

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЮРИДИЧНИЙ**  
**КАФЕДРА СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор  
Дніпропетровського  
державного університету  
внутрішніх справ

\_\_\_\_\_ **Андрій ФОМЕНКО**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Ділова українська мова в публічному управлінні»**

Освітній ступінь: магістр

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітня програма: «Публічне управління та адміністрування»,  
наказ № 641 від 31.08.2020

Статус навчальної дисципліни: нормативна  
Мова навчання: українська

**Дніпро – 2020**

Ділова українська мова в публічному управлінні // Робоча програма навчальної дисципліни. – Дніпро : Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2020. – 12 с.

**РОЗРОБНИК:**

Царьова І. В. – доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат філологічних наук.

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

Ігнатська С. Є., кандидат філологічних наук, професор, завідувач кафедри філології та мовної комунікації Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

Меркулова О. В., кандидат філологічних наук, старший викладач кафедри української мови Запорізького національного університету.

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін, протокол № 19 від 20.05.2020.

Рекомендовано Науково-методичною радою університету  
27.08.2020, протокол № 12

Схвалено Вченою радою університету, рекомендовано для використання в освітньому процесі протягом 5 років  
27.08.2020, протокол № 12

**Метою** вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова в публічному управлінні» є систематизація теоретичних знань, практичних умінь і навичок щодо основ теорії комунікації та складників комунікативного процесу; розвиток вмінь аналізувати основні принципи комунікативної діяльності органів влади; визначення ролі органів виконавчої влади та місцевого самоврядування у виконанні владних повноважень; удосконалення навичок доречного використання правил поведінки в різних комунікативних ситуаціях, ефективного ділового спілкування: логічності, послідовності, дотримання мовних норм в публічному управлінні.

**Завдання:**

- формувати вміння аналізувати та оцінювати державну комунікативну політику в різні історичні періоди, практично застосовувати комунікативні моделі та їх різні історичні періоди, практично застосовувати комунікативні моделі.

- усвідомити роль та значущість ділової української мови в публічному управлінні в процесі формування нового стилю публічного управління у відповідності з сучасними вимогами розвитку держав світу та міжнародних відносин.

В основу курсу покладені принципи навчання:

*філологічності* – спрямованості на розвиток мовних і мовленнєвих знань, умінь та навичок;

*комплексності* – урахування всіх мовних рівнів у їх комплексі; динамічності структурності і системності виявлення системи взаємопов'язаних, ієрархічних відносин у мові, змін, що відбулися в процесі історичного розвитку мови;

*інтегративності* – зв'язок з іншими дисциплінами, передбаченими навчальними планами і програми з підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр».

**Передумови для вивчення навчальної дисципліни.** Вивченню дисципліни передують отримання компетентностей з таких навчальних дисциплін: «Політологія», «Соціологія», «Історія та культура України», «Українська мова професійного спрямування», «Риторика».

**Результати** вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова в публічному управлінні».

Компетентності Здобувача за результатами опанування модулю:

- організовувати процеси реалізації комунікативної діяльності в публічному управлінні.

- контролювати: процеси організації комунікативної діяльності органу влади в межах компетенції і повноважень.

- забезпечувати: ефективну комунікативну діяльність в публічному управлінні в межах повноважень.

- керувати: колективом, проектом, програмою, командою проекту, структурним підрозділом при реалізації комунікативної діяльності в державному управлінні.

- оцінювати та аналізувати: вплив комунікативної діяльності органу влади на громаду, громадськість, фахівців, верстви населення тощо у результаті запровадження методів, технік, технологій комунікативної діяльності в публічному управлінні.

Згідно з вимогами освітньої програми Здобувачі повинні **знати**:

1) основні принципи комунікативної діяльності в публічному управлінні, спрямованих на побудову взаємовідносин держави та суспільства;

2) основні засади, напрями, сфери реалізації комунікативної діяльності в публічному управлінні;

3) основи проектного підходу в процесі розробки та реалізації комунікативної діяльності в публічному управлінні на державному, регіональному та міждержавному рівнях;

4) методології побудови взаємодії між органами влади та громадянами шляхом професійно організованої комунікативної діяльності в публічному управлінні.

**вміти:**

1) створювати колективний суб'єкт діяльності консультацій з громадськістю;

2) розробляти та проводити комунікативні кампанії;

3) розробляти та запроваджувати комунікативні проекти;

4) використовувати сучасні досягнення в галузі публічного управління.

**Обсяг навчальної дисципліни:**

заочна форма – 3 кредити ECTS, 90 год.

### **Програма навчальної дисципліни**

#### **ТЕМА 1. ОСНОВИ ТЕОРІЇ КОМУНІКАЦІЇ.**

Сутність, категорії мовної комунікації та її взаємозв'язки з іншими галузями знань, предмет і завдання теорії мовної комунікації, методи теорії мовної комунікації. Спілкування як діяльність, типи спілкування, основні закони спілкування, особливості між особистісного спілкування, тенденції розвитку сучасного спілкування, моделі комунікації. Елементарні компоненти і засоби комунікації, канали комунікації, комунікативний шум, вербальні компоненти спілкування, невербальні компоненти спілкування, ситуативний контекст спілкування, зворотний зв'язок комунікації.

#### **ТЕМА 2. ПРИНЦИПИ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КОМУНІКАЦІЙ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ.**

Види та форми комунікацій у публічному управлінні. Політичні комунікації, їх поняття та основні характеристики. Комунікаційні моделі та їх технологічний потенціал.

### **ТЕМА 3. НАПРЯМИ РУХУ КОМУНІКАТИВНИХ ПОТОКІВ. ВЗАЄМОДІЯ ОРГАНІВ ВЛАДИ ІЗ ЗАСОБАМИ МАСОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ.**

Інформація як соціально-політичне явище. Поняття інформаційного ресурсу. Нормативно-правові засади здійснення комунікацій у публічному управлінні.

### **ТЕМА 4. КОНСУЛЬТАЦІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ: ПУБЛІЧНЕ ОБГОВОРЕННЯ.**

Комунікація органів публічної влади з громадськими інститутами. Висвітлення діяльності органів публічного управління як форма прямого комунікативного зв'язку. Механізми громадської експертизи нормативно-правових актів.

### **ТЕМА 5. НАУКОВІ ОСНОВИ УСПІШНОЇ МОВНОЇ КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ.**

Сучасна система лінгвістичних, соціолінгвістичних і прагмалінгвістичних знань про структуру, закономірності та явища мовної комунікації. Стили спілкування. Закони спілкування. Проблеми конфліктів у публічній комунікації.

### **ТЕМА 6. КОМУНІКАНТИ ЯК СУБ'ЄКТИ КОМУНІКАЦІЇ.**

Комунікативна особистість: сутність і зміст. Параметри комунікативної компетентності. Соціальні й комунікативні ролі комунікантів, їх комунікативні позиції. Поняття комунікативного кодексу.

### **ТЕМА 7. МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІНСЬКИХ ТЕКСТІВ.**

Норми управлінської мови. Вибір доречної граматичної форми в управлінському тексті. Лексичні норми ділової української мови. Складні випадки орфографії та пунктуації документної мови.

#### **Форма підсумкового контролю успішності навчання**

Підсумковий контроль – це перевірка рівня засвоєння знань, навичок, вмінь та інших компетентностей за навчальний семестр.

З навчальної дисципліни «Ділова українська мова в публічному управлінні» передбачено для заочної форми навчання – екзамен.

#### **Критерії та засоби оцінювання успішності навчання**

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

Для навчальної дисципліни «Ділова українська мова в публічному управлінні» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають:

- поточний контроль: опитування, тестування, письмові завдання, задачі;
- проміжний контроль: письмові контрольні роботи з окремих блоків тем,
- підсумковий модульний контроль;
- підсумковий контроль: екзамен;
- подальший контроль: «зрізи» знань, кваліфікаційні завдання.

### **Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна**

Аудіовізуальні презентації (слайди, відеофільми), схеми та таблиці, проектор.

Додаток 1.1

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор Дніпропетровського  
державного університету  
внутрішніх справ

\_\_\_\_\_ **Лариса НАЛИВАЙКО**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

## **ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ**

Освітній ступінь **магістр на базі СВО «бакалавр»**

Спеціальність **281 «Публічне управління та адміністрування»**

на 2020/2021 навчальний рік

**Форма навчання ЗАОЧНА** Обсяг 3 кредитів ЄКТС (90 годин).

Факультет **ПЦО ННІ ЗНПК**

Курс 1 Групи **МЗ-ПУА-021**

№ теми згідно з РПНД	Назва теми (згідно з РПНД)	Загальний обсяг годин	Аудиторна робота				Самостійна та індивідуальна робота
			всього	лекції	семінари	Практ. заняття	
1	Основи теорії комунікації	12	2			2	10
2	Принципи та основні завдання комунікацій у публічному управлінні.	12	6				12
3	Напрями руху комунікативних потоків. Взаємодія органів влади із засобами масової комунікації.	14	2			2	12
4	Консультації з громадськістю: публічне обговорення	14	2			2	12
5	Наукові основи успішної мовної комунікації в публічному управлінні	14	2			2	12

6	Комуніканти як суб'єкти комунікації	12					12
7	Мовні особливості управлінських текстів	12	2			2	10
	Разом за семестр	90	10			10	80
	<b>Форма підсумкового контролю</b>	<b>екзамен</b>					

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін, протокол № 19 від 20.05.2020.

Т.в.о. завідувача кафедри

\_\_\_\_\_

**Олексій ХАЛАПСІС**



## ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

Освітній ступінь <b>магістр</b>	Спеціальність <b>281 «Публічне управління та адміністрування»</b>
Освітній ступінь <b>магістр</b> <b>на базі СВО «бакалавр»</b>	Спеціальність <b>281 «Публічне управління та адміністрування»</b>

на 2020/2021 навчальний рік

#### Основні нормативні акти:

1. Конституція України. Прийнята на V сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року // Відомості ВРУ. 1996. № 30. Ст. 141.

#### акти міжнародного права:

2. Загальна декларація прав людини: ООН; Декларація, Міжнародний документ від 10.12.1948 // [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_015](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_015)
3. Конвенція МОП № 158 «Про сприяння колективним переговорам» (Ратифікована 04.02.1994 р.) // Відомості Верховної Ради України. 1994. №23. Ст.165.
4. Конвенція МОП про захист прав людини і основоположних свобод: Рада Європи; Конвенція МОП, Міжнародний документ від 04.11.1950 // [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_004](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_004) (ратифікована Законом України від 17 липня 1997 р. № 475/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. 1997. № 40. Ст. 263.
5. Конвенція МОП № 111 «Про дискримінацію в галузі праці та занять» (Ратифікована 30.06.1961 р.) // Відомості Верховної Ради України. 1961. №46. Ст.512.
6. Конвенція МОП № 95 «Про охорону заробітної плати» (Ратифікована 30.06.1961 р.) // Відомості Верховної Ради України. 1961. №46. Ст.512.

#### закони:

7. Про державну службу : Закон України від 16.12.1993 № 3723-ХІІ // Відомості Верховної Ради України. 1993. № 52 Ст. 490.
8. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII // Відомості Верховної Ради України. 2016. № 4. Ст.43.
9. Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування: Закон України від 11 січня 2001 р. № 2211-ПІ // Відомості Верховної Ради України. 2001. № 11. Ст. 47; 2002. № 17. Ст. 124; №30. Ст. 210.

10. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування від 9 липня 2003р. № 1058-ІУ // Відомості Верховної Ради України. 2003. №№ 49-51. Ст. 376.
11. Про недержавне пенсійне забезпечення від 9 липня 2003 р. № 1069-ГУ // Відомості Верховної Ради України. 2003. №№ 47-48. Ст. 372.
12. Про державну підтримку засобів масової інформації й соціальний захист журналістів: Закон України від 23 вересня 1997 р. № 540/97. ВР // Відомості Верховної Ради України. 1997. № 50. Ст. 302; 2002. № 2. Ст. 5; № 29. Ст. 2000.

#### **Підручники:**

13. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Академія, 2006. 342с.
14. Грицай І. О., Царьова І. В. Юридична риторика: екскурс в історію вчень та понять: підручник. К.: Хай-Тек Прес, 2018, 212 с.
15. Лукашевич М. П. Соціологія масової комунікації: підручник. К.: Знання, 2015. 367 с.
16. Мельник А. Ф. Державне управління: підручник. К.: Знання, 2009. 582 с.
17. Холод О. М. Комунікаційні технології: підручник. К.: «Центр учбової літератури». 2013. 211 с.

#### **Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:**

18. Драгомирецька Н. М. Мистецтво ділового спілкування: навч. посібн. О.: ОНМА, 2005. 156 с.
19. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. навч. посібн. К.: Центр учбової літератури, 2010. 624 с
20. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посібн. Дніпро: Дніпропетров. держ. ун-т внутр. справ, 2016. 149 с.
21. Царьова І. В., Грицай І. О. Культура професійного мовлення юриста : навч. посібн. К.: Хай-Тек Прес, 2017. 140 с.
22. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посібн. К. : Алерта, 2012. 428 с.
23. Пірен М. І., Ребкало В. А. Конфлікти в системі управлінської взаємодії: шляхи розв'язання та попередження: навч. посіб. К.: НАДУ, 2009. 96 с.
24. 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.
26. Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні: навч.-метод. матеріали. К. : НАДУ, 2013. 84 с.
27. Коротич О. Б. Комунікації у державному управлінні: навч. посіб. Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ "Магістр", 2012.

#### **Монографії та інші наукові видання:**

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

29. Бебик В. М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка публік релейшнз: монографія. К.: МАУП, 2005. 438 с.
30. Кіслов Д. В. Політична безпека масових комунікацій: монографія. К.: «М.П. Леся», 2010. 208 с.
31. Почепцов Г. Г. Теория коммуникации. М.: «Рефл-бук», К.: «Ваклер», 2003. 656 с.

#### **Інтернет-ресурси:**

32. <http://portal.rada.gov.ua/> - Офіційний портал Верховної Ради України
33. <http://www.president.gov.ua/> - Офіційне представництво Президента України
34. <http://www.kmu.gov.ua/control/> - Урядовий портал
35. <http://www.court.gov.ua/> - Офіційний веб-портал «Судова влада України»
36. <http://www.ccu.gov.ua/> - Конституційний Суд України
37. <http://www.scourt.gov.ua/> - Верховний Суд України
38. <http://www.vasu.gov.ua/> - Вищий адміністративний суд України
39. <http://vgsu.arbitr.gov.ua/> - Вищий господарський суд України
40. <http://sc.gov.ua/> - Вищий спеціалізований суд України з розгляду цивільних і кримінальних справ
41. <http://www.me.gov.ua/> - Міністерство економічного розвитку і торгівлі України
42. <http://minfin.kmu.gov.ua/> - Міністерство фінансів України
43. <http://www.minjust.gov.ua/> - Міністерство юстиції України
44. <http://www.sta.gov.ua/> - Державна податкова служба України
45. <http://www.nbuv.gov.ua/> - Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського
46. <http://reyestr.court.gov.ua/> - Єдиний державний реєстр судових рішень
47. Ділові засідання: роль засідань, види нарад, час проведення засідань, підготовка, регламент наради [ Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://helpedu.com/konspekti-lekcij/5-dilova-ukrainska-mova/> - 13.08.2015 р. – заг. з екрана
48. [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua) – офіційний сайт Верховної Ради України, вся база «Законодавство України».
49. [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua) – офіційний сайт Кабінету Міністрів України.
50. [www.me.gov.ua](http://www.me.gov.ua) – офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України.
51. <http://www.mlsp.gov.ua> - офіційний сайт Міністерства соціальної політики України.
52. <http://www.dcz.gov.ua> – офіційний сайт Державної служби.

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін, протокол № 19 від 20.05.2020.

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЮРИДИЧНИЙ**

**КАФЕДРА СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН**

**ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»**

Освітній ступінь: магістр

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітня програма: «Публічне управління та адміністрування»,  
наказ № 641 від 31.08.2020

Статус навчальної дисципліни: нормативна  
Мова навчання: українська

Плани семінарських (практичних)  
занять  
обговорені та схвалені на засіданні  
кафедри соціально-гуманітарних  
дисциплін  
протокол від 20.05.2020 № 19

**Т.в.о. завідувача кафедри**  
\_\_\_\_\_ **Олексій ХАЛАПСІС**

**Дніпро – 2020**

Ділова українська мова в публічному управлінні // Плани семінарських (практичних) занять для заочної форми навчання. – Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2020. – 16 с.

**РОЗРОБНИК:**

Царьова І. В. – доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат філологічних наук.

# ТЕМА 1. ОСНОВИ ТЕОРІЇ КОМУНІКАЦІЇ

*Практичне заняття – 2 години*

## **План:**

1. Сутність, категорії мовної комунікації та її взаємозв'язки з іншими галузями знань.
2. Предмет і завдання теорії мовної комунікації.
3. Методи теорії мовної комунікації.
4. Спілкування як діяльність, типи спілкування, основні закони спілкування, особливості міжособистісного спілкування.
5. Тенденції розвитку сучасного спілкування, моделі комунікації.
6. Елементарні компоненти і засоби комунікації, канали комунікації.
7. Комунікативний шум, вербальні компоненти спілкування, невербальні компоненти спілкування.
8. Ситуативний контекст спілкування, зворотний зв'язок комунікації.

***Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:*** комунікативний шум, мовна комунікація, моделі комунікації, спілкування (вербальні компоненти спілкування, невербальні компоненти спілкування).

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:*** *знати:* тенденції розвитку сучасного спілкування, моделі комунікації; елементарні компоненти і засоби комунікації, канали комунікації; поняття комунікативний шум, вербальні компоненти спілкування, невербальні компоненти спілкування, ситуативний контекст спілкування, зворотний зв'язок комунікації; *вміти:* розкривати особливості елементарних компонентів і засобів комунікації.

## **Завдання 1**

*Поясніть значення поданих слів, перекладіть українською.*

Забастовка, батюшка (служитель культа), мнимый, воспроизвести, изъятый, жилищный, жилой, воображение, представление, кощунство, брешь, застройка, мироощущение.

## **Завдання 2**

*З'ясуйте застарілі значення слів за тлумачним словником, порівняйте з сучасними значеннями:* абітурієнт, аз, цинік, бакалавр, бард, бестія, біснுவатий, благий, блазень, бомбардир, ярлик, шибеник.

## **Завдання 3**

*З'ясуйте значення слів за тлумачним словником, випишіть переносне значення, подайте слова в контексті, уживаючи їх у переносному значенні.* Аврора, форпост, авгур, хвороба, апогей, цейтнот, аракчєєвщина, ярмо, агнець, холуй.

#### **Завдання 4**

*Назвіть основні правила вітання у ситуаціях професійного спілкування. Визначте, які з цих фраз є неприйнятними для професійного спілкування, поясніть чому.* Добрий день. Здоров будь. Вітаю. Доброго дня. Привіт. Здрастуйте. Даруйте. Вибач. Вибачте мені. Перепрошую. Добри вечір. Здорово. Більше не буду. Всього найкращого. До зустрічі. Будьте такі ласкаві. Прошу уклінно. На все (вам) добре. До побачення. Щасливо.

**Завдання 5.** *Утворіть форми чоловічих і жіночих імен по батькові від поданих імен, поясніть свій вибір суфіксів:* Матвій, Олексій, Григорій, Силантій, Тихон, Рудольф, Лука, Корній, Любомир, Пафнутій, Мар'ян, Микола, Питирим, Онисій, Геннадій, Протасій, Кузьма, Оріон, Георгій, Тадей.

**Завдання 6.** *Утворіть форму кличного відмінка, поясніть правопис закінчень:* Соломія Сергіївна, Олег Вікторович, Ілля Миколайович, Ксенія Валеріївна, Володимир Андрійович, Сергій Григорович, Аліна Володимирівна, Віталій Валентинович, Олексій Олександрович, Дмитро Володимирович, Андрій Аркадійович, Оксана Дмитрівна, Ігор Вікторович, Ростислав Георгійович, Роман Олексійович, Святослав Сергійович.

#### **Завдання для самостійної роботи до Теми 1:**

*Підготуйте доповідь (3-4 сторінки):*

1. Українська мова в суспільному житті та фаховій діяльності державних службовців.
2. Стилїстична диференціяція сучасної української літературної мови.
3. Особливості офіційно-ділового стилю.

#### **Індивідуальні завдання до Теми 1:**

1. Сформулюйте визначення та з'ясуйте співвідношення основних понять інформаційно-комунікаційної діяльності: «комунікабельність», «комунікація», «комунікаційна діяльність», «внутрішні комунікації», «зовнішні комунікації», «технології комунікацій» та інші.
2. Загальна характеристика комунікацій.
3. Теоретичні аспекти комунікаційної діяльності органів державної влади та управління.
4. Роль інформаційного забезпечення в аналітичній діяльності органів публічного адміністрування.

### **ТЕМА 2. Принципи та основні завдання комунікацій у публічному управлінні.**

**Завдання 1.** Знайдіть у текстах усного мовлення держслужбовців орфоепічні, орфографічні й акцентологічні помилки, які пов'язані з порушенням норм вимови (наприклад, [сеенге] замість [есенге], *проблема* замість *проблема*, *ч`астина* з м'яким [ч] замість твердого), наголосу (наприклад, *випадок* замість *випадок*, *середина* замість *середина*) та з

порушенням милозвучності української літературної мови (наприклад, “видатки на *ці цілі* складають 98,0 тис. грн. із розрахунку 500 грн. на рік на одного співробітника”, “при цьому у місті виникають певні питання щодо фінансування видатків по аеропорту” (Криворізька міськрада, № 2/40-2003 від 12.09.01).

**Завдання 2.** Охарактеризуйте словотвірні помилки, які пов’язані з порушенням словотвірних норм (*непланована нарада* замість *незапланована нарада*, *солідаризуватися* замість *ставати солідарним*) або зі стилістично не виправданим утворенням okazionalizmів: “Пропоную ... *стишити* цей мітинг у залі та почати працювати над бюджетом” (правильний варіант - *зробити тихішим*).

**Завдання 3.** Висловіть власну думку щодо морфологічних, лексичних, синтаксичних помилок.

**Морфологічні**, які пов’язані з ненормативним утворенням частин мови (наприклад, утворення прикметника *міліцейський* замість правильного *міліційний* під впливом російського прикметника *милицейский*); форм частин мови у процесі їх змінювання (наприклад, форма *чинності* у складі сталого сполучення слів *набирати чинності* (потрібно *набирати чинність*) і з невласливим для офіційно-ділового стилю використанням граматичних форм частин мови за наявності в мові паралельних способів висловлювання. Наприклад, поєднання обох форм у процесі утворення ступенів порівняння прикметників (*більш точніше, найбільш видатніший*), використання форми місцевого відмінка прикметників твердої групи чоловічого роду із закінченням *-ім* (*високім*).

**Лексичні** – використання слів у ненормативних значеннях, порушення лексичної сполучуваності, не виправдані повтори й тавтологія, використання російських за структурою слів, які вимовляються на український кшталт. Наприклад, *благополуччя* замість *добробут* у реченні “Держава дбає про розвиток фізичної культури і спорту, забезпечує санітарно-епідемічне *благополуччя*” (ст. 49 Конституції України, 1996).

**Синтаксичні** – неправильна побудова сполучень слів, простих і складних речень. Розрізняють внутрішньомовні відхилення від норми, пов’язані з контамінацією засобів вираження синтаксичного значення в межах однієї мови (наприклад, у реченні “... якщо протягом тридцяти календарних днів з дня подання законопроекту ... Верховна Рада України не прийме закон або *не відхилить поданий законопроект* більшістю від її конституційного складу ...” (розділ XV, п.4, Конституція України, 1996) порушено правило керування дієслова, який у разі вживання з часткою *не* потребує після себе іменника в Р. в. – *не відхилить поданого законопроекту*), та відхилення, зумовлені міжмовною білінгвістичною інтерференцією (наприклад, уникнення конструкцій на *-но, -то*, які притаманні саме офіційно-діловому стилю сучасної української літературної мови, підміна їх російськими відповідниками. Наприклад, у реченнях “Цензура *заборонена*” (ст. 15 Конституції України); “На території України *забороняється* створення і функціонування будь-яких збройних формувань, не передбачених законом” (ст. 17 Конституції України).



### **Завдання для самостійної роботи до Теми 2:**

1. Формування високої культури мовлення в процесі перепідготовки державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.
2. Державна і регіональні мови в сучасній Україні.
3. Удосконалення навичок публічної комунікації як чинник формування професійної компетенції управління.
4. Шляхи підвищення комунікативної культури державних службовців.
5. Формування полікультурної компетенції управлінців як чинник професійної компетенції.
6. Підвищення рівня комунікативної культури державних службовців (на прикладі роботи департаменту, управління, відділу).

### **Індивідуальні завдання до Теми 2:**

1. Історія становлення комунікацій. Місце комунікації в системі сучасної науки.
2. Комунікаційна діяльність і спілкування.
3. Види, рівні і форми комунікаційної діяльності. Класифікація комунікацій.
4. Формування комунікаційних мереж і створення умов для успішного функціонування комунікацій.
5. Закономірності спілкування людей. Діяльність великих і малих соціальних груп. Особливості та розвиток соціальних установ.
6. Сутність поняття «конфлікт». Міжгрупові конфлікти. Конструктивні та деструктивні конфлікти.
7. Особливості кризових комунікацій. Конфліктна природа комунікацій. Типові конфліктні ситуації.
8. Комунікаційні підходи до вирішення конфлікту. Агресивний підхід. Пасивний підхід. Пасивно-агресивний. Асертивний підхід.

### **ТЕМА 3. Напрями руху комунікативних потоків. Взаємодія органів влади із засобами масової комунікації.**

#### ***Практичне заняття – 2 години***

#### **План:**

1. Комунікативна діяльність органів місцевого самоврядування при роботі з громадськими організаціями.
2. Підготовка державних службовців до професійно-комунікативних заходів як засіб забезпечення прозорості дій влади.
3. Культура підготовки мас-медійних заходів в органах виконавчої влади.
4. Формування риторичного потенціалу державних службовців як складника професійної культури.

**Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:** поняття комунікативна діяльність, спілкування, емпатія, рефлексія, ідентифікація, види спілкування, засоби спілкування, конфлікт.

**Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:** *знати:* поняття мовний потенціал державного службовця, його соціально-особистісну мотивацію; *вміти:* орієнтуватись у соціокультурному рейтингу державного службовця щодо рецепції мовного іміджу.

### **Завдання для самостійної роботи до Теми 3:**

1. Функції інформаційного підрозділу органів державної влади та місцевого самоврядування та основні напрями роботи.
2. Організація поточної роботи інформаційного підрозділу.
3. Інформаційна діяльність інших структурних підрозділів органів державної влади та місцевого самоврядування.
4. Вдосконалення організаційних форм інформаційного підрозділу в органах державної влади та місцевого самоврядування України.

### **Індивідуальні завдання до Теми 3:**

**Скласти термінологічний словник до теми 3 (30 слів).**

## **ТЕМА 4. Консультації з громадськістю: публічне обговорення.**

**Практичне заняття – 2 години**

### **План:**

1. Положення про громадську раду.
2. Основні завдання, функції громадської ради.
3. Склад громадської ради.
4. Права громадської ради.
5. Ініціативна група. Формування та склад ініціативної групи.
6. Припинення членства в громадській раді.

**Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:** поняття громадська рада; основні завдання, функції громадської ради; склад громадської ради; права громадської ради; ініціативна група, склад ініціативної групи.

### **Завдання 1**

Функціонування дієслівних форм у текстах сфери державного управління:

- нормативний аспект;

- переклад з російської мови на українську;
- використання систем перевірки у різних текстових редакторах.

Висловіть свою думку щодо функціонування дієслівних форм у текстах сфери державного управління. Напишіть про свій досвід роботи з різними системами перевірки, сформулюйте висновки.

## **Завдання 2**

З мовного погляду слова договір, контракт, угода - це синоніми. Однак ці документи мають свою відмінність як за структурою, так і за змістом. Дослідіть за словниками й енциклопедіями походження та значення цих слів. Обміркуйте відповідь на запитання “Чи є контрактна система зарахування на роботу державного службовця?”. Знайдіть відповідні законодавчі документи.

## **Завдання для самостійної роботи до Теми 4:**

### **Творча робота (створіть презентацію до 15 слайдів)**

1. Мовна етика й мовленнєвий етикет ділового спілкування.
2. Аксіологічні основи мовного етикету в діловому спілкуванні.
3. Комунікативна компетенція державного службовця: проблеми формування комунікативної культури

## **Індивідуальні завдання до Теми 4:**

1. Термінологічний словник до Теми 4 (30 слів).

## **ТЕМА 5. Наукові основи успішної мовної комунікації в публічному управлінні**

*Практичне заняття – 2 години*

### **План:**

1. Ділове листування у сфері публічного управління й підвищення його ефективності (з досвіду роботи органів місцевого самоврядування).
2. Шляхи вдосконалення роботи зі зверненнями громадян (на прикладі діяльності державних органів).
3. Підготовка управлінців до роботи з документами в умовах комп'ютеризації ділової сфери. Використання Інтернет-ресурсів у процесі мовної підготовки й перепідготовки управлінців.
4. Побудова системи лінгворесурсної підтримки сфери публічного управління.
5. Шляхи подолання правового нігілізму в питанні застосування мов у сфері публічного управління.

**Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:** ділове листування, мовна політика, правовий нігілізм, полілінгвальне соціальне середовище.

**Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:** *знати:* завдання, засади, реалізацію мовної політики в органах влади, поняття полілінгвальне соціальне середовище; *вміти:* визначати особливості професійної мовної комунікації державних службовців.

### **Завдання 1. Відредагуйте текст.**

Резюме Прізвище, ім'я, по-батькові: Ольга Михайловна Бондарчук  
Адреса: 252001, м.Київ, вул.Заньковецької, д. 30, кв. 105 Телефон: 229-65-58  
Дата й місце народження: 10.04.70, м. Київ Сімейний стан: неодружена, дітей не маю Освіта: 1989-1994 рр. - Київський педагогічний інститут з присвоєнням кваліфікації викладача англійської мови. 1977-1987 рр. - школа з поглибленим вивченням іноземних мов. Досвід роботи: 1995 р. - і на цей час - Український центр перекладів з іноземних мов. 1987-1989 - секретар навчального центру "Фелікс". Крім секретарських обов'язків допомагала в організації учбового процесу, а також у веденні касовобухгалтерського обліку документації. Інші відомості: вільно володію англійською мовою, трохи італійською, маю досвід роботи на комп'ютері (текстові редактори Лексикон 8.0, Windows 95). Швидкість друкування на латинській клавіатурі 95 зн/хв, на українській - 178 зн/хв. Пройшла підготовку на курсах секретарок-референтів. По вимозі можу подати необхідні рекомендації. Підпис Бондарчук О.М.

### **Завдання для самостійної роботи до Теми 5:**

1. Диференціація понять «кризова ситуація» і «надзвичайна ситуація».
2. Динаміка надзвичайних ситуацій (головні етапи – затримка, розвиток, пік, спад, стабільність, зняття напруги).
3. Особливості комунікаційного процесу у надзвичайних ситуаціях.

### **Індивідуальні завдання до Теми 5:**

Створіть презентацію (до 15 слайдів) на одну з тем:

1. Комунікація під час кризи.
2. Функції Антикризового штабу.

## **ТЕМА 6. Комуніканти як суб'єкти комунікації**

### **Завдання 1.**

Складіть орієнтовний план проведення прес-конференції, брифінгу, медіа-туру, конференції, презентації, круглого стола, семінару на запропоновану Вами тему.

### **Завдання для самостійної роботи до Теми 6:**

Презентація до 15 слайдів «Взаємодія ЗМІ та інформаційної служби».

**Індивідуальні завдання до Теми 6:**

Назвіть принципи вдосконалення організаційних форм інформаційного підрозділу в органах державної влади та місцевого самоврядування України.

**ТЕМА 7. Мовні особливості управлінських текстів**

*Практичне заняття – 2 години*

**План:**

1. Текст як лінгвістичний феномен.
2. Документ у його лінгвістичному аспекті.
3. Класифікація текстів службових документів.
4. Особливості текстів друкованих публікацій та інтернет-сайтів.

**Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:** текст, службовий документ, друкована публікація, інтернет-сайт.

**Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:** *знати:* поняття норми управлінської мови; *вміти:* розкрити особливості лінгвістичних композицій управлінського тексту.

**Завдання для самостійної роботи до Теми 7:**

1. Імідж керівника. Основні складові іміджу керівника органу публічного адміністрування.
2. Комунікаційне забезпечення формування позитивного іміджу керівника.
3. Головні комунікаційні канали формування іміджу органів публічного адміністрування та місцевого самоврядування.

**Індивідуальні завдання до Теми 7:**

1. Управлінські методи керівництва підлеглими: традиційні та сучасні.
2. Публічний службовець: професіоналізм, культура, комунікативна діяльність.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**Рекомендована література до Теми 1:**

1. Войтович Р. В. Механізми реалізації зв'язків з громадськістю у державному управлінні : Методичний посіб. Київ, Видавництво КМЦППК, 2011. 84 с.
2. Зражевська Н. І. Комунікаційні технології: лекції. Черкаси: Брама-Україна, 2010. 224 с.

3. Інформаційна відкритість органів місцевого самоврядування. Посібник для муніципальних посадовців. Івано-Франківськ: ГО «Агентство з розвитку приватної ініціативи», 2009. 96 с.
4. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : (порадник управлінцеві на щодень) [Навч. посіб.]. Одеса : Фенікс, 2008. 140 с.
5. Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні: навч.-метод. матеріали [Текст]. К. : НАДУ, 2013. 84 с.
6. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : [Навч. посіб.]. Київ : К. І. С., 2016. 130 с.
7. Коротич О. Б. Комунікації у державних інституціях : [Навч. посіб.]. Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2012. 200 с.
8. Методичні рекомендації по роботі зі зверненнями громадян: для керівників та інших посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, об'єднань громадян [Текст]. Суми, 2014. 24 с.
9. Мойсеев В. А. Паблік рілейшнз : [Навч. посіб.]. К. : Академвидав, 2007. 224 с.
10. Науково-методичне забезпечення зв'язків з громадськістю в органах державної виконавчої влади. [С. А. Чукут, Т. В. Джига, А. В. Баровська та ін.]. К. : Вид-во НАДУ, 2007. 70 с.
11. Почепцов Г. Г. Паблік Рилейшнз. К. : Т-во «Знання», КОО, 2006. 327 с.
12. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади [Електронний ресурс]. упоряд. З. Казанжи. Київ, 2016. 112 с. Режим доступу : <http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf>. Назва з титул. екрана. Дата доступу : 19.08.2017.
13. Участь громадськості у процесі прийняття рішень на місцевому рівні: навчальнометодичний посібник [Текст]. ДП «Укртехінформ». Київ, 2013. 250 с.
14. Химиця М. О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: [навч. посіб.]. Львів : Видавництво Львівська політехніка, 2014. 148 с. (Сер. «Інформація. Комунікація. Документація»; вип. 3).
15. Холод О. М. Комунікаційні технології [підруч.]. К.: «Центр учбової літератури». 2013. 211 с.

### **Рекомендована література до Теми 2:**

1. Войтович Р. В. Механізми реалізації зв'язків з громадськістю у державному управлінні : Методичний посіб. Київ, Видавництво КМЦППК, 2011. 84 с.
2. Зражевська Н. І. Комунікаційні технології: лекції. Черкаси: Брама-Україна, 2010. 224 с.
3. Інформаційна відкритість органів місцевого самоврядування. Посібник для муніципальних посадовців. Івано-Франківськ: ГО «Агентство з розвитку приватної ініціативи», 2009. 96 с.
4. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : (порадник управлінцеві на щодень) [Навч. посіб.]. Одеса : Фенікс, 2008. 140 с.
5. Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні: навч.-метод. матеріали [Текст]. К. : НАДУ, 2013. 84 с.

6. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : [Навч. посіб.]. Київ : К. І. С., 2016. 130 с.
7. Коротич О .Б. Комунікації у державних інституціях : [Навч. посіб.]. Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2012. 200 с.
8. Методичні рекомендації по роботі зі зверненнями громадян: для керівників та інших посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, об'єднань громадян [Текст]. Суми, 2014. 24 с.
9. Мойсеев В. А. Паблік рілейшнз : [Навч. посіб.]. К. : Академвидав, 2007. 224 с.
10. Науково-методичне забезпечення зв'язків з громадськістю в органах державної виконавчої влади. [С. А. Чукут, Т. В. Джига, А. В. Баровська та ін.]. К. : Вид-во НАДУ, 2007. 70 с.
11. Почепцов Г. Г. Паблік Рилейшнз. К. : Т-во «Знання», КОО, 2006. 327 с.
12. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади [Електронний ресурс]. упоряд. З. Казанжи. Київ, 2016. 112 с. Режим доступу : <http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf>. Назва з титул. екрана. Дата доступу : 19.08.2017.
13. Участь громадськості у процесі прийняття рішень на місцевому рівні: навчально-методичний посібник [Текст]. ДП «Укртехінформ». Київ, 2013. 250 с.
14. Химиця М. О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: [навч. посіб.]. Львів : Видавництво Львівська політехніка, 2014. 148 с. (Сер. «Інформація. Комунікація. Документація»; вип. 3).
15. Холод О. М. Комунікаційні технології [підруч.]. К.: «Центр учбової літератури». 2013. 211 с.

### **Рекомендована література до Теми 3:**

1. Войтович Р. В. Механізми реалізації зв'язків з громадськістю у державному управлінні : Методичний посіб. Київ, Видавництво КМЦППК, 2011. 84 с.
2. Зражевська Н. І. Комунікаційні технології: лекції. Черкаси: Брама-Україна, 2010. 224 с.
3. Інформаційна відкритість органів місцевого самоврядування. Посібник для муніципальних посадовців. Івано-Франківськ: ГО «Агентство з розвитку приватної ініціативи», 2009. 96 с.
4. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : (порадник управлінцеві на щодень) [Навч. посіб.]. Одеса : Фенікс, 2008. 140 с.
5. Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні: навч.-метод. матеріали [Текст]. К. : НАДУ, 2013. 84 с.
6. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : [Навч. посіб.]. Київ : К. І. С., 2016. 130 с.
7. Коротич О .Б. Комунікації у державних інституціях : [Навч. посіб.]. Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2012. 200 с.
8. Методичні рекомендації по роботі зі зверненнями громадян: для керівників та інших посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, об'єднань громадян [Текст]. Суми, 2014. 24 с.

9. Мойсеев В. А. Паблік рілейшнз : [Навч. посіб.]. К. : Академвидав, 2007. 224 с.
10. Науково-методичне забезпечення зв'язків з громадськістю в органах державної виконавчої влади. [С. А. Чукут, Т. В. Джиґа, А. В. Баровська та ін.]. К. : Вид-во НАДУ, 2007. 70 с.
11. Почепцов Г. Г. Паблік Рилейшнз. К. : Т-во «Знання», КОО, 2006. 327 с.
12. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади [Електронний ресурс]. упоряд. З. Казанжи. Київ, 2016. 112 с. Режим доступу : <http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf>. Назва з титул. екрана. Дата доступу : 19.08.2017.
13. Участь громадськості у процесі прийняття рішень на місцевому рівні: навчально-методичний посібник [Текст]. ДП «Укртехінформ». Київ, 2013. 250 с.
14. Химиця М. О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: [навч. посіб.]. Львів : Видавництво Львівська політехніка, 2014. 148 с. (Сер. «Інформація. Комунікація. Документація»; вип. 3).
15. Холод О. М. Комунікаційні технології [підруч.]. К.: «Центр учбової літератури». 2013. 211 с.

#### **Рекомендована література до Теми 4:**

1. Войтович Р. В. Механізми реалізації зв'язків з громадськістю у державному управлінні : Методичний посіб. Київ, Видавництво КМЦППК, 2011. 84 с.
2. Зражевська Н. І. Комунікаційні технології: лекції. Черкаси: Брама-Україна, 2010. 224 с.
3. Інформаційна відкритість органів місцевого самоврядування. Посібник для муніципальних посадовців. Івано-Франківськ: ГО «Агентство з розвитку приватної ініціативи», 2009. 96 с.
4. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : (порадник управлінцеві на щодень) [Навч. посіб.]. Одеса : Фенікс, 2008. 140 с.
5. Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні: навч.-метод. матеріали [Текст]. К. : НАДУ, 2013. 84 с.
6. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : [Навч. посіб.]. Київ : К. І. С., 2016. 130 с.
7. Коротич О. Б. Комунікації у державних інституціях : [Навч. посіб.]. Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2012. 200 с.
8. Методичні рекомендації по роботі зі зверненнями громадян: для керівників та інших посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, об'єднань громадян [Текст]. Суми, 2014. 24 с.
9. Мойсеев В. А. Паблік рілейшнз : [Навч. посіб.]. К. : Академвидав, 2007. 224 с.
10. Науково-методичне забезпечення зв'язків з громадськістю в органах державної виконавчої влади. [С. А. Чукут, Т. В. Джиґа, А. В. Баровська та ін.]. К. : Вид-во НАДУ, 2007. 70 с.
11. Почепцов Г. Г. Паблік Рилейшнз. К. : Т-во «Знання», КОО, 2006. 327 с.
12. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади [Електронний ресурс]. упоряд. З. Казанжи. Київ, 2016. 112 с. Режим



доступу : <http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf>. Назва з титул. екрана. Дата доступу : 19.08.2017.

13. Участь громадськості у процесі прийняття рішень на місцевому рівні: навчально-методичний посібник [Текст]. ДП «Укртехінформ». Київ, 2013. 250 с.

14. Химиця М. О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: [навч. посіб.]. Львів : Видавництво Львівська політехніка, 2014. 148 с. (Сер. «Інформація. Комунікація. Документація»; вип. 3).

15. Холод О. М. Комунікаційні технології [підруч.]. К.: «Центр учбової літератури». 2013. 211 с.

### **Рекомендована література до Теми 5:**

1. Войтович Р. В. Механізми реалізації зв'язків з громадськістю у державному управлінні : Методичний посіб. Київ, Видавництво КМЦППК, 2011. 84 с.

2. Зражевська Н. І. Комунікаційні технології: лекції. Черкаси: Брама-Україна, 2010. 224 с.

3. Інформаційна відкритість органів місцевого самоврядування. Посібник для муніципальних посадовців. Івано-Франківськ: ГО «Агентство з розвитку приватної ініціативи», 2009. 96 с.

4. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : (порадник управлінцеві на щодень) [Навч. посіб.]. Одеса : Фенікс, 2008. 140 с.

5. Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні: навч.-метод. матеріали [Текст]. К. : НАДУ, 2013. 84 с.

6. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : [Навч. посіб.]. Київ : К. І. С., 2016. 130 с.

7. Коротич О. Б. Комунікації у державних інституціях : [Навч. посіб.]. Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2012. 200 с.

8. Методичні рекомендації по роботі зі зверненнями громадян: для керівників та інших посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, об'єднань громадян [Текст]. Суми, 2014. 24 с.

9. Мойсєєв В. А. Паблік рілейшнз : [Навч. посіб.]. К. : Академвидав, 2007. 224 с.

10. Науково-методичне забезпечення зв'язків з громадськістю в органах державної виконавчої влади. [С. А. Чукут, Т. В. Джига, А. В. Баровська та ін.]. К. : Вид-во НАДУ, 2007. 70 с.

11. Почепцов Г. Г. Паблік Рилейшнз. К. : Т-во «Знання», КОО, 2006. 327 с.

12. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади [Електронний ресурс]. упоряд. З. Казанжи. Київ, 2016. 112 с. Режим доступу : <http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf>. Назва з титул. екрана. Дата доступу : 19.08.2017.

13. Участь громадськості у процесі прийняття рішень на місцевому рівні: навчально-методичний посібник [Текст]. ДП «Укртехінформ». Київ, 2013. 250 с.

14. Химиця М. О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: [навч. посіб.]. Львів : Видавництво Львівська політехніка, 2014. 148 с. (Сер. «Інформація. Комунікація. Документація»; вип. 3).

15. Холод О. М. Комунікаційні технології [підруч.]. К.: «Центр учбової літератури». 2013. 211 с.

#### **Рекомендована література до Теми 6:**

1. Войтович Р. В. Механізми реалізації зв'язків з громадськістю у державному управлінні : Методичний посіб. Київ, Видавництво КМЦППК, 2011. 84 с.
2. Зражевська Н. І. Комунікаційні технології: лекції. Черкаси: Брама-Україна, 2010. 224 с.
3. Інформаційна відкритість органів місцевого самоврядування. Посібник для муніципальних посадовців. Івано-Франківськ: ГО «Агентство з розвитку приватної ініціативи», 2009. 96 с.
4. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : (порадник управлінцеві на щодень) [Навч. посіб.]. Одеса : Фенікс, 2008. 140 с.
5. Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні: навч.-метод. матеріали [Текст]. К. : НАДУ, 2013. 84 с.
6. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : [Навч. посіб.]. Київ : К. І. С., 2016. 130 с.
7. Коротич О. Б. Комунікації у державних інституціях : [Навч. посіб.]. Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2012. 200 с.
8. Методичні рекомендації по роботі зі зверненнями громадян: для керівників та інших посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, об'єднань громадян [Текст]. Суми, 2014. 24 с.
9. Мойсєєв В. А. Паблік рілейшнз : [Навч. посіб.]. К. : Академвидав, 2007. 224 с.
10. Науково-методичне забезпечення зв'язків з громадськістю в органах державної виконавчої влади. [С. А. Чукут, Т. В. Джига, А. В. Баровська та ін.]. К. : Вид-во НАДУ, 2007. 70 с.
11. Почепцов Г. Г. Паблік Рилейшнз. К. : Т-во «Знання», КОО, 2006. 327 с.
12. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади [Електронний ресурс]. упоряд. З. Казанжи. Київ, 2016. 112 с. Режим доступу : <http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf>. Назва з титул. екрана. Дата доступу : 19.08.2017.
13. Участь громадськості у процесі прийняття рішень на місцевому рівні: навчально-методичний посібник [Текст]. ДП «Укртехінформ». Київ, 2013. 250 с.
14. Химиця М. О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: [навч. посіб.]. Львів : Видавництво Львівська політехніка, 2014. 148 с. (Сер. «Інформація. Комунікація. Документація»; вип. 3).
15. Холод О. М. Комунікаційні технології [підруч.]. К.: «Центр учбової літератури». 2013. 211 с.

#### **Рекомендована література до Теми 7:**

1. Войтович Р. В. Механізми реалізації зв'язків з громадськістю у державному управлінні : Методичний посіб. Київ, Видавництво КМЦППК, 2011. 84 с.
2. Зражевська Н. І. Комунікаційні технології: лекції. Черкаси: Брама-Україна, 2010. 224 с.

3. Інформаційна відкритість органів місцевого самоврядування. Посібник для муніципальних посадовців. Івано-Франківськ: ГО «Агентство з розвитку приватної ініціативи», 2009. 96 с.
4. Ковалевська Т. Ю. Основи ефективної комунікації : (порадник управлінцеві на щодень) [Навч. посіб.]. Одеса : Фенікс, 2008. 140 с.
5. Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні: навч.-метод. матеріали [Текст]. К. : НАДУ, 2013. 84 с.
6. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : [Навч. посіб.]. Київ : К. І. С., 2016. 130 с.
7. Коротич О. Б. Комунікації у державних інституціях : [Навч. посіб.]. Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2012. 200 с.
8. Методичні рекомендації по роботі зі зверненнями громадян: для керівників та інших посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, об'єднань громадян [Текст]. Суми, 2014. 24 с.
9. Мойсєєв В. А. Паблік рілейшнз : [Навч. посіб.]. К. : Академвидав, 2007. 224 с.
10. Науково-методичне забезпечення зв'язків з громадськістю в органах державної виконавчої влади. [С. А. Чукут, Т. В. Джиґа, А. В. Баровська та ін.]. К. : Вид-во НАДУ, 2007. 70 с.
11. Почепцов Г. Г. Паблік Рилейшнз. К. : Т-во «Знання», КОО, 2006. 327 с.
12. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади [Електронний ресурс]. упоряд. З. Казанжи. Київ, 2016. 112 с. Режим доступу : <http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf>. Назва з титул. екрана. Дата доступу : 19.08.2017.
13. Участь громадськості у процесі прийняття рішень на місцевому рівні: навчальнометодичний посібник [Текст]. ДП «Укртехінформ». Київ, 2013. 250 с.
14. Химиця М. О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: [навч. посіб.]. Львів : Видавництво Львівська політехніка, 2014. 148 с. (Сер. «Інформація. Комунікація. Документація»; вип. 3).
15. Холод О. М. Комунікаційні технології [підруч.]. К.: «Центр учбової літератури». 2013. 211 с.