

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/281.00.1/М/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15/1

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету національної безпеки, права та міжнародних відносин

01 вересня 2023 р., протокол № 8

Голова Вченої ради

Лариса СЕРГІЄНКО



## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Ділова комунікація в професійній діяльності»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» факультету національної безпеки, права та міжнародних відносин кафедра національної безпеки, публічного управління та адміністрування

Схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин і політичного менеджменту 29 серпня 2023 р., протокол № 7  
Завідувач кафедри  
Вікторія ЗАГУРСЬКА-АНТОНЮК

Гарант освітньо-професійної програми  
Лариса СЕРГІЄНКО

Розробник: к.філос.н., доц.  
доцент кафедри міжнародних відносин і політичного менеджменту  
Оксана ЛИТВИНЧУК

Житомир  
2023 – 2024 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11-- 05.01/281.00.1/М/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15/2

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»	Нормативна	
Модулів – 1	Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		1	1
Загальна кількість годин - 120		Семестр	
		1	1
		Лекції	
		32 год.	8
		Практичні	
		32 год.	6
		Лабораторні	
		__ год.	__ год.
		Самостійна робота	
		56 год.	106 год.
		Вид контролю: екзамен	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 53 % аудиторних занять, 47 % самостійної та індивідуальної роботи;

для заочної форми навчання – 12 % аудиторних занять, 88 % самостійної та індивідуальної роботи.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11-- 05.01/281.00.1/М/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15/3

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** навчальної дисципліни: надати майбутнім фахівцям систематизоване знання про феномен комунікації, основні напрямки загальної теорії комунікації та дослідження конкретних форм і засобів комунікації, про основні поняття та моделі комунікації, а також комунікаційні технології в публічному управлінні, місце і роль зв'язків із громадськістю в структурах публічного сектору; про організацію діяльності та особливості методів роботи PR-служб органів державної влади та місцевого самоврядування, формування системи професійної компетенції щодо використання принципів, інструментів комунікацій у публічному управлінні.

**Завдання** вивчення навчальної дисципліни: формування в здобувачів вищої освіти сучасних теоретичних і практичних знань, умінь і навичок щодо використання ефективних каналів комунікацій із метою налагодження співробітництва та оволодіння сучасними механізмами спілкування; вміння розрізняти типи дискурсів, мовленєвих актів, тактик та стратегій спілкування, аналізувати соціокультурні чинники та розмаїття засобів комунікації; застосовувати набуті знання та вміння в професійній діяльності та в реальному житті; застосовувати прийоми і методи впливу на різні аудиторії; налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджувати та розв'язувати конфлікти; розвивати вміння вербальної і невербальної комунікації; оформлення документів відповідно до правил, у залежності від призначення, змісту і виду документа; керувати різнобічною комунікацією; використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління; здійснювати ефективну комунікацію на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

Зміст навчальної дисципліни спрямований на формування наступних **компетентностей**, визначених стандартом вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»:

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

ЗК 4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

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

СК 1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11-- 05.01/281.00.1/М/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15/4

СК 12. Здатність реалізувати право громадян щодо їх участі у прийнятті публічно-управлінських рішень через реалізацію механізмів громадського контролю за діяльністю органів публічної влади.

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **програмних результатів** навчання зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»:

ПРН 8. 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.

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

ПРН 14. Уміти організувати участь громадськості у підготовці та ухвалені публічно-управлінських рішень, шляхом залучення інститутів громадянського суспільства та окремих громадян до управління суспільними процесами на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### Змістовий модуль 1. Ключові парадигми сучасних комунікацій

##### Тема 1. Поняття, види і процес комунікації в установах та організаціях

- 1.1. Ділові комунікації і їх роль в управлінні організацією.
- 1.2. Управлінська інформація: її види та властивості.
- 1.3. Рівні та види комунікації.
- 1.4. Комунікаційний процес і канали передачі інформації.
- 1.5. Перепони і перешкоди у діловому спілкуванні.

##### Тема 2. Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових комунікацій

- 2.1. Ділова етика та її історичний розвиток.
- 2.2. Культура ділових комунікацій.
- 2.3. Діловий етикет.
- 2.4. Імідж ділової людини.
- 2.5. Діловий протокол при особливо важливих зустрічах.
- 2.6. Техніки ефективного мовного спілкування.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11-- 05.01/281.00.1/М/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15/5

## **Змістовий модуль 2. Комунікація як механізм керування людьми та командної роботи**

### **Тема 3. Побудова ефективних міжособистісних комунікацій. Комунікації в командній роботі та комунікативні техніки лідера.**

- 3.1. Техніки ефективної поведінки. Комунікативні техніки лідера.
- 3.2. Закони спілкування. Слухання як вид комунікації.
- 3.4. Види питань і техніки їх використання. Комунікативні бар'єри.
- 3.6. Побудова ефективних ділових відносин з колегами. Комунікація у командній роботі.

### **Тема 4. Конфлікти в професійній діяльності та шляхи їх вирішення**

- 4.1. Основні характеристики конфліктів.
- 4.2. Конфлікти: види, причини виникнення, функції, розвиток.
- 4.3. Способи вирішення конфліктів.
- 4.4. Особливості поведінки фахівця з публічного управління та адміністрування у конфліктних ситуаціях.

### **Тема 5. Ефективність комунікацій. Прийняття публічно-управлінських рішень з використанням сучасних комунікаційних технологій**

- 5.1. Критерії оцінки ефективності комунікацій. Прийняття обґрунтованих рішень на основі ефективних комунікацій.
- 5.2. Фактори підвищення ефективності комунікацій.
- 5.3. Принципи конструктивних комунікацій.
- 5.4. Комунікативна особистість.
- 5.5. Зворотній зв'язок через невербальне спілкування.

## **Змістовий модуль 3. Структурні елементи комунікації у сфері публічного управління та адміністрування**

### **Тема 6. Форми та методи внутрішньоорганізаційної комунікації у сфері публічного управління та адміністрування**

- 6.1. Види внутрішньоорганізаційної комунікації у сфері публічного управління та адміністрування.
- 6.2. Форми та методи внутрішньоорганізаційної комунікації у сфері публічного управління та адміністрування.
- 6.3. Основні групи форм внутрішньоорганізаційної комунікації у сфері публічного управління та адміністрування.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11-- 05.01/281.00.1/М/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15/6

## **Тема 7. Вертикальні та горизонтальні комунікації в системі публічного управління та адміністрування**

7.1. Види внутрішньоорганізаційної комунікації за критерієм їх структури та напрямів інформаційних потоків.

7.2. Суть вертикальних комунікацій у публічному управлінні та адмініструванні та їх підвиди.

7.3. Фактори, які визначають ефективність вертикальних комунікацій у публічному управлінні та адмініструванні.

7.4. Горизонтальні комунікації у сфері публічного управління та адміністрування.

7.5. Діагональні комунікації у сфері публічного управління та адміністрування.

7.6. Типи комунікативних мереж, їх відмінність.

## **Тема 8. Комунікативні кампанії: інструменти та технології. Презентація органів публічного управління. Адвокаційні кампанії та участь громадськості в прийнятті публічно-управлінських рішень.**

8.1. Засоби комунікації. Презентація діяльності органів публічного управління.

8.2. Засоби масового та виборчого впливу.

8.3. Інформаційний привід. Конфлікт інтересів.

8.4. Механізми участі громадськості в прийнятті публічно-управлінських рішень та роль комунікацій в адвокаційних кампаніях.

8.5. Адвокаційні та PR-кампанії.

8.6. Стратегія просування повідомлення. Зміст повідомлення. Цільові групи. Канали комунікації.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11-- 05.01/281.00.1/М/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15/7

#### 4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Змістові модулі і теми	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	лекції	практичні	самостійна робота	усього	лекції	практичні	самостійна робота
<b>Змістовий модуль 1. Ключові парадигми сучасних комунікацій</b>								
Тема 1. Поняття, види і процес комунікації в установах та організаціях	15	4	4	7	15	2	-	13
Тема 2. Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових комунікацій	15	4	4	7	15	1	1	13
<b>Разом за змістовий модуль 1</b>	<b>30</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>30</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>26</b>
<b>Змістовий модуль 2. Комунікація як механізм керування людьми та командної роботи</b>								
Тема 3. Побудова ефективних міжособистісних комунікацій. Комунікації в командній роботі та комунікативні техніки лідера.	15	4	4	7	15	2	2	11
Тема 4. Конфлікти в професійній діяльності та шляхи їх вирішення	15	4	4	7	15	-	1	14
Тема 5. Ефективність комунікацій. Прийняття публічно-управлінських рішень з використанням сучасних комунікаційних технологій	15	4	4	7	15	1	1	13
<b>Разом за змістовий модуль 2</b>	<b>45</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>21</b>	<b>45</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>38</b>
<b>Змістовий модуль 3. Структурні елементи комунікації у сфері публічного управління та адміністрування</b>								
Тема 6. Форми та методи внутрішньоорганізаційної комунікації у сфері публічного управління та адміністрування	15	4	4	7	15	2	-	13
Тема 7. Вертикальні та горизонтальні комунікації в системі публічного управління та адміністрування	15	4	4	7	15	-	-	15
Тема 8. Комунікативні кампанії: інструменти та технології. Презентація органів публічного управління. Адвокаційні кампанії та участь громадськості в прийнятті публічно-управлінських рішень.	14	3	4	7	15	-	1	14
<b>Разом за змістовий модуль 3</b>	<b>45</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>21</b>	<b>45</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>42</b>
<b>УСЬОГО</b>	<b>120</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>56</b>	<b>120</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>106</b>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11-- 05.01/281.00.1/М/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15/8

## 5. Темати практичних занять

№ з/п	Назва теми	денна	заочна
1.	Поняття, види і процес комунікації в установах та організаціях	4	-
2.	Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових комунікацій	4	1
3.	Побудова ефективних міжособистісних комунікацій. Комунікації в командній роботі та комунікативні техніки лідера.	4	2
4.	Конфлікти в професійній діяльності та шляхи їх вирішення	4	2
5.	Ефективність комунікацій. Прийняття публічно-управлінських рішень з використанням сучасних комунікаційних технологій	4	1
6.	Форми та методи внутрішньоорганізаційної комунікації у сфері публічного управління та адміністрування	4	-
7.	Вертикальні та горизонтальні комунікації в системі публічного управління та адміністрування	4	1
8.	Комунікативні кампанії: інструменти та технології. Презентація органів публічного управління. Адвокаційні кампанії та участь громадськості в прийнятті публічно-управлінських рішень.	4	1
<b>Всього:</b>		<b>32</b>	<b>6</b>

## 6. Завдання для самостійної роботи

### Тема 1. Поняття, види і процес комунікації в установах та організаціях

1. Перепони і перешкоди в діловому спілкуванні.

### Тема 2. Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових комунікацій

1. Діловий протокол при особливо важливих зустрічах.
2. Техніки ефективного мовного спілкування.

1. Комунікативні бар'єри.

2. Побудова ефективних ділових відносин з колегами.

### Тема 4. Конфлікти в професійній діяльності та шляхи їх вирішення

1. Способи вирішення конфліктів.

2. Особливості поведінки в конфліктних ситуаціях.



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11-- 05.01/281.00.1/М/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15/9

**Тема 5. Ефективність комунікацій. Прийняття публічно-управлінських рішень з використанням сучасних комунікаційних технологій**

1. Комунікативна особистість.
2. Зворотній зв'язок через невербальне спілкування

**Тема 6. Форми та методи внутрішньоорганізаційної комунікації у сфері публічного управління та адміністрування**

1. Основні групи форм внутрішньоорганізаційної комунікації в публічному управлінні.

**Тема 7. Вертикальні та горизонтальні комунікації в системі публічного управління та адміністрування**

1. Горизонтальні комунікації в публічному управлінні.
2. Діагональні комунікації в публічному управлінні.
3. Типи комунікативних мереж, їх відмінність.

**Тема 8. Комунікативні кампанії: інструменти та технології. Презентація органів публічного управління. Адвокаційні кампанії та участь громадськості в прийнятті публічно-управлінських рішень.**

1. Презентація діяльності органів публічної влади.
2. Комунікативні кампанії: стратегія просування повідомлення. Особливості комунікацій в адвокаційних кампаніях.
3. Зміст повідомлення.
4. Цільові групи. Канали комунікації.

**7. Індивідуальні завдання**

Індивідуальні завдання з дисципліни «Ділова комунікація в професійній діяльності» є видом позааудиторної роботи студентів, що виконується самостійно в процесі вивчення програмового матеріалу під безпосереднім керівництвом викладача.

Індивідуальні завдання виконує кожен студент шляхом підготовки творчої роботи з рекомендованим переліком тем. За потреби викладач консультує студента.

Методичні вказівки щодо оформлення та написання творчої роботи з дисципліни.

Перед написанням творчої роботи з конкретної теми курсу необхідно опрацювати наукову літературу, осмислити прочитане і викласти власні думки щодо порушеної проблематики. Обсяг: 10-12 сторінок (формат А-4).

*Структура та особливості викладу матеріалу*

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідє ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11-- 05.01/281.00.1/М/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15/10

**Вступ.** Цей компонент не потребує цитувань та великого обсягу.

Обов'язково виокремити предмет опису, обґрунтувати тему, яка висвітлюється в роботі, вказавши на авторів, які працювали над даним питанням. Обсяг вступу не повинен перевищувати 15 відсотків від обсягу роботи (1 сторінка).

**Основна частина.** Текст потрібно написати самостійно. Цитований матеріал в основній частині, незалежно від форми цитування – дослівного (у лапках), світоглядно-змістового (своїми словами із зазначенням авторства матеріалу, який використовується), не повинен перевищувати 30 % відсотків наукової роботи.

Загальний обсяг основної частини – 7–8 сторінок.

**Висновки.** Висновки повинні бути чіткими та лаконічними. Жодних цитат, тільки узагальнення, резюмування основних питань і проблем теми, визначення можливостей їх використання у практичній діяльності. Висновкові тези можна нумерувати.

**Список використаної літератури.** Укладається за алфавітним порядком мовою оригіналу з усіма вихідними даними.

**Параметри:** версія WORD, шрифт – 14 кегель. Сторінки повинні мати відповідні поля та нумерацію: зліва – 30 мм; справа – 10 мм; зверху та знизу – 20 мм.

Виконання КППЗ є обов'язковим складовим модулем залікового кредиту з курсу, компонентом підсумкової та екзаменаційної оцінки.

### **Варіанти комплексних підсумкових індивідуальних завдань**

1. Структура ділової комунікації.
2. Характеристика основних комунікаційних навичок у діловій комунікації.
3. Основні ознаки культурного ділового мовлення.
4. Культура мовлення ділової людини.
5. Комбіновані комунікативні мережі.
6. Вербальна і невербальна інформація в діловій комунікації.
7. Психологічні механізми дії на партнера в діловій комунікації.
8. Соціальний статус і ролевий розподіл позицій у діловій комунікації.
9. Структура і функції конфліктів у діловій комунікації.
10. Типологія конфліктів. Поняття інноваційного конфлікту.
11. Мовленнєві стратегії і тактики в конфліктах.
12. Стили поведінки в конфліктних ситуаціях.
13. Внутрішньоособистісні конфлікти в ділових комунікаціях.
14. Стреси і стресостійкість у ділових комунікаціях.
15. Урахування індивідуальних особливостей особи в діловій

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11-- 05.01/281.00.1/М/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15/11

комунікації.

16. Основні стилі ділової комунікації.
17. Діловий етикет і його вплив на ділову комунікацію.
18. Етика ділової розмови по мобільному телефону.
19. Психологічний клімат трудового колективу: його формування і вплив на ділові відносини.
20. Професійна комунікація і її складові.
21. Комуникативний портрет конкурентоздатного фахівця.
22. Бар'єри в комунікації і їх подолання. Типологія комуникативних бар'єрів (мікробар'єри і макробар'єри).
23. Особливості ділової комунікації в різних країнах.
24. Ділова нарада і ділова бесіда.
25. Інтернет як інструмент ділової комунікації.
26. Базова техніка ділової комунікації. Ведення переговорів.
27. Імідж ділової людини.
28. Процес комунікацій і ефективність управління.
29. Принципи морального кодексу ділової комунікації.
30. Цінності і символи в діловій комунікації.
31. Мистецтво письмової ділової комунікації.
32. Промислове шпигунство як незаконний збір комерційної інформації.
33. Стереотипи і бар'єри ділового спілкування.
34. Інформаційна і психологічна структура ділової комунікації.
35. Смыслові і психологічні бар'єри комунікації.
36. Жанри ділової комунікації в міжкультурній сфері.
37. Особові ресурси і бар'єри при виступі перед аудиторією.
38. Соціокультурні доміанти комунікації.
39. Аналіз і вдосконалення системи комунікації в організації.
40. Змінні комунікаційного процесу.
41. Зовнішні комунікації організації.
42. Маніпулятивні технології в системі масових комунікацій.
43. Подолання міжкультурних проблем і бар'єрів як обов'язкова складова комунікації міжнародних компаній.
44. Документування трудових правовідносин.
45. Проблема захисту комерційної таємниці в умовах інформаційного суспільства.
46. Ділова комунікація в умовах глобалізації.
47. Релігійні відмінності і ціннісні універсали в діловій комунікації.
48. Створення бази для співпраці через переговори.
49. Статус пасивного спостерігача в переговорах.
50. Неформальні канали комунікації.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11-- 05.01/281.00.1/М/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15/12

## 8. Методи навчання

Для вивчення дисципліни «Ділова комунікація в професійній діяльності» використовуються такі методи навчання:

вербальні (лекція, пояснення, розповідь, бесіда, інструктаж); наочні (спостереження, ілюстрація, демонстрація); практичні (різні види вправ та завдань, практики); пояснювально-ілюстративний (передбачає надання готової інформації викладачем та її засвоєння студентами; метод проблемного викладу; частково-пошуковий (евристичний); дискусійний метод; метод активного навчання (проведення ділових ігор, ігрового проектування, командна робота); ситуаційний метод, рішення кейсових завдань.

## 9. Методи контролю

При вивченні дисципліни з метою забезпечення високої якості знань студентів використовуються наступні методи контролю:

Поточний контроль (оцінювання роботи під час аудиторних занять; опитування на заняттях, виконання практичних завдань; поточне тестування; самостійні роботи).

Контроль виконання індивідуальних завдань (захист індивідуального завдання).

Контроль виконання самостійної роботи студентами.

Модульний контроль (модульна контрольна робота).

Підсумковий контроль (екзамен).

## 9. Розподіл балів

T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	МКР	Сума
11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	8	100

## Шкала оцінювання

За шкалою	Екзамен	Бали
A	Відмінно	90-100
B	Добре	82-89
C		74-81
D	Задовільно	64-73
E		60-63
FX	Незадовільно	35-59
F		0-34

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11-- 05.01/281.00.1/М/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15/13

## 10. Рекомендована література

### Основна:

1. Ефективна комунікація: публічний виступ : навч. посіб. / Т.Д.Єгорова. Київ : НАДУ, 2018. 164 с.
2. Загурська-Антонюк В.Ф., Сергєєв В.С., Литвинчук О.В. Маніпулятивні PR-технології у політичному менеджменті та зв'язках з громадськістю. Науковий журнал «Регіональні студії» Ужгородського національного університету. Серія: Політологія. 2022. Вип. 29. С. 172–176.
3. Інформаційно-комунікативна діяльність органів публічної влади : монографія / В. С. Куйбіда, О. В. Карпенко, А. В. Дуда [та ін.] ; за заг. ред. В.С.Куйбіди, О. В. Карпенка. Київ : ЦП «Компрінт», 2018. 364 с.
4. Комунікації в публічному адмініструванні : конспект лекцій / [О.В.Шебаніна, В. П. Клочан, С. І. Тищенко та ін.]. Миколаїв : МНАУ, 2018. 200 с.
5. Комунікаційний інструментарій для державних службовців / Л. Косар, О. Харченко та ін. Київ: 2018. 132 с.
6. Литвинчук О.В. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова комунікація в професійній діяльності». Житомир. 2023. 15 с.
7. Литвинчук О. В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир :Житомирська політехніка, 2020. 259 с.
8. Петрінко В.С. Конфліктологія: курс лекцій, енциклопедія, програма, таблиці. Навчальний посібник. Ужгород: Видавництво УжНУ «Говерла», 2020. 360 с.
9. Литвинчук О.В. Психологія : навчальний посібник. Житомир: ЖДТУ, 2017. 261 с.
10. Публічний дискурс : навч. посіб. / уклад. : С. А. Бронікова, Т.Д.Єгорова, Р. І. Ленда та ін. ; за ред. І. М. Плотницької, Р. І. Ленди ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ : НАДУ, 2018. 156 с.

### Допоміжна:

1. Дзяна Г., Андріїв М. Роль комунікації в реалізації компетенцій органів публічної влади. Ефективність державного управління. 2018. Вип. 2(55). Ч. 1. С. 72–79 : <http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/putp/2012-3/doc/2/06.pdf>.
2. Литвинчук О.В. Мовна політика щодо нацменшин в умовах самоврядної влади Місцеве самоврядування в Україні: теорія та практика : матеріали І Міжнародної науково-практичної конференції, м. Полтава, 07 грудня 2021 року / за заг. ред. Т.М. Лозинської, О.В. Дорофєєва. Полтава : ПДАУ, 2021. С. 382–385.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11-- 05.01/281.00.1/М/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15/14

3. *Литвинчук О.В.* Європейські стандарти управління мовно-національною ідентичністю. Сучасна парадигма публічного управління : Збірник тез III Міжнародної науково-практичної конференції (19-22 жовтня 2021 р.) / за наук. ред. к.е.н., доцента Стасишина А.В. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, Львів, 2021. С. 281–287.

4. Публічне управління : термінол. слов. / уклад. : В. С. Куйбіда, М.М.Білинська, О. М. Петроє та ін. ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, М.М. Білинської, О. М. Петроє. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.

5. Сергєєв В.С., *Литвинчук О.В.*, Загурська-Антонюк В.Ф. Мовна політика України в реаліях сьогодення. Науковий журнал «Регіональні студії» Ужгородського національного університету. Серія: Політологія. 2022. Вип. 28. С. 130–135.

### Нормативно-правові акти

1. Конституція України [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Конституція, Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>

2. Про громадські об'єднання [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 22.03.2012 № 4572-VI. <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4572-17>.

3. Про державну службу [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 10.12.2015 № 889-VIII. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>.

4. Про добровільне об'єднання територіальних громад [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 05.02.2015 № 157-VIII. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print1444025174238337>.

5. Про доступ до публічної інформації / Верховна Рада України; Закон від 13.01.2011 № 2939-VI. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.

6. Про загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання. Проект Закону України (реєстр. 3747 від 11.12.2013). Верховна Рада України : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4\\_1?pf3511=49268](http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=49268)

7. Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Розпорядження, План, Заходи від 15.08.2007 № 653-р. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/653-2007-%D1%80>.

9. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 05.07.1994 № 80/94-ВР. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80>.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11-- 05.01/281.00.1/М/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15/15

10. Про Концепцію Національної програми інформатизації [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 04.02.1998 № 75/98-ВР. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/75/98-%D0%B2%D1%80>

11. Про місцеві державні адміністрації [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 09.04.1999 № 586-XIV. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.

12. Про Національну програму інформатизації [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 04.02.1998 № 74/98-ВР. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80>.

13. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки [Електронний ресурс] Верховна Рада України; Закон від 09.01.2007 № 537-V. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/537-16>.

14. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування засобами масової інформації [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 23.09.1997 № 539/97-ВР. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/539/97-%D0%B2%D1%80>.

15. Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Порядок, Вимоги від 04.01.2002 № 3. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3-2002-%D0%BF>.

#### Інформаційні ресурси:

1. Офіційний портал Верховної ради України <https://rada.gov.ua/>
2. Урядовий портал <https://www.kmu.gov.ua/>
3. Офіційний сайт Національного агентства з питань державної служби <https://nads.gov.ua/>
4. Офіційний сайт Міністерства та Комітету цифрової трансформації України <https://thedigital.gov.ua/>
5. Офіційний портал про реформу децентралізації владних відносин в Україні <https://decentralization.gov.ua/>
7. Навчальний портал Державного університету «Житомирська політехніка» <https://learn.ztu.edu.ua/>