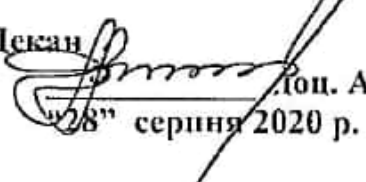




**ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТА
УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ**

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

Декан

28^{го} серпня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

доц. А. В. Стасив

**РОБОЧА
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«КОМУНІКАЦІЇ І ДІЛОВА МОВА В УПРАВЛІННІ»

галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування;

спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування

спеціалізації: «Публічне адміністрування та управління бізнесом»

ОП «Публічне адміністрування та управління бізнесом»

освітній ступінь: магістр

форма навчання: заочна

ЛЬВІВ 2020

Робоча програма навчальної дисципліни «Комунікації і ділова мова в управлінні» - циклу нормативних навчальних дисциплін для студентів галузі знань: 28 Публічне управління та адміністрування; спеціальності: 281 Публічне управління та адміністрування, спеціалізації: «Публічне адміністрування та управління бізнесом», ОП «Публічне адміністрування та управління бізнесом»

“28” серпня 2020 р., 20 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 № 1 від “28” серпня 2020 р.

Завідувачка кафедри _____



Комарницька Г.О.

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

РОЗДІЛИ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

РОЗДІЛ 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

РОЗДІЛ 2. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РОЗДІЛ 3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РОЗДІЛ 4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РОЗДІЛ 5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

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

РОЗДІЛ 7. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ

7.1 Календарно-тематичний план лекційних занять

7.2 Календарно-тематичний план семінарських (практичних, лабораторних) занять, заліків по модулях, контрольних робіт

РОЗДІЛ 8. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

РОЗДІЛ 9. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

9.1 Таблиця оцінювання (визначення рейтингу) навчальної діяльності студентів

9.2 Система нарахування рейтингових балів та критерії оцінювання знань студентів

9.3 Шкала оцінювання успішності студентів за результатами підсумкового контролю

РОЗДІЛ 10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РОЗДІЛ 11. МЕТОДИКИ АКТИВІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ НАВЧАННЯ

РОЗДІЛ 12. РЕСУРСИ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

РОЗДІЛ 13. ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

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 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 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», «Інформаційні ресурси та сервіси 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 діяльності з поглибленим рівнем знань та умінь інноваційного характеру, достатнім рівнем інтелектуального потенціалу.

Загальні компетентності :

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.

У результаті вивчення предмета студенти повинні

а) знати:

- термінологічну базу комунікацій та ділової мови в управлінні;
- комунікативні моделі та їх технологічний потенціал;
- методика 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, залік**.

**РОЗДІЛ 2. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«КОМУНІКАЦІЇ І ДІЛОВА МОВА В УПРАВЛІННІ»**

Характеристика навчальної дисципліни							
Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування				Цикл дисциплін за навчальним планом: Цикл нормативних дисциплін			
Код та назва спеціальності: 281 Публічне управління та адміністрування				Освітній ступінь: магістр			
Курс: 1 Семестр: 1				Методи навчання: лекції, семінарські заняття, самостійна робота, ІНДЗ (творчі завдання), робота в бібліотеці, Інтернеті, захист реферативних робіт, складання схем, таблиць тощо.			
Кількість кредитів ECTS	Кількість годин	Кількість аудиторних годин	Лекції	Семінари, практичні	Екзамени/консультації	Самостійна робота студента (СРС)	Індивідуальна робота студента (ІР)
3	90	16	8	8	1/2	50	24
Кількість тижневих годин		Кількість змістових модулів (тем)		Кількість контрольних робіт		Вид контролю	
		16			1	ІМК, екзамен	

РОЗДІЛ 3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ РОЗДІЛ

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. Види та форми комунікації. Комунікативні бар'єри та шляхи їх подолання. Принципи ефективної комунікації.

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

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 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 рілейшинз 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.
https://sociology.knu.ua/sites/default/files/library/elopen/teoriji_mas_komunikacii.pdf#page=1&zoom=auto,-169,601
2. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. / В. М. Дрешпак. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2015. – 168с. [Електронний ресурс] – Режим доступу:
<http://biblio.umsf.dp.ua/jspui/bitstream/123456789/3136/1/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D1%83%D0%BD%D1%96%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97%20%D0%B2%20%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%96.pdf#page=1&zoom=auto,-82,842>
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:
<https://decentralization.Gov.ua/uploads/library/file/458/2.pdf>
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.
<https://www.ipkkk.in.ua/--1-c12n>
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_vydanniy](https://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Encycloped_vydanniy)
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_Posybniky](https://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

- p.) / Наук. ред. Е.А. Зінь. — Рівне : Вид. фірма «БМ-ТУР», 2000. — С 23–25. [Електронний ресурс] — Режим доступу:
ep3.nurwt.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 „ Гуманитарний Центр ”, 2010. – 300 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу:
<https://elib.pstu.ru/vufind/Record/RUPSTUbooks145887>
11. Нижник Н. 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>
- Правове регулювання підвищення кваліфікації державної служби в Україні / Н. Нижник, В. Яцюк // Вісник державної служби України [Текст].— 2000. — № 2. — С. 404—409.
http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Avtoferat/2c050f7c-0362-4bd7-a901-cb4f00d28728.pdf
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
http://www.lib.puet.edu.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=558:-----&catid=16&Itemid=100148
13. Почепцов Г. Від Facebook’у і гламуру до Wikileaks: медіа комунікації /Г.Почепцов. — К. : Спадщина, 2012. — с.191- 210.[Електронний ресурс] – Режим доступу:<https://fantlab.ru/work965336>
14. Почепцов Г.Г. Теорія комунікації. — Київ: Спілка рекламистів 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.
<https://academia-pc.com.ua/product/217>

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

№ розділу, теми (змістов і модулі)	Назва розділу, теми (змістового модуля)	Кількість годин за ОПІ			Розподіл аудиторних годин		
		всього	у тому числі		лекції	Семінари, практичні, лабораторні	Консультації/Екзамен
			аудиторні	СРС/ІРС			
Тема 1	Основи теорії комунікації			4/2			
Тема 2	Принципи та основні завдання комунікацій у публічному управлінні		4		2	2	
Тема 3	Інформаційне суспільство: сучасний стан та перспективи розвитку в Україні			4/2			
Тема 4	Соціальні технології та інформатизація публічного управління			4/2			
Тема 5	Електронна комунікація			4/2			
Тема 6	Електронне урядування		4		2	2	
Тема 7	Зв'язки з громадськістю як комунікативний аспект публічного управління			4/2			
Тема 8	Окремі особливості здійснення комунікацій в публічному управлінні			4/2			
Тема 9	Ділова українська мова в публічному управлінні		4		2	2	
Тема 10	Особливості писемного ділового мовлення в публічному управлінні			6/2			
Тема 11	Лексичні норми ділової української мови			4/2			
Тема 12	Граматична парадигма самостійних частин мови в ділових паперах			4/2			
Тема 13	Граматична парадигма службових частин мови в управлінських текстах			4/2			
Тема 14	Синтаксичні структури діловодства			4/2			
Тема 15	Усне ділове мовлення			4/2			
Тема 16	Невербальні засоби ділового спілкування		4		2	2	
	Консультації						2
	Екзамен						1
Разом годин		90	16	50/24	14	6	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.	<p>Тема 2. Принципи та основні завдання комунікацій у публічному управлінні Основні складові комунікативної діяльності у публічному управлінні. Комунікація як акт спілкування. Види та форми комунікації. Комунікативні бар'єри та шляхи їх подолання. Принципи ефективної комунікації.</p>	2
2.	<p>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.</p>	2
3.	<p>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.</p>	2
4.	<p>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.</p>	2
Разом лекційних годин		8

7.2. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ заняття	Тема семінарського (практичного, лабораторного) заняття.	Кількість годин
1.	<p>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.</p>	2
2.	<p>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.</p>	2
3.	<p>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.</p>	2
4.	<p>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.</p>	2
Разом семінарських годин		8

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 ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінювання рівня знань студентів проводиться за модульно-рейтинговою системою і включає поточний і підсумковий контроль. Поточний контроль має на меті оцінити роботу студентів за всіма видами аудиторної роботи (лекції, практичні роботи/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 та ділова мова в управлінні» використовуються такі методи контролю:

- поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять/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 контроль	Підсумковий (семестровий) контроль
Практичні роботи/семінарські заняття	Екзамен
50 балів	50 балів

Підсумкова оцінка з поточного контролю (загальна оцінка знань студента за роботу на аудиторних заняттях впродовж семестру) 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 практичних роботах/семінарських заняттях та результати поточних тематичних тестувань;

n – кількість практичних робіт/семінарських занять.

9.2. СИСТЕМА НАРАХУВАННЯ РЕЙТИНГОВИХ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

По закінченні вивчення навчальної дисципліни студент може максимально набрати **100 балів**.

Система нарахування рейтингових балів

№ з/п	Види робіт	Бали рейтингу	Максимальна к-сть балів
Обов'язкові види робіт			
1.	<p>Практичні роботи/семінарські заняття Оцінку «відмінно» (максимально 5 балів за практичну роботу/семінарське заняття) студент отримує за умови відповідності виконаного завдання студентом та його усної відповіді (захисту виконаної практичної роботи) за усіма п'ятьма зазначеними критеріями. Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку.</p> <p>Контроль систематичного виконання практичних робіт/семінарських занять і самостійної роботи</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Задовільно («3») – студент в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Від 1 до 5 балів	100

	Модульний контроль (ЗМ) проводиться у письмовій формі за окремими варіантами. Встановлено 3 рівні складності завдань.		
2.	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.		
Додаткові види робіт (заохочувальні бали)			
3.	Доповнення виступу на практичній роботі/семінарському занятті: « 2 бали » отримують студенти, які глибоко володіють матеріалом, чітко визначили його зміст; зробили глибокий системний аналіз змісту виступу, виявили нові ідеї та положення, що не були розглянуті, але суттєво впливають на зміст доповіді, навели власні аргументи щодо основних положень даної теми. « 1 бал » отримують студенти, які виклали матеріал з обговорюваної теми, що доповнює зміст виступу, поглиблює знання з даної теми та висловили власну думку.		
4.	Складання словника основних термінів , що визначені програмою курсу (за темами). Програмою навчальної дисципліни визначений перелік ключових термінів, що розкривають зміст кожної теми. Студентам пропонується скласти словник основних термінів з конкретної теми на останніх сторінках опорного конспекту лекцій. « 2 бали » нараховуються студентам, які не лише склали повний перелік визначених термінів з конкретної теми, а й можуть вільно розтлумачити їх зміст. « 1 бал » нараховуються студентам, які склали неповний перелік визначених термінів з конкретної теми і не можуть їх розтлумачити без конспекту.		
5.	Ведення конспекту першоджерел « 2 бали » отримують студенти, які опрацювали всю необхідну обов'язкову літературу, засвоїли її основні теоретичні положення, вміють їх пояснити і розтлумачити. « 1 бал » отримують студенти, котрі опрацювали не всю необхідну літературу, не завжди розуміють її вихідні теоретичні положення, поверхово їх пояснюють.		
6.	Індивідуальне науково-дослідне завдання	До 7 балів	7
	робота виконана та захищена згідно вимог та методичних рекомендацій, з поясненнями та висновками і в повному обсязі	4-7	
	робота не захищена або виконана частково, з порушенням вимог і методичних рекомендацій	0-4	
7.	Підготовка та участь у діловій грі		10
	глибоке розкриття проблем, відображення власної позиції, активна участь	До 10 балів	
	обґрунтоване розкриття проблеми	До 6 балів	

8.	Доповідь на науковій конференції з тематики дисципліни за рівнями:		15
	міжвузівська	15	
	університетська	10	
9	Наукова стаття з тематики дисципліни	5-15	15
	у виданнях університету	5	
	в інших наукових виданнях	10	
	у міжнародних виданнях	15	
10	Виконання творчих завдань на тему пропущеного лекційного або практичного заняття незалежно від причин Есе – це самостійна творча робота, де у вільній формі висловлюються особисті думки на тему, передбачену робочою програмою. Головна мета есе – це самостійне викладення студентом на підставі опрацьованого матеріалу теми, проблеми, питання. Дайджест – це добір уривків з різних джерел на певну тематику. У форматі дайджестів можна зробити системний аналіз будь-якого теоретичного положення, розкрити різні точки зору на будь-яку проблему, тему, питання та зробити узагальнюючі висновки. «5 балів» отримують студенти, які можуть виокремити з різних джерел основні положення, структурно об'єднати їх, коротко проаналізувати кожне з них та зробити ґрунтовні узагальнюючі висновки «2 бали» отримують студенти, які в цілому правильно виокремили основні положення кожного з джерел, але не зробили їх відповідного аналізу та узагальнюючих висновків.	До 5 балів	
11.	Аналітичний огляд наукових публікацій в журналах	До 5 балів	
12.	Розв'язання додаткових завдань, вправ, кейсів	До 2 балів за 1 завдання	
13.	Мультимедійна версія лекційного заняття	До 10 балів	
14.	Електронна версія виконання завдань	До 4 балів за 1 завдання	

9.3. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОМІЖНОГО КОНТРОЛЮ ЗА ЧОТИРИБАЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ

<i>Оцінка</i>	<i>Відсотки (%) від набраних балів за результатами модульного контролю</i>
<i>5 «відмінно»</i>	<i>90–100</i>
<i>4 «добре»</i>	<i>71-89</i>
<i>3 «задовільно»</i>	<i>51-70</i>
<i>2 «незадовільно»</i>	<i>до 50 %</i>

9.4. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Академічні успіхи студента виставляються у відомостях успішності та залікових книжках за стобальною, національною та шкалою ECTS. Встановлюється таке співвідношення між шкалою оцінок ECTS, національною шкалою оцінювання і 100-бальною шкалою.

Рейтинг студента (балів)	Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка	
			за національною системою	за системою факультету
90 – 100	A	Відмінно (EXCELLENT) – відмінне виконання з незначною кількістю помилок	Відмінно	5
81– 89	B	Дуже добре (VERY GOOD) – вище середніх стандартів, але з деякими помилками	Добре	4
71– 80	C	Добре (GOOD) – в цілому змістовна і правильна робота з певною кількістю значних помилок		
61– 70	D	Задовільно (SATISFACTORY) – непогано, але зі значною кількістю недоліків	Задовільно	3
51– 60	E	Достатньо (SUFFICIENT) – виконання відповідає мінімальним критеріям		
21– 50	FX	Незадовільно (FAIL) – необхідна ще певна робота для успішного складання заліку	Незадовільно	2
0– 25	F	Незадовільно (FAIL) – необхідна серйозна подальша робота, обов’язковий повторний курс		

РОЗДІЛ 10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Методичне забезпечення, яке супроводжує викладання дисципліни: опорні конспекти лекцій; інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни (ІКНМЗД); ілюстративні матеріали, презентації тощо.

Навчально-методичне та наукове забезпечення кредитно-модульної системи організації навчального процесу з навчальної дисципліни включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- програма навчальної дисципліни;
- силабус;
- робоча програма;
- плани семінарських занять та методичні матеріали з їх проведення;
- методичні матеріали до виконання самостійної та індивідуальної роботи (ІНДЗ);
- індивідуальні науково-дослідні завдання (ІНДЗ);
- законодавчі та інструктивно-методичні матеріали;
- підручники і навчальні посібники;
- навчально-методичні матеріали з вивчення тем навчальної дисципліни.

РОЗДІЛ 11. МЕТОДИКИ АКТИВІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ НАВЧАННЯ
Використання навчальних технологій для активізації процесу навчання з дисципліни

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

1. Кабінет Міністрів України <https://www.kmu.gov.ua/>
2. Законодавство України <https://www.rada.gov.ua/news/zak>
3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського <http://www.nbu.gov.ua/>
4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника <http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/>
5. Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка <http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/>
6. Лінгвістичний портал MOVA. info <http://www.mova.info/>
7. Офіційний сайт української мови <http://ukrainskamova.com/>
8. Лайфаки з української мови <https://edera.gitbook.io/laifhaki-z-ukra-ns-ko-movi/>
9. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ імені І. Франка https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS_Komunikatsii.pdf

РОЗДІЛ 13. ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

У разі змін у списку рекомендованої літератури, у чинному законодавстві, що суттєво впливає на зміст робочої програми, змін у змісті самостійної роботи, семінарських або практичних занять заповнюється таблиця за формою:

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