

**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО
АДМІНІСТРУВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ
БІЗНЕСОМ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан
(підпис) доц. А. В. Стасин
" 28 " серпня 2020 р.

РОБОЧА
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
КОМУНІКАЦІЇ І ДІЛОВА МОВА В
УПРАВЛІННІ

галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

спеціалізація: «Публічне адміністрування та управління бізнесом»

ОП «Публічне адміністрування та управління бізнесом»

освітній ступінь: магістр

форма навчання: денна


ЛЬВІВ 2020

Робоча програма навчальної дисципліни «Комунікації і ділова мова в управлінні»
для студентів
за галузю знань 28 «Публічне управління та адміністрування»
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
спеціалізації «Публічне адміністрування та управління бізнесом»
освітнього ступеня магістр денної форми навчання

«28» серпня 2020 року – 21 с.

Розробник: **Карпінський Б.А.**, професор, д.е.н., професор кафедри публічного
адміністрування та управління бізнесом

Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри публічного адміністрування та
управління бізнесом
Протокол № 1 від «28» серпня 2020 р.

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

Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу
Протокол № 1 від «28» серпня 2020 р.

© Карпінський Б.А., 2020 рік
© ЛНУ імені Івана Франка, 2020 рік

РОЗДІЛИ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

РОЗДІЛ 1.	ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
РОЗДІЛ 2.	ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
РОЗДІЛ 3.	ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
РОЗДІЛ 4.	ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
РОЗДІЛ 5.	СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	9
РОЗДІЛ 6.	ГРАФІК РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ	11
РОЗДІЛ 7.	КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ	
7.1	Календарно-тематичний план лекційних занять	12
7.2	Календарно-тематичний план семінарських (практичних, лабораторних) занять, заліків по модулях, контрольних робіт	13
7.3	Графік консультацій	13
РОЗДІЛ 8.	ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	14
РОЗДІЛ 9.	МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ	15
9.1	Таблиця оцінювання (визначення рейтингу) навчальної діяльності студентів	16
9.2	Система нарахування рейтингових балів та критерії оцінювання знань студентів	16
9.3	Шкала оцінювання успішності студентів за результатами підсумкового контролю	19
РОЗДІЛ 10.	МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	19
РОЗДІЛ 11.	МЕТОДИКИ АКТИВІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ НАВЧАННЯ	20
РОЗДІЛ 12.	РЕСУРСИ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ	21
РОЗДІЛ 13.	ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ	21

РОЗДІЛ 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Підкреслимо, що 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 вагомую 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 сформуванню практичних 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

Комунікативний процес та стилістика системи управління.

Мета навчальної дисципліни

Подати науково обґрунтований погляд на основи теорії комунікації та складники комунікативного процесу, розвивати вміння аналізувати основні принципи комунікативної діяльності.

Основні завдання

Завданнями вивчення дисципліни є:

- 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 в структурно-логічній схемі

Перелік дисциплін, на які безпосередньо спирається вивчення даної дисципліни: «Українська мова (професійного спрямування)», «Вступ до фаху», «Менеджмент», «Комунікації в публічному адмініструванні».

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 діяльності з поглибленим рівнем знань та умінь інноваційного характеру, достатнім рівнем інтелектуального потенціалу.

Загальні компетентності :

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;
- здатність розробляти та управляти проектами;
- здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;

- здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології;

- здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Фахові компетентності :

- здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;

- здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери;

- здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;

- 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;

- здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

- здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування;

- здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських та адміністративних продуктів, послуг чи процесів;

- здатність аналізувати діяльність інституцій державного та корпоративного секторів;

- здатність до державно-приватного співробітництва в процесах вироблення, реалізації та оцінювання публічної політики в площині перетину сфер управління, економіки, публічної діяльності;

Програмні результати навчання:

- знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень;

- визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії;

- 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;

- уміти аналізувати політику ефективного залучення організаційних форм громадськості до процесів електронного урядування, формувати систему показників та критеріїв, здійснювати їх ідентифікацію;

- здійснювати стратегічне і оперативне планування діяльності публічних організацій, бізнес-структур.

Опанування навчальною дисципліною повинно забезпечувати необхідний рівень сформованості вмінь:

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

Навчальна програма складена на **3** кредити.

Форма контролю – проміжний модульний контроль, іспит.

РОЗДІЛ 2. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Комунікації і ділова мова в управлінні»

Характеристика навчальної дисципліни							
Шифр та найменування галузі знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»				Цикл дисциплін за навчальним планом: нормативна навчальна дисципліна			
Код та назва спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування»				Освітній ступінь: <u>магістр</u>			
Курс: I Семестр: I				Методи навчання: лекційні заняття, семінарські заняття, самостійна робота, ІНДЗ (творчі завдання), робота в бібліотеці, Інтернеті, захист реферативних робіт, складання схем, таблиць, презентацій, розв'язування ситуаційних завдань, проведення тренінгів тощо			
Кількість кредитів ECTS	Кількість годин	Кількість аудиторних годин	Лекції	Семінари, практичні, лабораторні	Екзамен/консультації	Самостійна робота студента (СРС)	Індивідуальна робота студента (ІР)
3	90	48	32	14	1/2	28	14
Кількість тижневих годин		Кількість змістових модулів (тем)		Кількість заліків по модулях/контрольних робіт		Вид контролю	
3		16		1		Іспит	

РОЗДІЛ 3. 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 4. 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 публік 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 5. 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. Пивоваров В.М., Савченко Л.Г., Калашник Ю.І. Ділова Українська мова: навч.посіб. – Х.: Право, 2008. - 120 с. [Електронний ресурс].
7. 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-ХІІ 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_vydanni_y
4. Кадровий менеджмент як складова управління людськими ресурсами в системі державного 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_Posybniku
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: er3.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. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <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/osnovu-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](http://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. [Електронний ресурс]. – Режим доступу <https://academia-ps.com.ua/product/217>

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>.

**РОЗДІЛ 6. ГРАФІК РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ
ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

№ розділу, теми (змістові модулі)	Назва розділу, теми (змістового модуля)	Кількість годин за ОПШ			Розподіл аудиторних годин		
		всього	у тому числі		лекції	Семінари, практичні, лабораторні	Консультації/ Екзамен
			аудиторні	СРС/ІР			
Тема 1	Основи теорії комунікації	6	3	2/1	2	1	
Тема 2	Принципи та основні завдання комунікацій у публічному управлінні	6	3	2/1	2	1	
Тема 3	Інформаційне суспільство: сучасний стан та перспективи розвитку в Україні	6	3	2/1	2	1	
Тема 4	Соціальні технології та інформатизація публічного управління	6	3	2/1	2	1	
Тема 5	Електронна комунікація	6	3	2/1	2	1	
Тема 6	Електронне урядування	6	3	2/1	2	1	
Тема 7	Зв'язки з громадськістю як комунікативний аспект публічного управління	6	3	2/1	2	1	
Тема 8	Окремі особливості здійснення комунікацій в публічному управлінні	6	3	2/1	2	1	
Тема 9	Ділова українська мова в публічному управлінні	6	3	2/1	2	1	
Тема 10	Особливості писемного ділового мовлення в публічному управлінні	6	3	2/1	2	1	
Тема 11	Лексичні норми ділової української мови	5	3	2	2	1	
Тема 12	Граматична парадигма самостійних частин мови в ділових паперах	5	3	2	2	1	
Тема 13	Граматична парадигма службових частин мови в управлінських текстах	5	3	2	2	1	
Тема 14	Синтаксичні структури діловодства	5	3	2	2	1	
Тема 15	Усне ділове мовлення	5	3	2	2	1	
Тема 16	Невербальні засоби ділового спілкування	5	3	2	2	1	
	Консультації						2
	Екзамен						1
Разом годин		90	48	32/10	32	16	3

РОЗДІЛ 7. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ

7.1 Календарно-тематичний план лекційних занять

№ заняття	Тема лекційного заняття	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Основи теорії комунікації	2
2	Тема 2. Принципи та основні завдання комунікацій у публічному управлінні	2
3.	Тема 3. Інформаційне суспільство: сучасний стан та перспективи розвитку в Україні	2
4.	Тема 4. Соціальні технології та інформатизація публічного управління	2
5.	Тема 5. Електронна комунікація	2
6.	Тема 6. Електронне урядування	2
7.	Тема 7. Зв'язки з громадськістю як комунікативний аспект публічного управління	2
8.	Тема 8. Окремі особливості здійснення комунікацій в публічному управлінні	2
9.	Тема 9. Ділова українська мова в публічному управлінні	2
10.	Тема 10. Особливості писемного ділового мовлення в публічному управлінні	2
11.	Тема 11. Лексичні норми ділової української мови	2
12.	Тема 12. Граматична парадигма самостійних частин мови в ділових паперах	2
13.	Тема 13. Граматична парадигма службових частин мови в управлінських текстах	2
14.	Тема 14. Синтаксичні структури діловодства	2
15.	Тема 15. Усне ділове мовлення	2
16.	Тема 16. Невербальні засоби ділового спілкування	2
Разом лекційних годин		32

7.2 Календарно-тематичний план семінарських занять, заліків по модулях

№ заняття	Тема семінарського (практичного, лабораторного) заняття.	Кількість годин
1.	Тема 1. Основи теорії комунікації. Тема 2. Принципи та основні завдання комунікацій у публічному управлінні.	2
2.	Тема 3. Інформаційне суспільство: сучасний стан та перспективи розвитку в Україні. Тема 4. Соціальні технології та інформатизація публічного управління.	2
3.	Тема 5. Електронна комунікація . Тема 6. Електронне урядування.	2
4.	Тема 7. Зв'язки з громадськістю як комунікативний аспект публічного управління. Тема 8. Окремі особливості здійснення комунікацій в публічному управлінні.	2
5.	Тема 9. Ділова українська мова в публічному управлінні. Тема 10. Особливості писемного ділового мовлення в публічному управлінні.	2
6.	Тема 11. Лексичні норми ділової української мови Тема 12. Граматична парадигма самостійних частин мови в ділових паперах.	2
7.	Тема 13. Граматична парадигма службових частин мови в управлінських текстах. Тема 14. Синтаксичні структури діловодства.	2
8.	Тема 15. Усне ділове мовлення Тема 16. Невербальні засоби ділового спілкування	2
Разом семінарських годин		16

7.3 Графік консультацій

№ з/п	Назва розділу, теми, зміст консультації	Кількість годин
1.	Консультації щодо організації та виконання самостійної роботи студентів	3
2.	Консультації щодо підготовки до семінарських занять та опрацюванню рекомендованої літератури	2
3.	Консультації щодо організації та виконання індивідуальної роботи студентів	2
4.	Консультації з підготовки до залікового модулю	2
5.	Передекзаменаційна консультація	2
Разом годин		11

РОЗДІЛ 8. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Системно-структурний аналіз спілкування як специфічний вид діяльності.
2. Психолого-педагогічні фактори та умови формування комунікативних вмінь.
3. Психологічні основи розвитку комунікативної компетенції публічних службовців.
4. Основні складові комунікативної діяльності у публічному управлінні.
5. Комунікація як акт спілкування.
6. Помилки комунікації та їх подолання.
7. Види та форми комунікації.
8. Принципи ефективної комунікації.
9. Політичні комунікації, їх поняття та основні характеристики.
10. Інформація як філософська категорія і соціально-політичне явище.
11. Інформаційне суспільство та тенденції його розвитку.
12. Особливості впливу мас-медіа на формування громадянського суспільства.
13. Інформаційна політика як фактор трансформації українського суспільства.
14. Інформатизація суспільства – основа сучасних соціальних технологій.
15. Стан та перспективи розвитку інформатизації та інформаційного суспільства в Україні.
16. Проблеми зміни мотивацій у необхідності інформатизації при реорганізації органів державного управління.
17. Вибір стилів ухвалення управлінських рішень із використанням сучасних інформаційних технологій.
18. Міжнародне науково-технічне співробітництво у сфері інформатизації та інформаційного суспільства.
19. Теоретичні засади електронної комунікації.
20. Функції електронної комунікації.
21. Комунікаційні бар'єри електронної комунікації.
22. Глобальна комунікаційна система Інтернет.
23. Розбудова електронного урядування в Україні.
24. Створення системи електронної взаємодії органів влади та системи електронної взаємодії інформаційних ресурсів.
25. Міжнародна та національна оцінка розвитку електронного урядування.
26. Зв'язки з громадськістю (PR) як фактор державної політики.
27. Формування іміджу місцевих органів влади в Україні.
28. Рольова участь паблік рілейшнз у процесах політичної глобалізації.
29. Соціокультурні аспекти комунікацій у публічному управлінні.
30. Комунікація в публічному управлінні в умовах криз.
31. Напрями модернізації комунікативної діяльності в публічному управлінні у сучасних умовах.
32. Українська мова – державна мова в Україні.
33. Мовна норма.
34. Функціональні стилі мовлення.
35. Офіційно-діловий стиль.
36. Основні вимоги до ділового мовлення.
37. Текст як основа службового документа.
38. Класифікація документів.
39. Поняття про реквізити.
40. Синоніми, антоніми, омоніми, пароніми в діловому мовленні.
41. Книжні й іншомовні слова в документах.
42. Терміни державного управління і професіоналізми.
43. Кліше в діловодстві.
44. Іменник. Відмінювання іменників.
45. Українські прізвища.
46. Творення й відмінювання імен по батькові.
47. Звертання.
48. Прикметник. Ступені порівняння якісних прикметників у діловодстві.

49. Числівник. Особливості відмінювання числівників.
50. Сполучення числівників з іменниками.
51. Займенник. Відмінювання займенників.
52. Неозначена форма дієслова (інфінітив).
53. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах.
54. Правопис прислівників.
55. Прийменник як частина мови. Синонімія прийменникових конструкцій.
56. Переклад прийменника *по* з російської мови на українську.
57. Сполучник як частина мови. Уживання сполучників і-й.
58. Частка як частина мови.
59. Прості і складні речення.
60. Вставні слова, словосполучення і речення.
61. Складні випадки керування.
62. Відокремлені члени речення.
63. Оформлення бібліографії.
64. Правила оформлення цитат і прямої мови.
65. Мовленнєвий етикет державного службовця.
66. Телефонна розмова.
67. Публічний виступ.
68. Сутність невербального спілкування.
69. Роль жестів у діловому спілкуванні.
70. Постава як засіб невербального спілкування.
71. Передавання інформації мімікою.
72. Форми невербального передавання інформації у міжособистісних відносинах.
73. Невербальне спілкування у ділових ситуаціях.

РОЗДІЛ 9. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Оцінювання рівня знань студентів проводиться включає поточний і підсумковий контроль. **Поточний контроль** має на меті оцінити роботу студентів за всіма видами аудиторної роботи (лекції та семінарські заняття) та відображає поточні навчальні досягнення студентів в освоєнні програмного матеріалу дисципліни. **Підсумковий (семестровий) контроль** є інтегрованою оцінкою засвоєння знань студентів у вигляді семестрового екзамену.

При викладанні дисципліни «Комунікації і ділова мова в управлінні» використовуються такі методи контролю:

- поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Його інструментами є опитування, виступи на практичних роботах/семінарських заняттях, дискусії, обговорення і поточне експрес-тестування.
- підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання підсумкових результатів навчання і включає семестровий контроль у формі письмового семестрового екзамену.

9.1 Таблиця оцінювання (визначення рейтингу) навчальної діяльності студентів

Поточний та модульний контроль		Самостійна робота студента (СРС) Індивідуальна робота студента (ІНДЗ)	ЕКЗАМЕН	Заохочувальні бали (затверджені Вченою радою Університету)	РАЗОМ – 100 балів
Семінарські заняття	Заліки по модулях				
50 балів		50 балів			

Підсумкова оцінка за змістовий модуль оцінюється за розрахунком:

$$\overline{ПО} = \frac{O_1 + O_2 + \dots + O_n}{n} \times 10$$

де O_1, O_2, \dots – оцінки за знання на поточних семінарських заняттях та результати поточних тематичних тестувань;

n – кількість семінарських занять.

9.2 Система нарахування рейтингових балів та критерії оцінювання знань студентів

№ з/п	Види робіт. Критерії оцінювання знань студентів	Бали рейтингу	Максимальна кількість балів
1. Бали поточної успішності за участь у семінарських заняттях			
Критерії оцінювання		5 балів	
	Відмінно («5») – студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.	5	
	Добре («4») – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.	4	
	Задовільно («3») – студент в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових	3	

відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.	
Незадовільно («2») – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.	2
Незадовільно («1») – студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.	0-1
2. Самостійна робота студентів (СРС)	
Критерії оцінювання	
Самостійна робота (тестування за результатами виконаних самостійних робіт) Самостійна робота студентів, яка передбачена в темі поряд з аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу контролюється при підсумковому семестровому контролі.	
3. Залік по модулю	
Критерії оцінювання	
5 балів	
Встановлено 3 рівні складності завдань. 1. Перший рівень – завдання із вибором відповіді – тестові завдання. Завдання з вибором відповіді вважається виконаним правильно, якщо в картці тестування записана правильна відповідь.	0-5
2. Другий рівень – завдання з короткою відповіддю. Завдання з короткою відповіддю вважається виконаним правильно, якщо студент дав вірні визначення, посилання, тлумачення, короткі коментарі.	
3. Третій рівень – завдання з розгорнутою відповіддю (повне обґрунтування відповіді). В цих завданнях треба зробити послідовні, логічні пояснення, необхідні посилання, вказати факти, з яких випливає те чи інше твердження. Якщо потрібно, то слід проілюструвати думки схемами, графіками, таблицями.	
4. Індивідуальна робота студента (ІНДЗ)	
Критерії оцінювання	
5 балів	
робота виконана та захищена згідно графіка, з поясненнями та висновками і в повному обсязі	5
робота захищена, але виконана частково, з порушенням термінів або вимог	4
робота не захищена та виконана частково, з порушенням термінів або вимог	3
робота не захищена та виконана з порушенням Методичних рекомендацій	1-2
робота не виконана.	0
5. Екзамен	
50	
Семестровий екзамен як форма підсумкового контролю є обов'язковим для всіх студентів. Екзаменаційний білет містить 20 завдань, завдання 3-ьох рівнів складності.	0-50

Перший рівень (завдання 1-10) – завдання із вибором відповіді – це теоретичні питання, що мають по чотири варіанти відповідей, з яких одна є правильною. За кожне правильно виконане завдання студент одержує **1 бал** (*максимально $10 \times 1 = 10,0$ балів*).

Другий рівень (завдання 11-16) – завдання з короткою відповіддю. Завдання з короткою відповіддю вважається виконаним правильно, якщо студент дав вірні визначення, посилання, тлумачення, і коментарі. За кожне правильно виконане завдання студенту виставляється **3 бали** (*максимально $6 \times 3,0 = 18,0$ балів*).

Третій рівень (завдання 17-20) – питання теоретичного характеру, які вимагають повної описової відповіді (*максимально $4 \times 5,5 = 22$ балів*)

Результат екзамену залежить від загальної кількості набраних балів.

Оцінка одержана на екзамені є остаточною.

9.3 Шкала оцінювання успішності студентів за результатами підсумкового контролю

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		
		Екзамен, диференційований залік		Залік
A	90 – 100	5	відмінно	зараховано
B	81 – 89	4	дуже добре	
C	71 – 80		добре	
D	61 – 70	3	задовільно	
E	51 – 60		достатньо	
FX	21 – 50	2	незадовільно	незараховано
F	0 – 20	2	незадовільно (без права перездачі)	незараховано (без права перездачі)

РОЗДІЛ 10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Методичне забезпечення та наукове забезпечення кредитно-модульної системи організації навчального процесу з навчальної дисципліни «Комунікації і ділова мова в управлінні» включає:

- Стандарти освіти (Освітньо-наукова програма);
- Навчальні та робочі навчальні плани;
- Програму навчальної дисципліни;
- Робочу програму навчальної дисципліни (денна форма навчання);
- Семестровий план;
- Навчально-методичні матеріали для проведення лекцій. Конспект лекцій з навчальної дисципліни;
- Плани семінарських занять і методичні рекомендації щодо їх проведення з навчальної дисципліни (денна форма навчання);
 - Завдання для самостійної роботи студента і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни (денна форма навчання);
 - Завдання для індивідуальної роботи студента (індивідуальні навчально-дослідні завдання) і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни (денна форма навчання);
- Засоби діагностики знань та умінь студентів;
- Завдання для модульного та підсумкового контролю знань;
- Екзаменаційні білети;
- Методичні, мультимедійні, опорні матеріали для лекційних, семінарських занять;
- Рекомендована література на поточний навчальний рік;
- Законодавчі та інструктивно-методичні матеріали, альбоми схем, бланковий матеріал.

РОЗДІЛ 11. МЕТОДИКИ АКТИВІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ НАВЧАННЯ

Проблемні лекції

Тема 4. Соціальні технології та інформатизація публічного управління

Проблемні питання

Інформатизація суспільства – основа сучасних соціальних технологій. Стан та перспективи розвитку інформатизації та інформаційного суспільства в Україні. Проблеми зміни мотивацій у необхідності інформатизації при реорганізації органів державного управління. Вибір стилів ухвалення управлінських рішень із використанням сучасних інформаційних технологій. Міжнародне науково-технічне співробітництво у сфері інформатизації та інформаційного суспільства.

Тема 8. Окремі особливості здійснення комунікацій в публічному управлінні

Проблемні питання

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

Робота в малих групах

- Робота в малих групах при редагуванні та реферуванні письмової інформації інформаційних документів (семінарське заняття №5).
- Робота в малих групах при оформленні результатів наукової діяльності: план, тези, конспект (семінарське заняття №7).

Семінари-дискусії

Дискусія з питання

Тема 11. Лексичні норми ділової української мови (Історичні зміни у складі української лексики. Терміни та професіоналізми).

Мозкові атаки

Тема 14. Синтаксичні структури діловодства.

Проблемна ситуація щодо використання синтаксичних засобів для досягнення переконливості ділового мовлення.

РОЗДІЛ 12. РЕСУРСИ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

Ресурси мережі Інтернет	Ресурси мережі Факультету з навчальної дисципліни
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Нормативні акти України: www.nau.kiev.ua 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Програма навчальної дисципліни; ▪ Робоча програма навчальної дисципліни для денної форми навчання; ▪ Навчально-методичні матеріали для проведення лекцій. Конспект лекцій з навчальної дисципліни; ▪ Плани семінарських занять і методичні рекомендації щодо їх проведення з навчальної дисципліни для денної форми навчання; ▪ Завдання для самостійної роботи студента і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни для денної форми навчання; ▪ Завдання для індивідуальної роботи студента (індивідуальні навчально-дослідні завдання) і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни для денної форми навчання; ▪ Засоби діагностики знань та умінь студентів (збірник тестових завдань).

РОЗДІЛ 13. ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

№ з/п	Зміни і доповнення до робочої програми (розділ, тема, зміст змін і доповнень)	Навчальний рік	Підпис завідувача кафедри