

5.2. Порядок оцінювання результатів навчання

Оцінювання роботи здобувачів/здобувачок вищої освіти здійснюється відповідно до загальноуніверситетської системи оцінювання знань.

Система передбачає:

для денної форми навчання

	Поточний контроль		Підсумковий контроль
	Аудиторна робота	Самостійна робота	Залік
	40	20	40
Всього за навчальну дисципліну	100		

Для денної форми навчання поточна успішність (кількість балів) здобувачів за аудиторну роботу (на семінарських та практичних заняттях) визначається за такою формулою:

$$AP = \frac{\text{сума всіх отриманих оцінок за аудиторну роботу}}{\text{кількість аудиторних занять за семестр}} * 8 =$$

поточна успішність (кількість балів)

Коефіцієнт максимально можливого балу за аудиторну роботу, який для денної форми навчання складає 8, визначається шляхом ділення максимального балу за аудиторну роботу на максимально можливу оцінку (40/5=8).

Розподіл 20 балів за самостійну роботу визначається рішенням кафедри з урахуванням змісту запропонованих у методичних рекомендаціях завдань на її виконання.

для заочної форми навчання

	Поточний контроль		Підсумковий контроль
	Аудиторна робота	Самостійна робота	Залік
	20	40	40
Всього за навчальну дисципліну	100		

Для заочної форми навчання поточна успішність (кількість балів) Здобувачів за аудиторну роботу (на семінарських та практичних заняттях) визначається за такою формулою:

$$AP = \frac{\text{сума всіх отриманих оцінок за аудиторну роботу}}{\text{кількість аудиторних занять за семестр}} * 4 =$$

поточна успішність (кількість балів)

Коефіцієнт максимально можливого балу за аудиторну роботу, який для заочної форми навчання складає 4, визначається шляхом ділення максимального балу за аудиторну роботу на максимально можливу оцінку ($20/5=4$).

Розподіл 40 балів за самостійну роботу визначається рішенням кафедри з урахуванням змісту запропонованих у методичних рекомендаціях завдань на її виконання.

При оцінюванні заліку застосовуються такі критерії:

- 36-40 балів – здобувач/здобувачка вищої освіти вільно володіє навчальним матеріалом, надав/надала повну, вичерпну відповідь на поставлене запитання (або правильно відповів/відповіла на 90-100% тестових завдань). Максимальна кількість балів може бути знижена, якщо під час відповіді здобувач/здобувачка вищої освіти допустив/допустила незначні помилки.

- 28-35 балів – здобувач/здобувачка вищої освіти володіє достатнім обсягом навчального матеріалу, надав/надала відповідь на питання, але допустив/допустила помилки, що впливають на загальний висновок (або правильно відповів/відповіла на 70-89% тестових завдань);

- 20-27 балів – здобувач/здобувачка вищої освіти володіє навчальним матеріалом поверхово і фрагментарно на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу чи допускає значні помилки, які приводять до викривлення інформації (або правильно відповів/відповіла на 50-69% тестових завдань);

- 0-19 балів – здобувач/здобувачка вищої освіти не може виконати

завдання, не володіє навчальним матеріалом, відмовляється відповідати на запитання або робить принципові помилки, які викривлюють усе рішення (або правильно відповів/відповіла менше ніж на 50% тестових завдань).

Для визначення ступеня засвоєння навчального матеріалу та подальшого його оцінювання на практичному занятті слід врахувати певні рівні знань:

1. Теоретична відповідь

– оцінка «5» високий рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти вільно володіє навчальним матеріалом, опрацювавши основну та додаткову літературу, аргументовано висловлює свої думки, проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань у самостійній роботі;

– оцінка «4» добрий рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти володіє певним обсягом навчального матеріалу, здатний/здатна його аналізувати, але не має достатніх знань для формулювання висновків, поєднання теоретичних знань із практичними прикладами;

– оцінка «3» задовільний рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти володіє навчальним матеріалом поверхово і фрагментарно на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу;

– оцінка «0» незадовільний рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти не володіє навчальним матеріалом, відмовляється відповідати на запитання.

2. Тест: правильне вирішення тесту оцінюється в 1 бал.

3. Практичне завдання: вважається виконаним і оцінюється:

– оцінка «5» високий рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти повністю правильно виконав/виконала завдання, надав/надала відповіді на всі поставлені в умовах питання;

– оцінка «4» добрий рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти повністю правильно виконав/виконала завдання, надав/надала відповіді на всі поставлені в умовах питання, але допустив/допустила незначні помилки;

– оцінка «3» задовільний рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти надав/надала відповіді не на всі поставлені питання чи допустив/допустила значні помилки;

– оцінка «0» незадовільний рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти неправильно виконав/виконала завдання.

4. Реферативне повідомлення – оцінюється в 5 балів:

1 бал – належне оформлення реферативного повідомлення;

1 бал – глибока проробка теми (наявність достатньої кількості літературних джерел, наявність ґрунтовних висновків);

1 бал – теоретична обґрунтованість теми, визначення її актуальності, мети, завдань, чітко розроблений науковий апарат;

2 бали – грамотна і аргументована презентація реферату.

Кожну оцінку викладач/викладачка має аргументовано мотивувати.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані лише з незначною кількістю помилок
82-89	Добре	B	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані вище середнього рівня з кількома помилками
75-81		C	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані вірно з певною кількістю суттєвих помилок
67-74	Задовільно	D	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані непогано, але зі значною кількістю недоліків
60-66		E	Кредит зараховано. Виконання контрольних заходів задовольняє мінімальним критеріям
35-59	Незадовільно	FX	Кредит не зараховано. Здобувачу/здобувачці вищої освіти надається можливість скласти оговорені контрольні заходи для поліпшення підсумкової оцінки
1-34		F	Кредит не зараховано. Здобувач/здобувачка вищої освіти повинен/повинна повторно освоювати навчальний матеріал дисципліни (модуля)

6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Беркешук І. М., Дзюбак Н. М. Основи теорії мовної комунікації : навч.-метод. посіб. Кам'янець-Подільський національний університет ім. І. Огієнка, 2019. 117 с.
2. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.
3. Комунікації в публічному адмініструванні : конспект лекцій / О. В. Шибаніна, В. П. Клочан, С. І. Тищенко та ін. Миколаїв : МНАУ, 2018. 200 с.

4. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад. В. А. Гошовська та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с.
5. Підготовка до єдиного державного кваліфікаційного іспиту здобувачів магістратури 281 «Публічне управління та адміністрування» : навч. посіб. / за заг. ред. проф. С. Д. Гусарева. Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2021. 393 с.
6. Публічна комунікація : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 052 «Політологія» й слухачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / за заг. ред. д. держ. упр. В. І. Шарого. Черкаси: видавець Чабаненко Ю. А., 2020. 330 с.
7. Публічне управління та адміністрування: посіб. для підгот. до єдиного державного кваліфікаційного П88 іспиту за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» на другому (магістерському) рівні вищої освіти / за заг. ред. В.С.Шебаніна. Миколаїв : МНАУ, 2021. - 170 с.
8. Управління конфліктами для потреб публічної служби: посібник і методичні рекомендації / за заг. ред. Д. Проценко. Київ: Ваїте, 2021. 224 с.
9. Шевчук С. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2022. 312 с.

Додаткові

1. Абетка громадянської участі: Посібник для організаторів процесів залучення громадян до ухвалення рішень / А. Блюй А., М. Ягацяк, М. Перхуць-Жултовська, К. Пліщинська. Київ : ОПОРА, 2018. 68 с.
2. Борисенко О. П., Чернокалова К. О. Комунікація як інструмент державного управління: сучасні тенденції. *Публічне управління та митне адміністрування*. 2020. № 2 (25). С. 58–62.
3. Довіра громади: кризові комунікації органів місцевого самоврядування. URL: <http://pleddg.org.ua/wp-content/uploads/2020/12/Crisis-communications-guide.pdf>
4. Заверющенко М. П., Кримець О. М., Чернявська С. М., Шокуров О. В. Офіційно-діловий стиль: правила укладання документів різних видів : навч. посіб. щодо самостійної роботи студентів. Харків : НТУ «ХПІ», 2019. 140 с.
5. Мареніченко В. Розвиток комунікативної компетентності публічних управлінців. *Публічне управління та адміністрування*. 2021. № 1 (1). С. 24–27.
6. Овсяник В. М. Кризові комунікації в умовах надзвичайних ситуацій. *Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. Серія «Державне управління»*. 2018. № 2. С. 105–111.
7. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 224 с.
8. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади / упоряд. З. Казанжи. Київ, 2016. 112 с.
9. Пунда О. О., Добрянська О. Д., Новицька Н. Б. Принципи інформаційної політики в умовах війни та їх нормативно-правове закріплення. *Екологічне право*. 2022. № 1–2. С. 60–65.
10. Сердюк О. І., Глазов О. М., Демидкін О. С. Громадянська

партиципація: від інструментів комунікації до комунікативної політики. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія «Державне управління»*. 2018. № 2. Т. 29 (68). С. 156–162.

11. Собоцька Н. В. Типові тенденції, стилі й стратегії гендерного спілкування. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія «Філологія»*. 2015. Вип. 18(1). С. 154–156.

12. Терещенко В. В. Особливості державної інформаційної політики в умовах війни. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2023. № 2. С. 391–395.

13. Український правопис / Інститут мовознавства імені О. О. Потебні НАН України, Ін-т української мови НАН України, Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.

14. Черненко Н. Управління конфліктами в комунікативному просторі. *Таврійський науковий вісник. Серія «Публічне управління та адміністрування»*. 2022. № 4. С. 153–160.

15. Шитик Л. Типові граматичні помилки в мовленні претендентів на державну службу. *Філологічний часопис*. 2019. Вип. 1. С. 156–164.

16. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 312 с.

17. Ярова Г. Д. Генезис наукових поглядів на комунікації у публічному управлінні. *Інвестиції: практика та досвід*. 2021. № 11. С. 103–107.

Нормативно-правові акти

1. Конституція України. Прийнята на 5-й сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 14 (з наступними змінами та доповненнями).

2. Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо функціонування офіційних веб-сайтів органів виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 12 червня 2019 року № 493. *Офіційний вісник України*. 2019. № 49. Стор. 26.

3. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Стор. 1491. Ст. 314 (з наступними змінами та доповненнями).

4. Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики : Постанова Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996. *Офіційний вісник України*. 2010. № 84. Стор. 36. Ст. 2945, код акта 53292/2010 (з наступними змінами та доповненнями).

5. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII. *Офіційний вісник України*. 2019. № 41. Ст. 1422.

6. Про звернення громадян : Закон України від 02 жовтня 1996 року № 393/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. Ст. 256 (з наступними змінами та доповненнями).

7. Про інформацію : Закон України від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII. Відомості Верховної ради України. 1992. № 48. Ст. 650.

8. Про медіа : Закон України від 13 грудня 2022 р. № 2849-IX. Офіційний вісник України. 2023. № 3. Стор. 168.

9. Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року № 3. *Урядовий кур'єр*. 18.01.2022. № 11.

10. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 18 березня 2022 року «Щодо реалізації єдиної інформаційної політики в умовах воєнного стану» : Указ Президента України URL: <https://www.president.gov.ua/documents/1522022-41761>

Інформаційні ресурси

1. Інформаційно-телекомунікаційна система «МІА:Освіта». URL: <https://osvita.dnuvs.ukr.education/md/course/view.php?id=1194>
<https://osvita.dnuvs.ukr.education/md/course/view.php?id=1717>
2. Громадянське суспільство і влада. URL: <http://civic.kmu.gov.ua>
3. Національний інститут стратегічних досліджень. URL: <http://www.niss.gov.ua>
4. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/>
5. Центр політико-правових реформ. URL: <https://pravo.org.ua/>
6. Платформа «Єдиний голос» – великий освітній майданчик для удосконалення комунікацій. URL: <https://ukc.gov.ua/platforma-yedynyj-golos-velykyj-osvitnij-majdanchyk-dlya-udoskonalennya-komunikatsij/>
7. Інформаційна політика. URL. <http://volynstandart.com.ua/information-policy/>