

**ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

Галузь знань        D «Бізнес, адміністрування та право»  
Спеціальність     D4 «Публічне управління та адміністрування»  
Освітній рівень    другий (магістерський)  
Освітньо-професійна програма Публічне управління та адміністрування  
Шифр за ОПП:     ОК 6

Мова навчання:   українська

Розробник:  
**ЧОРНОУС Оксана**, доцент кафедри  
мовної підготовки ДонДУВС,  
к.філол.н., доцент

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри мовної підготовки ДонДУВС  
Протокол № 2 від 01.09. 2025 року

**Завідувач кафедри**  
мовної підготовки



**Ярослав ЧЕРНЬОНКОВ**

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми  
Публічне управління та адміністрування  
«01» 09. 2025 р.

**Гарант ОПП**



**Олена БУЛГАКОВА**

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

| Навчальний рік | Дата засідання<br>кафедри –<br>розробника<br>РПНД | Номер протоколу | Підпис завідувача |
|----------------|---------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|                |                                                   |                 |                   |
|                |                                                   |                 |                   |
|                |                                                   |                 |                   |

## 1. ВСТУП

### 1.1. Опис навчальної дисципліни

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

### 1.2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета:** формування глибокого розуміння значення, змісту та механізмів комунікацій у системі публічного управління; поглиблення знань про форми, види, рівні, методи публічних комунікацій, основи державної інформаційної політики, особливості комунікативної взаємодії органів публічної влади з громадськістю та ЗМІ; надання інструментів для ефективної комунікації в умовах кризових ситуацій та конфліктів; покращення практичних навичок володіння сучасною українською літературною мовою в площині фахової діяльності.

**Завдання:** удосконалення комплексу теоретичних знань та практичних навичок публічної комунікації та ділової мови, зокрема в аспекті вміння здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію,

використовувати сучасні комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм, а також представляти органи публічної влади та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їхньої 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: «Публічна служба», «Міське самоврядування і регіональне управління», «Європейська інтеграція та політика національної безпеки», а також для підготовки кваліфікаційної магістерської роботи, складання ЄДКІ.

## 2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ

|                                                                                                                                                                                                                                                            | ПРН 2 | ПРН 3 | ПРН 5 | ПРН 6 | ПРН 7 | ПРН 8 | ПРН 10 | ПРН 12 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|
| Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх усунення                                                  | +     |       |       |       |       |       |        |        |
| Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції                                                                                     |       | +     |       |       |       |       |        |        |
| Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії                                                                                                                                                      |       |       | +     |       |       |       |        |        |
| Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур |       |       |       | +     |       |       |        |        |
| Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи                                                                    |       |       |       |       | +     |       |        |        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---|---|
| 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                                                  |  |  |  |  |  | + |   |
| Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |   | + |
| Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків |  |  |  |  |  |   | + |

### 3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Назви змістових модулів і тем                                                         | Кількість годин |              |          |           |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|----------|-----------|------------|
|                                                                                       | заочна форма    |              |          |           |            |
|                                                                                       | усього          | у тому числі |          |           |            |
|                                                                                       |                 | лекції       | семінар. | практичн. | сам. раб   |
| 1                                                                                     | 9               | 10           | 11       | 12        | 15         |
| Тема 1. Комунікації в системі публічного управління                                   | 18              | 2            |          |           | 16         |
| Тема 2. Комунікативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування | 18              | 2            |          |           | 16         |
| Тема 3. Комунікаційні технології у публічному управлінні                              | 18              |              | 2        |           | 16         |
| Тема 4. Особливості писемної мови: офіційно-діловий стиль у професійній комунікації   | 18              | 2            |          |           | 16         |
| Тема 5. Особливості писемної мови: офіційно-діловий стиль у професійній комунікації   | 16              |              | 2        |           | 14         |
| Тема 6. Ефективне публічне мовлення                                                   | 16              |              | 2        |           | 14         |
| Тема 7. Наукова комунікація як складова фахової діяльності                            | 16              |              |          |           | 16         |
| <b>Усього годин</b>                                                                   | <b>120</b>      | <b>6</b>     | <b>6</b> |           | <b>108</b> |

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

**Тема 5. Особливості писемної мови: офіційно-діловий стиль у професійній комунікації.** Стилiстична диференціяція української мови. Офіційно-діловий стиль: мовні ознаки, сфера використання. Основні мовні норми в текстах офіційно-ділового стилю в публічному управлінні.

**Тема 6. Ефективне публічне мовлення.** Публічний виступ. Види та жанри публічного мовлення, їх специфіка. Доповідь. Промова. Виступ. Повідомлення. Типи підготовки до публічного виступу. Мистецтво аргументації та критики. Види аргументів. Засоби вербального та невербального впливу на аудиторію. Публічні презентації. Типи презентацій, їх композиційні особливості. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

**Тема 7. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.** Становлення та розвиток наукового стилю. Особливості наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю. Текст як основна форма існування наукових знань. Оформлення результатів наукової діяльності. Терміни як невід’ємна ознака наукового стилю мовлення та основа професійного спілкування.

## **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.

### **5.2. Порядок оцінювання результатів навчання**

Оцінювання роботи здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно

до загальноуніверситетської системи оцінювання знань.

Для заочної форми здобуття освіти поточна успішність (кількість балів) здобувачів за аудиторну роботу (на семінарських заняттях) у разі підсумкового контролю у формі заліку визначається за такою формулою:

$$AP = \frac{\text{сума всіх отриманих оцінок за аудиторну роботу}}{MKO + KDO * 0,5 + KNO} * 16 =$$

– AP – результат аудиторної роботи;  
– MKO – мінімальна кількість оцінок (1/3 (33 %) від кількості семінарських занять, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни). Якщо MKO складає дробове число, то до розрахунку береться наступне ціле число;

– KDO – кількість «додаткових» оцінок – оцінок, що перевищують MKO;

– KNO – кількість невідпрацьованих «незадовільних» оцінок та невідпрацьованих пропущених занять.

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

| Поточний контроль                                                  |                         | Підсумковий контроль |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| Аудиторна робота (РАР)<br>(практичні заняття та контрольні заходи) | Самостійна робота (РСР) | ЗАЛІК                |
| ≤ 80                                                               | ≤20                     |                      |
| ≤ 100                                                              |                         |                      |
| Підсумкова кількість балів ПК = РАР+РСР ≤ 100                      |                         |                      |

Для визначення ступеня засвоєння навчального матеріалу та подальшого його оцінювання на семінарському 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 завдань;

– 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:** максимальна оцінка за поточне тестування становить 5 балів.

**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 – глибоке опрацювання теми (наявність достатньої кількості 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.

### 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

### Базові

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. Горошкіна О., Груба Т. Українська наукова мова: теорія і практика : навчально-методичний посібник. Суми : Університетська книга, 2023. 108 с.
3. Дзяна Г. О. Комунікації в публічному управлінні : навч. посібник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2024. 224 с.
4. Кацавець Р. Мова державних службовців : навч. посіб. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ : Алерта, 2023. 220 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 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. Ревуцька С. К., Шапран Д. П., Зінченко В. М. Наукова українська мова: конспект лекцій. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. 119 с.
9. Управління конфліктами для потреб публічної служби: посібник і методичні рекомендації / за заг. ред. Д. Проценко. Київ: Ваіте, 2021. 224 с.
10. Шевчук С. Українське ділове мовлення : навч. посіб. 10-те вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2022. 312 с.
11. Шпекторенко І. В. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. [Електронний ресурс]. Дніпро : НТУ «ДП», 2024. 85 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. Ващенко К. Публічні комунікації у публічному управлінні: сучасний контекст. *Вісник НАДУ*. 2020. №2. С. 37–45.

4. Войтик О. Є., Лилик М. В. Модернізація комунікативної діяльності органів публічного управління. *Демократичне врядування*. 2022. Вип. 1 (29). 2022. С. 71–82.

5. Джаїн Прадіп Кумар. Обґрунтування чинників впливу на рівень комунікативної взаємодії органів публічного управління. *Таврійський науковий вісник. Серія: Публічне управління та адміністрування*. 2022. № 3. С. 46–52.

6. Дзяна Г. О., Дзяний Р. Б. Управління комунікаціями в умовах криз. *Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права*. 2022. Вип. № 2. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2022. С. 13–21.

7. Довіра громади: кризові комунікації органів місцевого самоврядування. URL: <http://pleddg.org.ua/wp-content/uploads/2020/12/Crisis-communications-guide.pdf>

8. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 3-тє вид., допов. і змін. Київ : Арії, 2020. 607 с.

9. Колоїз Ж. В. Науковий стиль української мови. Кривий Ріг : КДПУ, 2018. 132 с.

10. Комарницький В. Модель ефективної комунікації у системі місцевого самоврядування в Україні. *Evropský politický a právní diskurz*. 2021. Vol. 8. Issue 6. URL: <https://eppd13.cz/wp-content/uploads/2021/2021-8-6/09.pdf>

11. Коулман А. Стратегії кризових комунікацій. Харків : ВД «Фабула», 2023. 200 с.

12. Ладонько Л. С., Новікова Н. Л., Мірко Н. В. Основні аспекти комунікаційної взаємодії органів державної влади з громадськістю. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2020. № 4. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur\\_2020\\_4\\_3](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2020_4_3)

13. Майстренко К. Комунікації у діяльності органів публічної влади. *Публічне урядування*. 2022. Вип. 1 (29). С. 93–98.

14. Мареніченко В. Розвиток комунікативної компетентності публічних управлінців. *Публічне управління та адміністрування*. 2021. № 1 (1). С. 24–27.

15. Маковічук Л. В. Гендерні стереотипи та їх вплив на мовну ідентичність. *Наукові записки. Серія: Філологічні науки*. 2025. Вип. 212. С. 180–185.

16. Орел А. М., Жмайлов В. М. Прикладні аспекти комунікативних бар'єрів у сучасному суспільстві. *Економіка та суспільство*. 2022. Вип. 45. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/2109>

17. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 224 с.
18. Проноза І. І. Засоби масової інформації і комунікації в інформаційній війні як сучасна політична практика. *Політикус*. 2020. № 3. С. 65–70.
19. Публічне управління в Україні: проблеми та перспективи розвитку : монографія / за заг. ред. чл.-кор. НАН України, д. е. н., проф. В. С. Загорського, проф. П. М. Петровського. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2021. 256 с.
20. 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.
21. Рачинська О. А. Комунікативне партнерство як механізм оптимізації комунікативної взаємодії у сфері публічного управління. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2020. Вип. 2 (45). С. 135–145.
22. Снитко О. Кризові комунікації в інформаційному просторі України воєнної доби. *Актуальні проблеми української лінгвістики: теорія і практика*. 2023. Вип. 46. С. 18–48.
23. Тайєр А. Вплив комунікативних технологій на ефективність публічного управління в Україні у надзвичайних умовах. *Публічне урядування*. 2022. Вип. 4 (32). С. 73–79.
24. Терещенко В. В. Особливості державної інформаційної політики в умовах війни. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2023. № 2. С. 391–395.
25. 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.
26. Українська мова: офіційно-діловий та науковий стилі : навчальний посібник / автор-укладач Г. В. Гайович. Київ : ІДУ НД ЦЗ, 2024. 228 с.
27. Філіппова Н. М. Науковий стиль: виклик чи необхідність *Гуманітарний вісник НУК*. 2019. Вип. 12. С. 26–28.
28. Черненко Н. Управління конфліктами в комунікативному просторі. *Таврійський науковий вісник. Серія «Публічне управління та адміністрування»*. 2022. № 4. С. 153–160.
29. Ченцов В. В., Бобровський О. І. Парадигма цифрової трансформації діяльності органів виконавчої влади. *Публічне управління та митне адміністрування*. 2023. № 2 (37). С. 59–70.
30. Чорноус О. В. Комунікативні навички як обов'язкова складова у професійній діяльності правоохоронців. *Українська мова та культура в сучасному гуманітарному часопросторі: аспекти міжмовної комунікації та формування комунікативної компетентності сучасного фахівця* : збірник матеріалів Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції (Ірпінь – Ломжа, 21 лютого 2025 року). Ірпінь : Державний податковий університет; Ломжа : Міжнародна Академія Прикладних Наук в Ломжі. Видавництво

MANS w Łomży, 2025. С. 205–206.

31. Чорноус О. В. Психологічні бар'єри на шляху до української мови та національна безпека. *Мова – кордон національної безпеки* : збірник тез доповідей Всеукраїнської науково-практичної конференції (Львів, 21 лютого 2025 року). Львів : ЛДУ БЖД, 2025. С. 155–157.

32. Чорноус О. В. Опанування фахової мови на матеріалів текстів судових рішень. *Центральноукраїнський вісник права та публічного управління*. 2024. № 2 (6). С. 106–111.

33. Чорноус О. В. Цифрові технології в навчанні української мови професійного спрямування майбутніх фахівців у сфері психології, права та правоохоронної діяльності. *Центральноукраїнський вісник права та публічного управління*. 2025. № 2. С. 127 –134.

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

35. 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. Конвенція Ради Європи про доступ до офіційних документів. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994\\_001-09#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_001-09#Text).

3. Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації : Указ Президента України від 05.05.2011 р. № 547/2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/547/2011#Text>

4. 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.

5. Про державну службу : закон України від 10.12.2015 року №889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

6. 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).

7. Про електронні комунікації : Закон України від 16 грудня 2020 року № 1089-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1089-20#Text>.

8. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/85115#Text>.

9. 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).

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

11. Про запобігання корупції : Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>.

12. 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).

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

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

15. 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.

16. 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>

2. Громадянське суспільство і влада. URL: <https://www.kmu.gov.ua/gromadskosti/gromadyanske-suspilstvo-i-vlada>

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. Культура мови на щодень. URL: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>

7. Український лінгвістичний портал. Словники України online: словозміна, синонімія, фразеологія. URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

8. Уроки державної мови. URL: <https://135.slovaronline.com/>