



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення вченої ради університету  
*«31» січня 2024 року,*  
*протокол № 9.*

Ректор, голова вченої ради університету,  
доктор юридичних наук, професор

\_\_\_\_\_ Олег ОМЕЛЬЧУК

*«31» січня 2024 року*

М.П.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**з навчальної дисципліни**  
**«ПУБЛІЧНА КОМУНІКАЦІЯ І ДІЛОВА МОВА**  
**В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»**  
для підготовки на другому (освітньому) рівні  
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня магістра  
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування  
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування

м. Хмельницький  
2024

**РОЗРОБНИКИ:**

Доцентка кафедри мовознавства,  
кандидатка філологічних наук

Юлія СТЕПЧУК

Доцентка кафедри мовознавства,  
кандидатка педагогічних наук

Ольга РЕМБАЧ

5 січня 2024 року

**СХВАЛЕНО**

Рішення кафедри мовознавства  
8 січня 2024 року, протокол № 6

Завідувачка кафедри,  
докторка педагогічних наук, доцентка

Ольга НАГОРНА

8 січня 2024 року

Деканеса факультету публічного управління,  
кандидатка наук з державного управління, доцентка

Тетяна ПІДЛІСНА

8 січня 2024 року

**ПОГОДЖЕНО**

Рішення методичної ради університету  
«23» січня 2024 року, протокол № 4.

Голова методичної ради університету,  
кандидатка наук з державного управління,  
доцентка

Ірина КОВТУН

23 січня 2024 року

## ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 3
2. Заплановані результати навчання	– 5
3. Програма навчальної дисципліни	– 7
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 8
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 8
4.2. Аудиторні заняття	– 8
4.3. Самостійна робота студентів	– 8
5. Методи навчання та контролю	– 9
6. Схема нарахування балів	– 9
7. Рекомендована література	– 10
7.1. Основна література	– 10
7.2. Допоміжні література	11
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 11

### 1. Опис навчальної дисципліни

1. Шифр і назва галузі знань	– 28	Публічне управління та адміністрування
2. Код і назва спеціальності	– 281	Публічне управління та адміністрування
3. Назва освітньої програми	–	Освітньо-професійна програма «Магістр публічного управління та адміністрування. Територіальне управління та місцеве самоврядування»
4. Назва дисципліни	–	Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні
5. Тип дисципліни	–	обов'язкова
6. Код дисципліни	–	МППО 7.
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–	другий
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	–	магістр
9. Курс / рік навчання	–	перший
10. Семестр	–	другий
11. Обсяг вивчення дисципліни:		
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 135 / 4,5	
2) денна форма навчання:		
аудиторні заняття (годин)	– 60	
% від загального обсягу	– 44	
лекційні заняття (годин)	– 12	
% від обсягу аудиторних годин	– 20	
лабораторні заняття (годин)	– 28	
% від обсягу аудиторних годин	– 47	
семінарські заняття (годин)	– 20	
% від обсягу аудиторних годин	– 33	
самостійна робота (годин)	– 75	
% від загального обсягу	– 56	
тижневих годин:	8	
аудиторних занять	– 3,5	
самостійної роботи	– 4,5	
3) заочна форма навчання:		
загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 135 / 4,5	
аудиторні заняття (годин)	– 24	

% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	– 18
% від обсягу аудиторних годин лабораторні заняття (годин)	– 4
% від обсягу аудиторних годин семінарські заняття (годин)	– 16
% від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин)	– 10
% від загального обсягу тижневих годин:	– 42
аудиторних занять	– 10
самостійної роботи	– 42
12. Форма семестрового контролю	– 111
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	– 82
1) попередні дисципліни	8
2) супутні дисципліни	– 1,5
3) наступні дисципліни	– 6,5
14. Мова вивчення дисципліни	– залік
	– МППО 1. Публічна політика та врядування
	МППО 5. Публічна служба
	– МППО 6. Європейська, євроатлантична інтеграція та національна безпека
	– -
	– українська, англійська.

## 2. Заплановані результати навчання

### Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни

#### Загальні компетентності:

**ЗК 2.** Здатність працювати в команді та рухатись до спільної мети, бути лідером, мотивувати людей, діяти соціально відповідально та свідомо.

**ЗК 4.** Здатність до самокритики та самонавчання, удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні, ініціативність.

**ЗК 5.** Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

**ЗК 6.** Здатність до професійного спілкування іноземною мовою, належного вживання української мови, використання професійної термінології відповідно до традицій офіційно-ділового стилю усного та письмового мовлення.

#### Спеціальні компетентності:

**СК 1.** Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти, дотримуватися балансу інтересів учасників ділового спілкування.

**СК 5.** Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

**СК 6.** Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

#### Результати навчання

**РН 08.** Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

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

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

<b>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</b>
<b>1. Знання</b> <i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>
1.1) дотримуватися основних норм ділового мовленнєвого етикету й українського діловодства;
1.2) визначати види мовної комунікації;
1.3) впорядковувати правила документального оформлення управлінських рішень;
1.4) знати особливості роботи з діловою кореспонденцією;
1.5) описувати складові комунікативної політики;
1.6) відтворювати інструментарій ораторської майстерності;
1.7) описувати засади PR-діяльності органів публічної влади.
<b>2. Розуміння</b> <i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>
2.1) розпізнавати види комунікативної діяльності українською та іноземною мовами в професійній діяльності;
2.2) пояснювати особливості офіційно-ділового стилю в процесі реалізації публічного управління;
2.3) оцінювати типи комунікативних зв'язків у публічному управлінні;
2.4) розширювати технології проведення комунікативних кампаній;
2.5) вибирати структуру та інструментарій публічного виступу.
<b>3. Застосування знань</b> <i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>
3.1) аналізувати складові комунікативної політики;
3.2) планувати PR-діяльність органів публічної влади;
3.3) використовувати офіційно-ділового стилю в процесі реалізації публічного управління;
3.4) застосовувати інструментарій ораторської майстерності в професійній діяльності;
3.5) здійснювати ефективну комунікацію з громадськими інститутами та бізнесом;
3.6) брати участь у розробці соціальних проектів;
3.7) використовувати різні види мовної комунікації рідною та іноземною мовами в професійній діяльності;
3.8) розробляти дієві стратегії і програми діяльності публічних органів влади;
3.9) самостійно оцінювати та узагальнювати опрацьований матеріал, користуватися різноманітними джерелами інформації, робити висновки, приймати рішення.
<b>4. Аналіз</b> <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) аналізувати основні складові комунікативної політики;
4.2) сформулювати здатність щодо ефективної комунікації з громадськістю;
4.3) планувати PR-діяльність органу публічної влади;
4.4) ілюструвати здобуті теоретичні знання прикладами з практики;
4.6) порівнювати та оцінювати комунікативні інструменти та технології кампаній зарубіжних країн;
4.7) визначати різні види мовної комунікації в професійній діяльності.
<b>5. Синтез</b> <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) підбирати фактичний матеріал з пропонувананих тем;

5.2) використовувати офіційно-діловий стиль в процесі реалізації публічного управління та сучасних умовах;
5.3) застосовувати інструментарій ораторської майстерності;
5.4) використовувати різні мовні засоби в процесі реалізації публічного управління іноземною мовою;
5.5) оперувати різними мовними засобами для здійснення різних видів комунікацій іноземною мовою.
<b>6. Оцінювання</b> <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) самостійно оцінювати та узагальнювати опрацьований матеріал, користуватися різноманітними джерелами інформації, робити висновки, приймати рішення;
6.2) встановлювати зв'язок теоретичних знань із практичними вміннями та навичками.
<b>7. Створення (творчість)</b> <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатомірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) використовувати сучасні вебтехнології і мультимедійні засоби у формі онлайн-дискусій, онлайн-презентацій;
7.2) створювати наукові проекти з пропонованих тем;
7.3) брати участь у розробці групових риторичних проєктів.

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### Модуль 1

##### Тема 1. Комунікація як процес

Комунікація: поняття, закони структура і принципи. Види комунікацій і комунікативних зв'язків у публічному управлінні. Усна і письмова ділові комунікації. Важливість комунікації.

##### Тема 2. Комунікативні рівні: від міжособистісної до міжкультурної комунікації

Міжособистісні комунікації. Види публічних комунікацій за формою. Консультації з громадськістю: публічне обговорення та вивчення громадської думки. Громадські ради.

##### Тема 3. Стратегічне планування PR-діяльності органу публічної влади

Специфіка ділової комунікації. Комунікативні кампанії: інструменти та технології. Особливості комунікативних кампаній та PR-кампаній.

##### Тема 4. Ділова українська мова в публічному управлінні

Українська мова – державна мова в Україні. Мовна діяльність як основний засіб організації та координації суспільної та професійної діяльності. Функції мови. Норми літературної мови. Писемне й усне ділове спілкування. Класифікація ділових документів. Реквізити документів. Мовний стиль.

##### Тема 5. Ораторське мистецтво в публічному управлінні

Основні види та жанри ораторського мистецтва. Оратор і аудиторія. Архітектоніка промови. Підготовка до публічного виступу. Мистецтво суперечки.

#### Модуль 2

##### Тема 1. Іноземна мова для професійної діяльності в публічному управлінні (лексико-граматичний аспект)

Лексика.

Знайомство. Ділові зустрічі. Переговори / Introductions. Business Contacts. Negotiations. Значення іноземної мови у публічному управлінні / The Role of Foreign Language in Public Administration.

Значення комунікації у публічному управлінні / Importance of Communication in Public

Administration.

Поняття комунікації, функції та передумови ефективної реалізації комунікативної взаємодії в публічному управлінні / The Notion of Communication, Functions and Pre-conditions for Effective Communication in Public Administration.

Основні складові комунікативного процесу / Main Components of Communication Process.

Комунікативні бар'єри в публічному управлінні / Communication Barriers in Public Administration.

Канали публічної комунікації / Channels of Public Communication. Методи і способи поліпшення каналів комунікації в сучасному державному управлінні / Techniques and Methods of Improving Communication Channels in Modern Public Administration.

Граматики.

Особові і неособові форми дієслів. Основні форми дієслів. Група неозначених часів (The Indefinite Tenses). Загальні відомості. Іменник. Утворення множини іменників (Nouns: The formation of plurals). Вимова артиклів. Основні функції означеного і неозначеного артикля. Вживання неозначеного артикля. Вживання означеного артикля. Відсутність артикля перед злічуваними іменниками. Вживання артикля з назвами речовин, абстрактними іменниками, власними назвами (Articles).

Вживання часів групи Continuous. Стверджувальна, заперечна і питальна форми у Present, Past, Future Continuous Tenses. Група доконаних часів (The Perfect Tenses). Вживання та утворення стверджувальної, заперечної та питальної форм у Present, Past та Future Perfect Tenses.

Узгодження часів (The Sequence of Tenses). Поняття правила узгодження часів. Способи перекладу на українську мову англійських дієслівних часів у підрядному реченні, що залежить від головного з дієсловом-присудком в минулому часі. Перехід з прямої мови в непряму. Випадки відхилення від правила узгодження часів.

## **Тема 2. Різні види мовної комунікації іноземною мовою в публічному управлінні**

Лексика.

Види публічної комунікації в професійній діяльності / Types of Public Communication in Professional Activities.

PR-діяльність органів публічної влади / Public Relation Activities of Public Authorities.

Засади ефективної комунікації з громадськими інститутами та бізнесом / Basic Principles of Effective Communication with Public Institutions and Businesses.

Громадські інформаційні кампанії / Public Communication Campaigns.

Дієві стратегії і програми діяльності публічних органів влади / Effective Strategies and Programs of Public Authorities Activities.

Складові комунікативної політики зарубіжних країн / Communication Policy Components of Foreign Countries.

Комунікативні інструменти та технології кампаній зарубіжних країн / Communication campaign tools and technologies of foreign countries.

Основи ораторської майстерності / Public Speaking Fundamentals.

Вербальна та невербальні засоби спілкування. / Verbal and non-verbal means of communication.

Соціальні проекти за рубежом: ключові поняття / Social projects abroad: key concepts.

Граматики.

Умовні речення (The Conditional Sentences). Структура умовних речень реального, малоймовірного та нереального типів.

Модальні дієслова (The Modal Verbs). Загальні відомості. Пасивний стан (Passive Voice). Утворення часів пасивного стану. Вживання часів пасивного стану. Переклад речень із зворотами у пасивному стані на українську мову.

## 4. Структура вивчення навчальної дисципліни

### 4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма навчання						Заочна форма навчання					
		Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
			Лекції	Сем.	Практич.	Ін.зав.	СРС		Лекції	Сем.	Практич.	Ін.зав.	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Комунікація як процес.	16	2	4	–	–	10	13	1	2	–	–	10
2.	Комунікативні рівні: від міжособистісної до міжкультурної комунікації.	14	2	4	–	–	8	13	1	2	–	–	10
3.	Стратегічне планування PR-діяльності органу публічної влади.	14	2	4	–	–	8	13	1	2	–	–	10
4.	Ділова українська мова в публічному управлінні.	16	2	4	–	–	10	13	1	2	–	–	10
5.	Ораторське мистецтво в публічному управлінні.	15	4	4	–	–	7	18	–	2	–	–	16
	<b>Модуль 1. Всього годин</b>	<b>75</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>43</b>	<b>70</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>56</b>
1.	Іноземна мова для професійної діяльності в публічному управлінні (лексико-граматичний аспект)	30	–	–	14	–	16	35	–	–	5	–	30
2.	Різні види мовної комунікації іноземною мовою в публічному управлінні	30	–	–	14	–	16	30	–	–	5	–	25
	<b>Модуль 2. Всього годин</b>	<b>60</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>28</b>	<b>–</b>	<b>32</b>	<b>65</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>10</b>	<b>–</b>	<b>55</b>
	<b>Всього годин</b>	<b>135</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>28</b>	<b>–</b>	<b>75</b>	<b>135</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>–</b>	<b>111</b>

### 4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські, практичні заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських, практичних занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

### 4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів денної форми навчання включає завдання до кожної теми.

4.3.2. Самостійна робота студентів заочної форми навчання передбачена навчальним планом у формі виконання домашньої контрольної роботи.

4.3.3. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

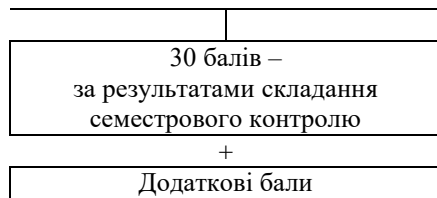
4.3.4. Виконання індивідуальних завдань всіма студентами не є обов'язковим і може здійснюватися окремими студентами з власної ініціативи або за пропозицією викладача.

4.3.5. Виконання індивідуальних завдань студентами заочної форми навчання передбачено навчальним планом у формі домашньої контрольної роботи.

4.3.6. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.







6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій, семінарських (практичних) занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань, визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

## 7. Рекомендовані джерела

### 7.1. Основні джерела

1. Александров Д.О., Кондратьев Я.Ю. Психологічне забезпечення переговорної діяльності. Частина III: навч.-метод. посібн. Київ: НАВСУ, 2019. 124 с.
2. Асташенкова Д.К. Міжнародні візити та переговори: організація і протокольний супровід: навч. посібник. Дипломатична академія України імені Геннадія Удовенка при Міністерстві закордонних справ. Київ. 2020. 90 с.
3. Інституційне забезпечення державної комунікативної політики: досвід країн Європи. Київ: НІСД, 2014. 72 с.
4. Інформаційно-комунікаційна демократія: монографія / В.В. Лісничий, О.В. Радченко, О.Є. Бухтатий та ін. Київ: Видавець СВС Панасенко, 2015. 400 с.
5. Комунікації в публічному адмініструванні: конспект лекцій / О.В. Шебаніна, В. П.Клочан, С.І. Тищенко та ін. Миколаїв: МНАУ, 2018. 200 с.
6. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування: навч. посібник / уклад.: Гошовська В.А. та ін. Київ, 2016. 130 с.
7. Комунікативна компетентність державних службовців яка елемент модернізації системи державної служби / Івано-Франківський центр науки, інновацій та інформатизації. Івано-Франківськ: 2012. 154 с.
8. Механізми узгодження інтересів у виробленні публічної політики в Україні: навч. посіб. / С.О. Телешун, В.В. Карлова, О.Г. Пухкал, І.В. Рейтерович, С.В. Ситник; за заг. ред. С.О. Телешуна. Київ: НАДУ, 2019. 192 с.
9. Організація візитів офіційних делегацій : протокол від 24 жовтня 2019 року / Міністерство закордонних справ України. URL: <https://mfa.gov.ua/protokol/organizaciya-vizitiv-oficijnihdelegacij>.
10. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади / упоряд. З. Казанжи. Київ, 2016. 112 с. URL: <http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf>.
11. Поліщук С.П., Крук І.У. Особливості комунікативної взаємодії органів публічного управління з громадськістю. *Національна економіка України в системі міжнародних економічних відносин*: збірник тез доповідей міжнародної науково-практичної конференції (Полтава, 10 серпня 2021 р.). Полтава: ЦФЕНД, 2021. С. 32–34.
12. Публічна політика в процесах реформування системи державного управління України / С.О. Телешун, С.В. Ситник, І.В. Рейтерович, О.Г. Пухкал. Київ: НАДУ, 2016. 192 с.
13. Управління конфліктами у процесах публічної політики: взаємодія держави та громадянського суспільства: наук. розробка / авт. кол.: С.О. Телешун, І.В. Рейтерович, С.В. Ситник та ін. Київ: НАДУ, 2012. 52 с.
14. Химиця М.О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: навч. посіб. Львів: Видавництво Львівська політехніка, 2014. 148 с.
15. Холод О.М. Комунікаційні технології. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 211 с.
16. Шинкаренко Т.І. Культура міжнародного спілкування і професійна етика: підручник. Чернівці: Черніг. нац. технол. ун-т, 2017. 291 с.
17. THE ROLE OF COMMUNICATIONS IN PUBLIC MANAGEMENT POLICY IMPLEMENTATION CARRIED OUT BY AGRICULTURE SUSTAINABLE DEVELOPMENT /

T.V. Sokolska, S.P. Polishchuk, V.I. Panasyuk, S.V. Lobachova, B.R. Osypenko. Аспекти публічного управління. Дніпро, 2021. Т. 9. № 4.

18. Monodde Froideville G. An Expert's Guide to International Protocol: Best Practices in Diplomatic and Corporate Relations / Monod Gilbertde Froideville, Mark Verheul / Amsterdam University Press, Amsterdam, 2016. 297 p.

## 7.2. Допоміжні джерела

1. Єрмоленко С.Я., Єрмоленко В.І. Англо-український бізнес-словник. Business Dictionary English-Ukrainian /С.Я.Єрмоленко., В.І. Єрмоленко. Київ: Школа, 2002. 720 с.

2. Рембач О.О. Зміст та умови іншомовної підготовки фахівців у сфері публічного управління та адміністрування як педагогічна проблема. *Грааль науки: міжнародний науковий журнал*. Вінниця: ГО «Європейська наукова платформа», 2024. № 36. С. 426–430.

3. Петрушко А.А. Іноземна мова (англійська мова): Фінанси і фінансовий менеджмент (Finance and Financial Management): методичні рекомендації до практичних занять та самостійної роботи студентів / уклад. А.А. Петрушко. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права, 2014. 26 с.

4. Степчук Ю. Комунікативні стратегії взаємодії у діловому спілкуванні. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського. Серія «Філологія. Журналістика»*. 2022. Том 33 (72) № 4. С. 67–70.

5. Степчук Ю. Проблема концеляриту в українській діловій комунікації. *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*. 2022. № 57. С. 180–185.

6. Степчук Ю. Фраземіка в українському політичному дискурсі: структура, семантика, прагматика. *Закарпатські філологічні студії*. 2023. Вип. 28. Том 2. С. 234–248.

## 8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://www.mon.gov.ua>
2. <http://www.kmu.gov.ua>
3. Communication Campaign Best Practices. URL: <https://www.lgbtmap.org/file/communications-campaign-best-practices.pdf>.
4. Communications Concepts, Theories, Models and Processes. URL: <http://www.slideshare.net/suchi9/communication-concepts-theories-and-models1-presentation>.
5. Communication in Public Administration. URL: <http://www.slideshare.net/yhamskiey/communication-in-public-administration-16321538>.
6. Effective Body Language for Public Speaking. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=m7SSj5Z5kTo>.
7. Fundamentals of effective public speaking. URL: <http://www.slideshare.net/clintonliederman/fundamentals-of-effective-public-speaking-12941278>.
8. Seven Principles of Effective Public Speaking. URL: <http://www.amanet.org/training/articles/Seven-Principles-of-Effective-Public-Speaking.aspx>.
9. SparkNotes: Banking Test. URL: <http://www.sparknotes.com/.../banking/quiz.html>.