

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**  
**Факультет управління фінансами та бізнесу**  
**Кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом**

**Затверджено**

на засіданні кафедри публічного  
адміністрування та управління бізнесом  
факультету управління фінансами та бізнесу  
Львівського національного університету імені Івана Франка  
протокол № 1 від 31 серпня 2022 р.)

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Комарницька Г.О.

**Силабус з навчальної дисципліни**  
**«Комунікації в публічному адмініструванні»,**  
**що викладається в межах ОПП (ОПН) «Публічного**  
**адміністрування і управління бізнесом» першого**  
**(бакалаврського) рівня вищої освіти для здобувачів з**  
**спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»**

Львів 2022 р.

<b>Назва дисципліни</b>	Комунікації в публічному адмініструванні
<b>Адреса викладання дисципліни</b>	м. Львів, вул. Коперника,3
<b>Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна</b>	Факультет управління фінансами та бізнесу, кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом
<b>Галузь знань, шифр та назва спеціальності</b>	28 Публічне управління та адміністрування; спеціальності: 281 Публічне управління та адміністрування.
<b>Викладачі дисципліни</b>	Бобко Лариса Олександрівна, канд. пед. н., доцент, доцент кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом
<b>Контактна інформація викладачів</b>	<a href="mailto:larysa.bobko@lnu.edu.ua">larysa.bobko@lnu.edu.ua</a> тел. + 38 067-67-31-039
<b>Консультації з питань навчання по дисципліні відбуваються</b>	Щосереди, 15:00-17:50 год. (вул. Коперника,3 ауд.512) Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити.
<b>Сторінка курсу</b>	<a href="https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/Bobko_Komunikatsii.pdf">https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/Bobko_Komunikatsii.pdf</a>
<b>Інформація про дисципліну</b>	Навчальна дисципліна «Комунікації в публічному адмініструванні» 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 розробляти дієві стратегії і програми публічних органів влади у цій сфері.
<b>Коротка анотація дисципліни</b>	Дисципліна «Комунікації в публічному адмініструванні» викладається в 7 семестрі в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
<b>Мета та цілі дисципліни</b>	<b>Мета викладання</b> навчальної дисципліни «Комунікації в публічному адмініструванні» – подати науково обґрунтований погляд на основи теорії комунікації та складники комунікативного процесу, розвивати вміння аналізувати основні принципи комунікативної діяльності. <b>Основні завдання</b> - формувати вміння аналізувати та оцінювати державну комунікативну політику, 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 та адміністрування.
<b>Література для вивчення дисципліни</b>	<b>Основна література:</b> 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. <a href="https://sociology.knu.ua/sites/default/files/library/elopen/teoriji_mas_komunikacii.pdf#page=1&amp;zoom=auto,-169,601">https://sociology.knu.ua/sites/default/files/library/elopen/teoriji_mas_komunikacii.pdf#page=1&amp;zoom=auto,-169,601</a> 2.Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. / В. М. Дрешпак. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2015. – 168с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <a href="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%">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%</a>

[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](https://www.twirpx.com/file/593898/)

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. Пивоваров В.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:

7.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>

8. 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>

9. 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](http://academy.gov.ua) > [NMKD](http://nmkd.gov.ua) > [library\\_nadu](http://library.nadu.gov.ua) > [Encycloped\\_vydanniy](http://encyclopedia.nadu.gov.ua)

10. 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](http://academy.gov.ua) > [NMKD](http://nmkd.gov.ua) > [library\\_nadu](http://library.nadu.gov.ua) > [Navch\\_Posybniky](http://navch_posybniky.nadu.gov.ua)

11.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>

12. 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.nurwm.edu.ua](http://ep3.nurwm.edu.ua) > ...

13. 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>

14. 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>

15. Мацько Л. І. Риторика : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Л. І.

	<p>Мацько, О. М. Мацько. – К. : Вища шк., 2003. – 311 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <a href="https://www.twirpx.com/file/30201/">https://www.twirpx.com/file/30201/</a></p> <p>16. 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: <a href="http://edu.lp.edu.ua/moduli/osnovy-rytoryky">http://edu.lp.edu.ua/moduli/osnovy-rytoryky</a></p> <p>17. Нижник Н. Правове регулювання підвищення кваліфікації державної служби в Україні / Н. Нижник, В. Яцюк // Вісник державної служби України [Текст].— 2000. — № 2. — С. 404—409. <a href="http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Avtoreferat/2c050f7c-0362-4bd7-a901-cb4f00d28728.pdf">http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Avtoreferat/2c050f7c-0362-4bd7-a901-cb4f00d28728.pdf</a></p> <p>18. 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 <a href="http://www.lib.puet.edu.ua/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=558:-----&amp;catid=16&amp;Itemid=100148">http://www.lib.puet.edu.ua/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=558:-----&amp;catid=16&amp;Itemid=100148</a></p> <p>19. Почепцов Г. Від Facebook’у і гламуру до Wikileaks: медіакомунікації / Г. Почепцов. – К. : Спадщина, 2012. – с.191- 210. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <a href="https://fantlab.ru/work965336">https://fantlab.ru/work965336</a></p> <p>20. Почепцов Г.Г. Теорія комунікації. – Київ: Спілка рекламистів України, 1996. – 298 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <a href="http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64">www.irbis-nbuv.gov.ua &gt; cgi-bin &gt; irbis_nbuv &gt; cgiirbis_64</a></p> <p>21. 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: <a href="http://padaread.com/?book=85659">http://padaread.com/?book=85659</a></p> <p>22. Семенюк О.А. Основи теорії мовної комунікації : навч. посібник / Семенюк О.А., Паращук В.Ю. – К.: ВЦ «Академія», 2010. – 240 с. <a href="https://academia-pc.com.ua/product/217">https://academia-pc.com.ua/product/217</a></p> <p><b>Ресурси мережі Інтернет:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кабінет Міністрів України <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a></li> <li>2. Законодавство України <a href="https://www.rada.gov.ua/news/zak">https://www.rada.gov.ua/news/zak</a></li> <li>3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського <a href="http://www.nbuv.gov.ua/">http://www.nbuv.gov.ua/</a></li> <li>4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника <a href="http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/">http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/</a></li> <li>5. Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка <a href="http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/">http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/</a></li> <li>6. Лінгвістичний портал MOVA. info <a href="http://www.mova.info/">http://www.mova.info/</a></li> <li>7. Офіційний сайт української мови <a href="http://ukrainkamova.com/">http://ukrainkamova.com/</a></li> <li>8. Лайфаки з української мови <a href="https://edera.gitbook.io/laifhaki-z-ukra-ns-ko-movi/">https://edera.gitbook.io/laifhaki-z-ukra-ns-ko-movi/</a></li> <li>9. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ імені І. Франка <a href="https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS_Komunikatsii.pdf">https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS_Komunikatsii.pdf</a></li> </ol>
<b>Обсяг курсу</b>	32 години аудиторних занять. З них 16 годин лекцій, 16 годин семінарських занять та 58 годин самостійної роботи
<b>Очікувані результати навчання</b>	<p>За умови успішного виконання вимог щодо опанування науки, студент набуде таких компетентностей:</p> <p><b>Інтегральна компетентність:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність розв’язувати складні завдання, виробничі ситуації, проблеми у сфері професійної діяльності з поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру, достатнім рівнем інтелектуального потенціалу.</li> </ul> <p><b>Загальні компетентності :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;</li> <li>- здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;</li> <li>- здатність розробляти та управляти проектами;</li> <li>- здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;</li> <li>- здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні</li> </ul>

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 проєкти 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;

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;

	<p>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.  <b>б) уміти:</b>  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.</p>				
<b>Ключові слова</b>	Комунікації, публічне адміністрування, інформаційний простір, інформатизація, ділова мова, писемне мовлення.				
<b>Формат курсу</b>	Очний.				
	Проведення лекцій, семінарських занять та консультацій для кращого розуміння тем				
<b>Теми</b>					
Тиж.	Тема, план	Форма діяльності і (заняття)	Література. Ресурси в інтернеті	Завдання, год.	Термін виконання
1	<p><b>Тема 1. Принципи та основні завдання комунікацій у публічному управлінні та адмініструванні</b>  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> <p><b>Тема 2. Сутність і значення спілкування у професійній діяльності державного службовця.</b>  Сутність спілкування. Інтерації у спілкуванні. Стили спілкування Види комунікацій. Трансакції. Види, типи і форми ділового спілкування. Культура ділового спілкування державного службовця.</p>	лекція	<p>1,2,3,4,5,7,9,10,12,13,14.  1. Кабінет Міністрів України  <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a>  2. Законодавство України  <a href="https://www.rada.gov.ua/news/zak">https://www.rada.gov.ua/news/zak</a>  3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського  <a href="http://www.nbuv.gov.ua/">http://www.nbuv.gov.ua/</a>  4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника  <a href="http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/">http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/</a>  5. Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка  <a href="http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/">http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/</a>  6. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ імені І. Франка  <a href="https://financial.lnu.edu.ua/wp-">https://financial.lnu.edu.ua/wp-</a></p>	2	Відповідно до графіку

			<a href="content/uploads/2020/10/S_YLABUS_Komunikatsii.pdf">content/uploads/2020/10/S_YLABUS_Komunikatsii.pdf</a>		
2	<p><b>Тема 1. Принципи та основні завдання комунікацій у публічному управлінні та адмініструванні</b> 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> <p><b>Тема 2. Сутність і значення спілкування у професійній діяльності державного службовця.</b> Сутність спілкування. Інтерації у спілкуванні. Стили спілкування Види комунікацій. Трансакції. Види, типи і форми ділового спілкування. Культура ділового спілкування державного службовця.</p>	семінар	<p><i>1,2,3,4,5,7,9,10,12,13,14.</i> 1. Кабінет Міністрів України <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a> 2. Законодавство України <a href="https://www.rada.gov.ua/news/zak">https://www.rada.gov.ua/news/zak</a> 3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського <a href="http://www.nbu.gov.ua/">http://www.nbu.gov.ua/</a> 4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника <a href="http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/">http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/</a> 5. Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка <a href="http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/">http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/</a> 6. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ імені І. Франка <a href="https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/S_YLABUS_Komunikatsii.pdf">https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/S_YLABUS_Komunikatsii.pdf</a></p>	2	Відповідно до розкладу
3	<p><b>Тема 3. Ділове спілкування. Основні закони отримання влади.</b> Роль комунікації в управлінні організацією. Ділова комунікація: сутність і зміст. Класифікація форм ділової комунікації: наради, офіційні і протокольні заходи, зустрічі, прийоми, бесіди, виступи, письмові документи. Діалог як найбільш загальна форма ділових комунікацій. Інші форми ділових комунікацій: прес-конференція, брифінг, презентація, прийом з особистих питань.</p> <p><b>Тема 4. Індивідуальне діалогічне спілкування.</b> Організаційна і психологічна підготовка державного службовця до індивідуального діалогічного спілкування. Техніка проведення діалогу. Спілкування в конфліктних ситуаціях.</p>	лекція	<p><i>1,2,3,4,5,7,9,10,12,13,14.</i> 1. Кабінет Міністрів України <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a> 2. Законодавство України <a href="https://www.rada.gov.ua/news/zak">https://www.rada.gov.ua/news/zak</a> 3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського <a href="http://www.nbu.gov.ua/">http://www.nbu.gov.ua/</a> 4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника <a href="http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/">http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/</a> 5. Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка <a href="http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/">http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/</a></p>	2	Відповідно до розкладу

			6. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ імені І. Франка <a href="https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/S_YLABUS_Komunikatsii.pdf">https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/S_YLABUS_Komunikatsii.pdf</a>		
4	<p><b>Тема 3. Ділове спілкування. Основні закони отримання влади.</b> Роль комунікації в управлінні організацією. Ділова комунікація: сутність і зміст. Класифікація форм ділової комунікації: наради, офіційні і протокольні заходи, зустрічі, прийоми, бесіди, виступи, письмові документи. Діалог як найбільш загальна форма ділових комунікацій. Інші форми ділових комунікацій: прес-конференція, брифінг, презентація, прийом з особистих питань.</p> <p><b>Тема 4. Індивідуальне діалогічне спілкування.</b> Організаційна і психологічна підготовка державного службовця до індивідуального діалогічного спілкування. Техніка проведення діалогу. Спілкування в конфліктних ситуаціях.</p>	семінар	<p><i>1,2,3,4,5,7,9,10,12,13,14.</i> 1. Кабінет Міністрів України <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a> 2. Законодавство України <a href="https://www.rada.gov.ua/news/zak">https://www.rada.gov.ua/news/zak</a> 3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського <a href="http://www.nbu.gov.ua/">http://www.nbu.gov.ua/</a> 4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника <a href="http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/">http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/</a> 5. Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка <a href="http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/">http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/</a> 6. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ імені І. Франка <a href="https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/S_YLABUS_Komunikatsii.pdf">https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/S_YLABUS_Komunikatsii.pdf</a></p>	2	Відповідно до графіку
5	<p><b>Тема 5. Спілкування керівника з підлеглими у процесі виконання службових обов'язків.</b> Організація ефективного спілкування керівника з підлеглим. Видання розпоряджень. Звітування підлеглому про виконане завдання. Спілкування в процесі контролювання роботи підлеглих. Стимулювання ефективної праці.</p>	лекція	<p><i>1,2,3,4,5,7,9,10,12,13,14.</i> 1. Кабінет Міністрів України <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a> 2. Законодавство України <a href="https://www.rada.gov.ua/news/zak">https://www.rada.gov.ua/news/zak</a> 3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського <a href="http://www.nbu.gov.ua/">http://www.nbu.gov.ua/</a> 4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника <a href="http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/">http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/</a></p>	2	Відповідно до графіку



			<p>5.Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка  <a href="http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/">http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/</a></p> <p>6. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ імені І. Франка  <a href="https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/S_YLABUS_Komunikatsii.pdf">https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/S_YLABUS_Komunikatsii.pdf</a></p>		
6	<p><b>Тема 5. Спілкування керівника з підлеглими у процесі виконання службових обов'язків.</b>          Організація ефективного спілкування керівника з підлеглим. Видання розпоряджень. Звітування підлеглого про виконане завдання. Спілкування в процесі контролювання роботи підлеглих. Стимулювання ефективної праці.</p>	семінар	<p>1,2,3,4,5,7,9,10,12,13,14.          1. Кабінет Міністрів України  <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a>          2. Законодавство України  <a href="https://www.rada.gov.ua/news/zak">https://www.rada.gov.ua/news/zak</a>          3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського  <a href="http://www.nbu.gov.ua/">http://www.nbu.gov.ua/</a>          4.Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника  <a href="http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/">http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/</a>          5.Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка  <a href="http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/">http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/</a>          6. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ імені І. Франка  <a href="https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/S_YLABUS_Komunikatsii.pdf">https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/S_YLABUS_Komunikatsii.pdf</a></p>	2	Відповідно до графіку
7	<p><b>Тема 6. Спілкування по телефону.</b>          Підготовка і проведення телефонної розмови за власною ініціативою. Телефонна розмова, ініційована ззовні. Рационалізація використання телефонного зв'язку. Культура ведення телефонної розмови в органах державної влади.  <b>Тема 7. Публічний виступ і дискусія.</b></p>	лекція	<p>5,6,15,16,21,22.          1. Кабінет Міністрів України  <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a>          2. Законодавство України  <a href="https://www.rada.gov.ua/news/zak">https://www.rada.gov.ua/news/zak</a>          3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського</p>	2	Відповідно до розкладу

	<p>Механізм виникнення страху перед публічним виступом. Підготовка до виступу перед аудиторією. Техніка публічного виступу. Початок виступу. Розвиток виступу і заволодіння увагою слухачів. Наочність як засіб ілюстрації й доказовості у публічному виступі. Дискусія, як вид обговорення спірного питання. Види дискусій. Технологічна схема проведення дискусій. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії.</p>		<p><a href="http://www.nbu.gov.ua/">http://www.nbu.gov.ua/</a> 4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника <a href="http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/">http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/</a> 5. Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка <a href="http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/">http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/</a> 6. Лінгвістичний портал MOVA. info <a href="http://www.mova.info/">http://www.mova.info/</a> 7. Офіційний сайт української мови <a href="http://ukrainskamova.com/">http://ukrainskamova.com/</a> 8. Лайфаки з української мови <a href="https://edera.gitbook.io/laifhaki-z-ukra-ns-ko-movi/">https://edera.gitbook.io/laifhaki-z-ukra-ns-ko-movi/</a> 9. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ імені І. Франка <a href="https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS_Komunikatsii.pdf">https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS_Komunikatsii.pdf</a></p>		
8	<p><b>Тема 6. Спілкування по телефону.</b> Підготовка і проведення телефонної розмови за власною ініціативою. Телефонна розмова, ініційована ззовні. Раціоналізація використання телефонного зв'язку. Культура ведення телефонної розмови в органах державної влади.</p> <p><b>Тема 7. Публічний виступ і дискусія.</b> Механізм виникнення страху перед публічним виступом. Підготовка до виступу перед аудиторією. Техніка публічного виступу. Початок виступу. Розвиток виступу і заволодіння увагою слухачів. Наочність як засіб ілюстрації й доказовості у публічному виступі. Дискусія, як вид обговорення спірного питання. Види дискусій. Технологічна схема проведення дискусій. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії.</p>	семінар	<p>5,6,15,16,21,22. 1. Кабінет Міністрів України <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a> 2. Законодавство України <a href="https://www.rada.gov.ua/news/zak">https://www.rada.gov.ua/news/zak</a> 3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського <a href="http://www.nbu.gov.ua/">http://www.nbu.gov.ua/</a> 4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника <a href="http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/">http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/</a> 5. Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка <a href="http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/">http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/</a></p>	2	Відповідно до розкладу

			<p>6. Лінгвістичний портал MOVA. info <a href="http://www.mova.info/">http://www.mova.info/</a></p> <p>7. Офіційний сайт української мови <a href="http://ukrainskamova.com/">http://ukrainskamova.com/</a></p> <p>8. Лайфаки з української мови <a href="https://edera.gitbook.io/laif-haki-z-ukra-ns-ko-movi/">https://edera.gitbook.io/laif-haki-z-ukra-ns-ko-movi/</a></p> <p>9. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ імені І. Франка <a href="https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/S_YLABUS_Komunikatsii.pdf">https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/S_YLABUS_Komunikatsii.pdf</a></p>		
9	<p><b>Тема 8. Організація та проведення ділових нарад.</b> Сутність і класифікація ділових нарад. Підготовка до проведення нарад. Технологія проведення нарад. Нетрадиційні форми нарад.</p> <p><b>Тема 9. Ділові переговори.</b> Сутність ділових переговорів і підготовка до них. Проведення ділових переговорів. Типові помилки при проведенні переговорів. Методи участі у переговорах.</p>	лекція	<p>5,6,15,16,21,22.</p> <p>1. Кабінет Міністрів України <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a></p> <p>2. Законодавство України <a href="https://www.rada.gov.ua/news/zak">https://www.rada.gov.ua/news/zak</a></p> <p>3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського <a href="http://www.nbu.gov.ua/">http://www.nbu.gov.ua/</a></p> <p>4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника <a href="http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/">http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/</a></p> <p>5. Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка <a href="http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/">http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/</a></p> <p>6. Лінгвістичний портал MOVA. info <a href="http://www.mova.info/">http://www.mova.info/</a></p> <p>7. Офіційний сайт української мови <a href="http://ukrainskamova.com/">http://ukrainskamova.com/</a></p> <p>8. Лайфаки з української мови <a href="https://edera.gitbook.io/laif-haki-z-ukra-ns-ko-movi/">https://edera.gitbook.io/laif-haki-z-ukra-ns-ko-movi/</a></p> <p>9. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та</p>	2	Відповідно до графіку

			управління бізнесом ЛНУ імені І. Франка <a href="https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS_Komunikatsii.pdf">https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS_Komunikatsii.pdf</a>		
10	<p><b>Тема 8. Організація та проведення ділових нарад.</b> Сутність і класифікація ділових нарад. Підготовка до проведення нарад. Технологія проведення нарад. Нетрадиційні форми нарад.</p> <p><b>Тема 9. Ділові переговори.</b> Сутність ділових переговорів і підготовка до них. Проведення ділових переговорів. Типові помилки при проведенні переговорів. Методи участі у переговорах.</p>	семінар	<p>5,6,15,16,21,22.</p> <p>1. Кабінет Міністрів України <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a></p> <p>2. Законодавство України <a href="https://www.rada.gov.ua/news/zak">https://www.rada.gov.ua/news/zak</a></p> <p>3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського <a href="http://www.nbu.gov.ua/">http://www.nbu.gov.ua/</a></p> <p>4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника <a href="http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/">http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/</a></p> <p>5. Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка <a href="http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/">http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/</a></p> <p>6. Лінгвістичний портал MOVA. info <a href="http://www.mova.info/">http://www.mova.info/</a></p> <p>7. Офіційний сайт української мови <a href="http://ukrainskamova.com/">http://ukrainskamova.com/</a></p> <p>8. Лайфаки з української мови <a href="https://edera.gitbook.io/lai-faki-z-ukra-ns-ko-movi/">https://edera.gitbook.io/lai-faki-z-ukra-ns-ko-movi/</a></p> <p>9. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ імені І. Франка <a href="https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS_Komunikatsii.pdf">https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS_Komunikatsii.pdf</a></p>	2	Відповідно до графіку
11	<p><b>Тема 10. Ділове листування органів публічної адміністрації.</b> Види і призначення ділових листів, вимоги до них. Реквізити ділових листів і їх оформлення. Особливості написання і оформлення ділових листів</p>	лекція	<p>5,6,15,16,21,22.</p> <p>1. Кабінет Міністрів України <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a></p> <p>2. Законодавство України <a href="https://www.rada.gov.ua/ne">https://www.rada.gov.ua/ne</a></p>	2	Відповідно до розкладу

	<p>за кордон. Особливості листів прямої поштової реклами. Робота в організаціях з письмовими зверненнями громадян.</p>		<p><a href="#">ws/zak</a>  3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського  <a href="http://www.nbu.gov.ua/">http://www.nbu.gov.ua/</a>  4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника  <a href="http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/">http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/</a>  5. Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка  <a href="http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/">http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/</a>  6. Лінгвістичний портал MOVA. info  <a href="http://www.mova.info/">http://www.mova.info/</a>  7. Офіційний сайт української мови <a href="http://ukrainskamova.com/">http://ukrainskamova.com/</a>  8. Лайфаки з української мови  <a href="https://edera.gitbook.io/laifhaki-z-ukra-ns-ko-movi/">https://edera.gitbook.io/laifhaki-z-ukra-ns-ko-movi/</a>  9. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ імені І. Франка  <a href="https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS_Komunikatsii.pdf">https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS_Komunikatsii.pdf</a></p>		
12	<p><b>Тема 10. Ділове листування органів публічної адміністрації.</b>  Види і призначення ділових листів, вимоги до них. Реквізити ділових листів і їх оформлення. Особливості написання і оформлення ділових листів за кордон. Особливості листів прямої поштової реклами. Робота в організаціях з письмовими зверненнями громадян.</p>	семінар	<p>5,6,15,16,21,22.  1. Кабінет Міністрів України  <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a>  2. Законодавство України  <a href="https://www.rada.gov.ua/news/zak">https://www.rada.gov.ua/news/zak</a>  3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського  <a href="http://www.nbu.gov.ua/">http://www.nbu.gov.ua/</a>  4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника  <a href="http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/">http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/</a>  5. Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана</p>	2	Відповідно до розкладу

			<p>Франка  <a href="http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/">http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/</a>          6. Лінгвістичний портал MOVA. info  <a href="http://www.mova.info/">http://www.mova.info/</a>          7. Офіційний сайт української мови <a href="http://ukrainskamova.com/">http://ukrainskamova.com/</a>          8. Лайфаки з української мови  <a href="https://edera.gitbook.io/laif-haki-z-ukra-ns-ko-movi/">https://edera.gitbook.io/laif-haki-z-ukra-ns-ko-movi/</a>          9. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ імені І. Франка  <a href="https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS_Komunikatsii.pdf">https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/10/SYLABUS_Komunikatsii.pdf</a></p>		
13	<p><b>Тема 11. Невербальні засоби ділового спілкування.</b>          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>	лекція	<p><i>1,2,3,4,5,7,9,10,12,13,14.</i>          1. Кабінет Міністрів України  <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a>          2. Законодавство України  <a href="https://www.rada.gov.ua/news/zak">https://www.rada.gov.ua/news/zak</a>          3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського  <a href="http://www.nbu.gov.ua/">http://www.nbu.gov.ua/</a>          4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника  <a href="http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/">http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/</a>          5. Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка  <a href="http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/">http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/</a>          6. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ</p>	2	Відповідно до графіку
14	<p><b>Тема 11. Невербальні засоби ділового спілкування.</b>          Сутність невербального спілкування. Роль жестів у діловому спілкуванні. Постава як засіб невербального спілкування. Передавання інформації</p>	семінар	<p><i>1,2,3,4,5,7,9,10,12,13,14.</i>          1. Кабінет Міністрів України  <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a>          2. Законодавство України  <a href="https://www.rada.gov.ua/news/zak">https://www.rada.gov.ua/news/zak</a></p>	2	Відповідно до графіку

	мімікою. Форми невербального передавання інформації у міжособистісних відносинах. Невербальне спілкування у ділових ситуаціях.		<a href="#">ws/zak</a> 3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського <a href="http://www.nbu.gov.ua/">http://www.nbu.gov.ua/</a> 4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника <a href="http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/">http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/</a> 5. Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка <a href="http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/">http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/</a> 6. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ		
15	<b>Тема 12. Зв'язки з громадськістю (ПР) як засіб формування позитивного іміджу організації.</b> Сучасна концепція публік релейшинз. Технологія формування іміджу організації. Технологія проведення ПР-акцій.	лекція	1,2,3,4,5,7,9,10,12,13,14. 1. Кабінет Міністрів України <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a> 2. Законодавство України <a href="https://www.rada.gov.ua/news/zak">https://www.rada.gov.ua/news/zak</a> 3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського <a href="http://www.nbu.gov.ua/">http://www.nbu.gov.ua/</a> 4. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника <a href="http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/">http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/</a> 5. Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка <a href="http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/">http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/</a> 6. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ	2	Відповідно до графіку
16	<b>Тема 12. Зв'язки з громадськістю (ПР) як засіб формування позитивного іміджу організації.</b> Сучасна концепція публік релейшинз. Технологія формування іміджу організації. Технологія проведення ПР-акцій.	семінар	1,2,3,4,5,7,9,10,12,13,14. 1. Кабінет Міністрів України <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a> 2. Законодавство України <a href="https://www.rada.gov.ua/news/zak">https://www.rada.gov.ua/news/zak</a> 3. Національна бібліотека ім. В.І.Вернадського	2	Відповідно до графіку

			<a href="http://www.nbu.gov.ua/">http://www.nbu.gov.ua/</a> 4.Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника <a href="http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/">http://www.lsl.lviv.ua/index.php/en/main2/</a> 5.Наукова бібліотека Львівського національного університету ім. Івана Франка <a href="http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/">http://old.library.lnu.edu.ua/bibl/</a> 6. Методичні матеріали кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом ЛНУ		
<b>Підсумковий контроль, форма</b>	Залік, письмовий				
<b>Пререквізити</b>	Дана дисципліна є важливою складовою циклу професійної підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», а також логічним продовженням вивчення таких дисциплін, як: «Українська мова (професійного спрямування)», «Вступ до фаху», «Ділове адміністрування», «Електронне врядування»; передують вивченню дисципліни «Публічна комунікація та ділова мова в управлінні» та інших.				
<b>Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу</b>	Словесні методи навчання: розповідь, пояснення, навчальна лекція, бесіда, навчальна дискусія. Наочні методи навчання: ілюстрування, демонстрування. Практичні методи навчання: вправи. Активні методи навчання: моделювання професійних ситуацій (кейс-метод), рольові та ділові ігри, проведення «круглих столів», «мозкові атаки» тощо.				
<b>Необхідне обладнання</b>	Ноутбук, мультимедійний проектор, екран, wi-fi.				
<b>Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)</b>	Підсумкова оцінка за змістовий модуль оцінюється за розрахунком: $\overline{ПО} = \frac{O_1 + O_2 + \dots + O_n}{n} \times 20$ 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. <b>Академічна доброчесність:</b> Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознаки академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.				
<b>Питання до заліку.</b>	1. Основні складові комунікативної діяльності у публічному управлінні. 2. Комунікація як акт спілкування. 3. Види та форми комунікації. 4. Комунікативні бар'єри та шляхи їх подолання. 5. Принципи ефективної комунікації. 6. Сутність спілкування. 7. Інтерації у спілкуванні. 8. Стилї спілкування. 9. Види комунікацій. 10. Трансакції. 11. Види, типи і форми ділового спілкування. 12. Культура ділового спілкування державного службовця.				



	<p>13. Роль комунікації в управлінні організацією.</p> <p>14. Ділова комунікація: сутність і зміст.</p> <p>15. Класифікація форм ділової комунікації: наради, офіційні і протокольні заходи, зустрічі, прийоми, бесіди, виступи, письмові документи.</p> <p>16. Діалог як найбільш загальна форма ділових комунікацій.</p> <p>17. Форми ділових комунікацій: прес-конференція, брифінг, презентація, прийом з особистих питань.</p> <p>18. Організаційна і психологічна підготовка державного службовця до індивідуального діалогічного спілкування.</p> <p>19. Техніка проведення діалогу.</p> <p>20. Спілкування в конфліктних ситуаціях.</p> <p>21. Організація ефективного спілкування керівника з підлеглим.</p> <p>22. Видання розпоряджень.</p> <p>23. Звітування підлеглого про виконане завдання.</p> <p>24. Спілкування в процесі контролювання роботи підлеглих.</p> <p>25. Стимулювання ефективної праці.</p> <p>26. Особливості телефонної розмови.</p> <p>27. Підготовка і проведення телефонної розмови за власною ініціативою.</p> <p>28. Телефонна розмова, ініційована ззовні.</p> <p>29. Раціоналізація використання телефонного зв'язку.</p> <p>30. Культура ведення телефонної розмови в органах державної влади.</p> <p>31. Особливості публічного виступу.</p> <p>32. Механізм виникнення страху перед публічним виступом.</p> <p>33. Підготовка до виступу перед аудиторією.</p> <p>34. Техніка публічного виступу.</p> <p>35. Початок виступу.</p> <p>36. Розвиток виступу і заволодіння увагою слухачів.</p> <p>37. Наочність як засіб ілюстрації й доказовості у публічному виступі.</p> <p>38. Дискусія, як вид обговорення спірного питання.</p> <p>39. Види дискусій.</p> <p>40. Технологічна схема проведення дискусій.</p> <p>41. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії.</p> <p>42. Сутність і класифікація ділових нарад.</p> <p>43. Підготовка до проведення нарад.</p> <p>44. Технологія проведення нарад.</p> <p>45. Нетрадиційні форми нарад.</p> <p>46. Сутність ділових переговорів і підготовка до них.</p> <p>47. Проведення ділових переговорів.</p> <p>48. Типові помилки при проведенні переговорів.</p> <p>49. Методи участі у переговорах.</p> <p>50. Види і призначення ділових листів, вимоги до них.</p> <p>51. Реквізити ділових листів і їх оформлення.</p> <p>52. Особливості написання і оформлення ділових листів за кордон.</p> <p>53. Особливості листів прямої поштової реклами.</p> <p>54. Робота в організаціях з письмовими зверненнями громадян.</p> <p>55. Сутність невербального спілкування.</p> <p>56. Роль жестів у діловому спілкуванні.</p> <p>57. Постава як засіб невербального спілкування.</p> <p>58. Передавання інформації мімікою.</p> <p>59. Форми невербального передавання інформації у міжособистісних відносинах.</p> <p>60. Невербальне спілкування у ділових ситуаціях.</p> <p>61. Сучасна концепція публік релейшинз.</p> <p>62. Технологія формування іміджу організації.</p> <p>63. Технологія проведення ПР-акцій.</p>
<p><b>Опитування</b></p>	<p>Анкета-оцінка з метою оцінювання якості курсу буде надана по завершенню курсу.</p>

