КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан

_____ доц. А. В. Стасишин

(підпис)

“__ __” ___ _____ 2020 р.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

КОМУНІКАЦІЇ І ДІЛОВА МОВА В УПРАВЛІННІ

спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування

спеціалізація: Публічне адміністрування та управління бізнесом

освітній ступінь: магістр

ЛЬВІВ 2020

Програма навчальної дисципліни «Комунікації і ділова мова в управлінні» - циклу нормативних навчальних дисциплін для студентів спеціальності: 281 Публічне управління та адміністрування, спеціалізації публічне адміністрування та управління бізнесом.

“26” грудня 2019 р., 8 с.

Розробники: Бобко Л.О. – доцент кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом, кандидат педагогічних наук, доцент.

Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом
Протокол № 6 від “26” грудня 2019 р.

В.о. завідувача кафедри _____ Комарницька Г.О.

(підпис)

Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу
Протокол № ____ від “___” _____ 20 р.

© Бобко Л.О. 2020 рік
© ЛНУ імені Івана Франка, 2020 рік

РОЗДІЛ 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Сучасний етап розвитку державотворчих традицій в Україні актуалізує об'єктивне вивчення основних напрямів і ролі комунікацій та особливостей ділового спілкування в системі органів влади України. Сучасні комунікації відіграють вагому роль у пропаганді позитивних здобутків органів влади. Навчальна дисципліна «Комунікації і ділова мова в управлінні» покликана забезпечити майбутніх фахівців управлінської галузі потрібними знаннями концептуальних основ публічної комунікації та сформувати практичні вміння і навички ефективної комунікації з громадськістю, доречного використання офіційно-ділового стилю і застосування інструментарію ораторської майстерності в процесі публічного управління, спроможність в процесі публічного управління, спроможність розробляти дієві стратегії і програми публічних органів влади у цій сфері.

Предмет навчальної дисципліни

Предметом вивчення курсу є комунікативний процес та стилістика системи управління.

Мета навчальної дисципліни

Мета викладання навчальної дисципліни «Комунікації і ділова мова в управлінні» – подати науково обгрунтований погляд на основи теорії комунікації та складники комунікативного процесу, розвивати вміння аналізувати основні принципи комунікативної діяльності.

Основні завдання

- формувати вміння аналізувати та оцінювати державну комунікативну політику в різні історичні періоди, практично застосовувати комунікативні моделі та їх технологічний потенціал, проводити взаємозв'язок між політичними процесами, що відбуваються в суспільстві, і державотворчими, оволодіти методикою порівняльного аналізу різних типів комунікативної діяльності;
- виробити навички аналізувати роль інформаційної влади в демократизації суспільства та використовувати мову як код з метою пошуку шляхів підвищення ефективності спілкування;
- ознайомити з практичними прийомами організації ефективного публічного мовлення та можливостями їхнього застосування;
- виховувати потребу вдосконалювати власне монологічне та діалогічне мовлення;
- удосконалювати базові знання з ділової української мови як складника комунікативної діяльності в публічному управлінні.

Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі

Дана дисципліна є важливою складовою циклу професійної підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня "магістр", а також логічним продовженням вивчення таких дисциплін, як «Українська мова (професійного спрямування)», «Вступ до фаху», « Менеджмент», «Комунікації в публічному адмініструванні» та інших.

Вимоги до знань і умінь

За умови успішного виконання вимог щодо опанування науки, студент набуде таких компетентностей:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні завдання, виробничі ситуації, проблеми у сфері професійної діяльностіі з поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру, достатнім рівнем інтелектуального потенціалу.

Загальні компетентності :

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- вміннявия вляти та вирішувати проблеми, генерувати новіі деї;
- здатність генерувати новіі деї й нестандартні підходи до їх реалізації (креативність);
- здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення існуючих та розроблення нових систем;
- здатність організовувати та мотивувати людей рухатися до спільної мети, працювати в команді;
- здатність здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
- здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між явищами та процесами;

Фахові компетентності :

- здатність організовувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності;
- здатність організовувати працю в первинних робочих групах з метою досягнення цілей організації.
- здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
- здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
- здатність на основі аналізу інформації з різних джерел генерувати ідеї, визначати орієнтири і приймати рішення відповідного рівня публічного управління та управління бізнесом;
- здатність бути лідером, підтримувати імідж та репутацію органів публічного управління, міста, країни, дотримуватись загальнолюдських цінностей, норм поведінки і моралі в державних, виробничих, міжособистих та суспільних відносинах;
- здатність забезпечувати ефективну комунікацію публічної організації із зовнішнім середовищем;
- здатність готувати наради та збори, результативно здійснювати інші види управлінської діяльності;
- здатність використовувати закономірності, принципи, методи публічного управління для визначення ефективних напрямків їх реалізації;
- здатність готувати наради та збори, результативно здійснювати інші види управлінської діяльності;
- здатність використовувати закономірності, принципи, методи публічного управління для визначення ефективних напрямків їх реалізації;
- здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проекти на різних рівнях управління та адміністрування;
- здатність виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв'язання.

а) знати:

- термінологічну базу комунікацій та ділової мови в управлінні;
- комунікативні моделі та їх технологічний потенціал;
- методику порівняльного аналізу різних типів комунікативної діяльності;
- основні принципи взаємозв'язку політичних та комунікативних процесів сучасності;
- структуру, закономірності та явища мовної комунікації;
- парадигму ролей/позицій комунікантів як учасників комунікативного процесу;
- комунікативні стратегії і тактики та засоби їх реалізації в публічному управлінні;
- засоби вербального та невербального впливу на аудиторію;
- основні мовні норми в текстах офіційно-ділового стилю в публічному управлінні.

б) уміти:

- використовувати сучасні досягнення в галузі публічного управління;
- аналізувати роль засобів масової інформації в діяльності органів влади;
- застосовувати основні технології зв'язків із засобами масової комунікації для участі у процесі висвітлення діяльності органу публічної влади;
- знаходити оптимальні моделі мовної комунікації відповідно до комунікативних намірів;
- послуговуватися виразовими мовними засобами в промовах різних видів;
- застосовувати методи мовного та позамовного впливу на аудиторію;
- виявляти комунікативні невдачі, аналізувати їх причини з метою пошуку шляхів подолання;
- дотримуватися мовних норм під час складання документів, уникати двозначності висловів у текстах управлінських рішень, використовуючи точні словесні позначення предмета думки.

Назва рівня сформованості вміння	Зміст критерію рівня сформованості вміння
1. Репродуктивний	Вміння відтворювати знання, передбачені даною програмою
2. Алгоритмічний	Вміння використовувати знання в практичній діяльності при розв'язуванні типових ситуацій
3. Творчий	Здійснювати евристичний пошук і використовувати знання для розв'язання нестандартних завдань та проблемних ситуацій

Навчальна програма складена на **3 кредити.**
Форми контролю **– проміжний модульний контроль, екзамен.**

РОЗДІЛ 2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер теми	Назва теми
1.	Тема 1. Основи теорії комунікації
2.	Тема 2. Принципи та основні завдання комунікацій у публічному управлінні
3.	Тема 3. Інформаційне суспільство: сучасний стан та перспективи розвитку в Україні
4.	Тема 4. Соціальні технології та інформатизація публічного управління
5.	Тема 5. Електронна комунікація
6.	Тема 6. Електронне урядування
7.	Тема 7. Зв'язки з громадськістю як комунікативний аспект публічного управління
8.	Тема 8. Окремі особливості здійснення комунікацій в публічному управлінні
9.	Тема 9. Ділова українська мова в публічному управлінні
10.	Тема 10 Особливості писемного ділового мовлення в публічному управлінні
11.	Тема 11. Лексичні норми ділової української мови
12.	Тема 12. Граматична парадигма самостійних частин мови в ділових паперах
13.	Тема 13. Граматична парадигма службових частин мови в управлінських текстах
14.	Тема 14. Синтаксичні структури діловодства
15.	Тема 15. Усне ділове мовлення
16.	Тема 16. Невербальні засоби ділового спілкування

РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Основи теорії комунікації

Системно-структурний аналіз спілкування як специфічний вид діяльності. Психолого-педагогічні фактори та умови формування комунікативних вмінь. Психологічні основи розвитку комунікативної компетенції публічних службовців.

Тема 2. Принципи та основні завдання комунікацій у публічному управлінні

Основні складові комунікативної діяльності у публічному управлінні. Комунікація як акт спілкування. Помилки комунікації та їх подолання. Види та форми комунікації. Принципи ефективної комунікації. Політичні комунікації, їх поняття та основні характеристики.

Тема 3. Інформаційне суспільство: сучасний стан та перспективи розвитку в Україні

Інформація як філософська категорія і соціально-політичне явище. Інформаційне суспільство та тенденції його розвитку. Особливості впливу мас-медіа на формування громадянського суспільства. Інформаційна політика як фактор трансформації українського суспільства.

Тема 4. Соціальні технології та інформатизація публічного управління

1. Інформатизація суспільства – основа сучасних соціальних технологій. 2. Стан та перспективи розвитку інформатизації та інформаційного суспільства в Україні. 3. Проблеми зміни мотивацій у необхідності інформатизації при реорганізації органів державного управління. 4.Вибір стилів ухвалення управлінських рішень із використанням сучасних інформаційних

технологій. 5. Міжнародне науково-технічне співробітництво у сфері інформатизації та інформаційного суспільства.

Тема 5. Електронна комунікація

Теоретичні засади електронної комунікації. Функції електронної комунікації. Комунікаційні бар'єри електронної комунікації. Глобальна комунікаційна система Інтернет.

Тема 6. Електронне урядування

Розбудова електронного урядування в Україні. Створення системи електронної взаємодії органів влади та системи електронної взаємодії інформаційних ресурсів. Міжнародна та національна оцінка розвитку електронного урядування.

Тема 7. Зв'язки з громадськістю як комунікативний аспект публічного управління

Зв'язки з громадськістю (PR) як фактор державної політики. Формування іміджу місцевих органів влади в Україні. Рольова участь паблік рілейшнз у процесах політичної глобалізації.

Тема 8. Окремі особливості здійснення комунікацій в публічному управлінні

Соціокультурні аспекти комунікацій у публічному управлінні. Комунікація в публічному управлінні в умовах криз. Напрями модернізації комунікативної діяльності в публічному управлінні у сучасних умовах.

Тема 9. Ділова українська мова в публічному управлінні

Українська мова – державна мова в Україні. Мовна норма. Функціональні стилі мовлення. Офіційно-діловий стиль. Основні вимоги до ділового мовлення.

Тема 10. Особливості писемного ділового мовлення в публічному управлінні

Текст як основа службового документа. Класифікація документів. Поняття про реквізити.

Тема 11. Лексичні норми ділової української мови

Синоніми, антоніми, омоніми, пароніми в діловому мовленні. Книжні й іншомовні слова в документах. Терміни державного управління і професіоналізми. Кліше в діловодстві.

Тема 12. Граматична парадигма самостійних частин мови в ділових паперах

Іменник. Відмінювання іменників. Українські прізвища. Творення й відмінювання імен по батькові. Звертання. Прикметник. Ступені порівняння якісних прикметників у діловодстві Числівник. Особливості відмінювання числівників. Сполучення числівників з іменниками. Займенник. Відмінювання займенників. Неозначена форма дієслова (інфінітив). Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Правопис прислівників.

Тема 13. Граматична парадигма службових частин мови в управлінських текстах

Прийменник як частина мови. Синонімія прийменникових конструкцій. Переклад прийменника *по* з російської мови на українську. Сполучник як частина мови. Уживання сполучників і-й. Частка як частина мови.

Тема 14. Синтаксичні структури діловодства

Прості і складні речення. Вставні слова, словосполучення і речення. Складні випадки керування. Відокремлені члени речення. Оформлення бібліографії Правила оформлення цитат і прямої мови.

Тема 15. Усне ділове мовлення

Мовленнєвий етикет державного службовця. Телефонна розмова. Публічний виступ.

Тема 16. Невербальні засоби ділового спілкування

Сутність невербального спілкування. Роль жестів у діловому спілкуванні. Постава як засіб невербального спілкування. Передавання інформації мімікою. Форми невербального передавання інформації у міжособистісних відносинах. Невербальне спілкування у ділових ситуаціях.

РОЗДІЛ 4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна література:

1. Іванов В. Основні теорії масової комунікації і журналістики: навч. посіб. /Іванов; за наук. Ред. В.В. Різуна. – К . : Центр Вільної Преси, 2010. – 258 с.
2.Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. / В. М. Дрешпак. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2015. – 168с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: www.aup.com.ua › book011
3. Квіт С. Масові комунікації / С. Квіт: підр. – К.: Вид. дім „Києво-Могилянська академія”, 2008. [Електронний ресурс] – Режим доступу: – 206 с. https://www.twirpx.com/file/593898/
4. Комунікації в органах державної влади: посібник.- К.: 2016.- 95с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://www.slideshare.net/arynasatovska/ss-72555611
5. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. — Київ : К.І.С., 2016. — 130 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: www.slg-coe.org.ua › 2016/09 › Communication_Handbook_2016_web
6. ПивоваровВ.М., Савченко Л.Г., Калашник Ю.І. Ділова Українська мова: навч.посіб. – Х.: Право, 2008. - 120 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: 6. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. – 3-тє вид., стер. – К. : НАДУ, 2011. – 168 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://www.twirpx.com/file/417260/

Допоміжна література:

1. Гошовська В. А. Складові професійного потенціалу державного службовця : навч.-метод. матеріали / В. А. Гошовська, І. В. Поліщук ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Ін-т підвищ. кваліфікації керів. кадрів. — К. : НАДУ, 2015. — 52 с.
2. Декларація про державний суверенітет України № 55-XII від 16.07.1990 р. // Відомості Верховної Ради УРСР [Текст]. — 1990. — № 31. [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-12
3. Енциклопедія державного управління [Текст] : у 8 т. / наук.ред. кол.: Ю.В.Ковбасюк (голова) [та ін.]; Національна академія державного управління при Президентові України. — К.: НАДУ, 2011. Т. 8: Публічне врядування / наук.ред. кол.: В.С. Загорський (голова), С.О.Телешун (співголова) [та ін.]; Львівський регіональний інститут державного управління Національна академія державного управління при Президентові України. — Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2011. — С. 273-278. [Електронний ресурс] – Режим доступу: academy.gov.ua › NMKD › library_nadu › Encycloped_vydanniy
4. Кадровий менеджмент як складова управління людськими ресурсами в системі держав- ного управління: навч.-метод. матеріали / В.А. Гошовська, Л.А. Пашко, Л.М. Фугель; упоряд. Ю.В. Стрілецька. — К.: НАДУ, 2013. — 96 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: academy.gov.ua › NMKD › library_nadu › Navch_Posybniky
5.Конституція України : Закон України № 254к-96-ВР від 28.06.1996 р. // Відомості Верховної Ради України [Текст]. — 1996. — № 30. — С. 141. [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80
6. Лавренчук А. О. Актуальні проблеми підготовки фахівців для органів регіонального управління / А. О. Лавренчук // Актуальні проблеми підготовки фахівців в умовах реструктуризації органів регіонального управління [Текст] : матер. міжнар. наук.-практ. конф. (м. Рівне, 25-26 трав. 2000 р.) / Наук. ред. Е.А. Зінь. — Рівне : Вид. фірма «БМ-ТУР», 2000. – С 23–25. [Електронний ресурс] – Режим доступу: ep3.nuwm.edu.ua › ...
7. Лазор О. Публічна служба в Україні: Нормативно – правове регулювання [Текст] : навч. посібник / О.Д. Лазор, О.Я. Лазор. — К. : Дакор, КНТ, 2006. — 528 с. https://www.yakaboo.ua/ua/derzhavna-sluzhba-v-ukraini.html
8. Лиллекер Д. Политическая коммуникация. Ключевые концепты / Д. Лиллекер; пер. с англ. С.И.Остнек – Х. : Изд-во „Гуманитарній Центр”, 2010. – 300 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://elib.pstu.ru/vufind/Record/RUPSTUbooks145887

9. Мацько Л. І. Риторика : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Л. І. Мацько,О. М. Мацько. – К. : Вища шк., 2003. – 311 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://www.twirpx.com/file/30201/
10. Меш Г. Ш. 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно : [наук-поп. та учб.-метод. вид.] / Г. Ш. Меш. – К. : Укр. НДІ проблем молоді, 1993. – 46 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://edu.lp.edu.ua/moduli/osnovy-rytoryky
11. Нижник Н. Правове регулювання підвищення кваліфікації державної служби в Україні / Н. Нижник, В. Яцюк // Вісник державної служби України [Текст].
— 2000. — № 2. — С. 404—409.
12. Парсонс В. Публічна політика: Вступ до теорії й практики аналізу політики /В. Парсонс; пер. з англ. – К. : Вид. Дім „Києво-Могилянська академія”, 2006. – 549 с
13. Почепцов Г. Від Facebook’у і гламуру до Wikileaks: медіакомунікації /Г.Почепцов. – К. : Спадщина, 2012. – с.191- 210. [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://fantlab.ru/work965336
14. Почепцов Г.Г. Теорія комунікації. – Київ: Спілка рекламістів України, 1996. – 298 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: www.irbis-nbuv.gov.ua › cgi-bin › irbis_nbuv › cgiirbis_64
15.Сагач Г. М. Загальна риторика: сучасна інтерпретація : [навч. посіб. Для викладачів вузів, учителів, асп., студ.] / Г. М. Сагач, О. А. Юніна. – К. : Т-во «Знання України», 1992. – Ч. 1. – 143 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://padaread.com/?book=85659
16. Семенюк О.А. Основи теорії мовної комунікації : навч. посібник / Семенюк О.А., Паращук В.Ю. – К.: ВЦ «Академія», 2010. – 240 с. https://academia-pc.com.ua/product/217

РОЗДІЛ 5. ІНТЕРНЕТ САЙТИ

1.Кабінет Міністрів України / [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://www.kmu.gov.ua/
2.Законодавство України / [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://www.rada.kiev.ua/
3. Національна бібліотека ім.В.І.Вернадського / [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/
4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника ([Електронний ресурс] – Режим доступу: http://www.lsl.lviv.ua/index.php/uk/golovna2/
5. Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://lnulibrary.lviv.ua/en/about-us-en/
6. Лінгвістичний портал MOVA.info / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.mova.info/
7. Цифровий репозиторій Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/568.