**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 28 серпня 2023 р.)



**Силабус з навчальної дисципліни**

**«ПУБЛІЧНА КОМУНІКАЦІЯ І ДІЛОВА МОВА В УПРАВЛІННІ»,**

**що викладається в межах ОПП другого (магістерського) рівня вищої освіти**

**для здобувачів**

**галузі знань:** 28 Публічне управління та адміністрування;

**спеціальності:** 281 Публічне управління та адміністрування;

**(денна форма навчання)**

**Львів 2023 р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва дисципліни** | | | Публічна комунікація і ділова мова в управлінні | | | | | |
| **Адреса викладання дисципліни** | | | м. Львів, вул. Коперника,3 | | | | | |
| **Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна** | | | Факультет управління фінансами та бізнесу, кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом | | | | | |
| **Галузь знань, шифр та назва спеціальності** | | | Нормативна дисципліна галузі знань: 28 Публічне управління та адміністрування; спеціальності: 281 Публічне управління та адміністрування. | | | | | |
| **Викладачі дисципліни** | | | Дзяна Галина Олексіївна, к. держ. упр., доцент, доцент кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом | | | | | |
| **Контактна інформація викладачів** | | | [halyna.dzyana@lnu.edu.ua](mailto:halyna.dziana@lnu.edu.ua%20)  тел. + 38 097-711-65-84  вул. Коперника, 3, ауд. 502. | | | | | |
| **Консультації з питань навчання по дисципліні відбуваються** | | | Консультації в день проведення лекцій/практичних занять (за попередньою домовленістю). Також можливі он-лайн консультації через Teams, Zoom, Skype або подібні ресурси. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити. | | | | | |
| **Сторінка курсу** | | | inancial.lnu.edu.ua | | | | | |
| **Інформація про дисципліну** | | | Навчальна дисципліна «Публічна комунікація 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, грамотного використання офіційно-ділового стилю і застосування інструментарію ораторської майстерності в процесі управлінської діяльності, спроможність розробляти дієві стратегії і програми публічних органів влади у цій сфері. | | | | | |
| **Коротка анотація дисципліни** | | | Програму навчальної дисципліни «Публічна комунікація і ділова мова в управлінні» розроблено з урахуванням сучасних тенденцій в умовах формування нових гуманістичних пріоритетів у суспільстві на основі системного погляду на сучасні тенденції реформених змін в Україні. Динамічні зміни, особливо в гуманістичній сфері, вимагають наявності системи знань щодо формування й тенденцій публічного управління особливого типу – антропоцентрично орієнтованого, що передбачає безпосереднє спілкування публічних службовців із громадянами. Саме тому службовці мусять володіти знаннями як про сутність й історію комунікаційних процесів, так і практичними мовленнєвими навичками спілкування та оформлення документації, що стало причиною включення курсу «Публічна комунікація і ділова мова в управлінні» до освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» як нормативної дисципліни.  Дисципліна «Публічна комунікація і ділова мова в управлінні» викладається в ІІІ семестрі в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS). | | | | | |
| **Мета та цілі дисципліни** | | | **Метою** викладання навчальної дисципліни «Публічна комунікація і ділова мова в управлінні» є формування у студентів сучасних теоретичних і практичних знань, умінь і навичок, які складають комунікативну компетентність, необхідну для здійснення цілеспрямованого конструктивного управлінського впливу в органах державної влади, налагодження комунікації між організацією і громадськістю для виконання управлінських завдань з реалізації державної політики в різних сферах діяльності, опанування практичних основ, принципів, механізмів, умінь в організації зв’язків з громадськістю, налагодження кризових комунікацій та володіння навичками усного й писемного спілкування професійно орієнтованого характеру. | | | | | |
| **Література для вивчення дисципліни** | | | **Основна література:**  1. Методичні рекомендації для підготовки магістрів спеціальності: 281 «Публічне управління та адміністрування» з курсу «Публічна комунікація і ділова мова в публічному управлінні»/ уклад. Васиньова Н. С. Кравченко О. І.; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2020. – 79 с.  2. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. / В. М. Дрешпак. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2015. – 168с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.aup.com.ua › book011  3. Комунікації в публічному адмініструванні : конспект лекцій / [О. В. Шебаніна, В. П. Клочан, С. І. Тищенко та ін.]. – Миколаїв : МНАУ, 2019. – 200 с. – Режим доступу : http:// dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/5037/1/Komunikatsiyi%20v%20publichnomu%20administruvanni.pdf  4. Комунікації в органах державної влади: посібник.- К.: 2016.- 95с. – 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. – Режим доступу: https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/458/2.pdf  6. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. / І.М. Плотницька ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. 3-тє вид., переробл. й доповн. К. : НАДУ, 2014. 184 с. Режим доступу: https://www.twirpx.com/file/417260/  7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Львів : Каравела, 2019. 352 с.  8. Публічна комунікація та ділова мова в публічному управлінні: метод. рек. для підготовки фахівців за ступенем вищої освіти "Магістр" / уклад. : Шмагун А.В. – К. : УкрСІЧ, 2019. – 28 с.  9. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. 2-ге вид., стер. К. : Академія, 2012. 214 с.  10. Сучасна мовна комунікація : навч.-метод. посіб. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; уклад.: С. А. Бронікова, Р. І. Ленда. К. : НАДУ, 2014. 152 с.  11. Климанська Л. Д. Зв'язки з громадськістю: технології прагматичної комунікації : навч. посіб. / Л. Д. Климанська. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2014. – 161 с.  12. Бурмака Т. М. Комунікативний менеджмент : конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент) / Т. М. Бурмака, К. О. Великих ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 69 с.  **Допоміжна література:**  13.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  14. Декларація про державний суверенітет України № 55-XII від 16.07.1990 р. // Відомості Верховної Ради УРСР [Текст]. — 1990. — № 31. – Режим доступу:https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-12  15. Енциклопедія державного управління : 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. – Режим доступу: *academy.gov.ua ›NMKD › library\_nadu › Encycloped\_vydanniy*  16. 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. — 96с. – Режим доступу: *academy.gov.ua › NMKD › library\_nadu › Navch\_Posybniky*  17.Конституція України : Закон України № 254к-96-ВР від 28.06.1996 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1996. — № 30. — С. 141. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80  18. Лавренчук А. О. Актуальні проблеми підготовки фахівців для органів регіонального управління / А. О. Лавренчук // Актуальні проблеми підготовки фахівців в умовах реструктуризації органів регіонального управління :  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. – Режим доступу: *ep3.nuwm.edu.ua › ...*  19. Мацько Л. І. Риторика : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Л. І. Мацько,О. М. Мацько. – К. : Вища шк., 2003. – 311 с. – Режим доступу: https://www.twirpx.com/file/30201/  20. 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. – Режим доступу: http://edu.lp.edu.ua/moduli/osnovy-rytoryky  21. Нижник Н. Правове регулювання підвищення кваліфікації державної служби в Україні / Н. Нижник, В. Яцюк // Вісник державної служби України .— 2000. — № 2. — С. 404—409.  http://academy.gov.ua/NMKD/library\_nadu/Avtoreferat/2c050f7c-0362-4bd7-a901-cb4f00d28728.pdf  22. 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  23. Почепцов Г.Г. Теорія комунікації. – Київ: Спілка рекламістів України, 1996. – 298 с. – Режим доступу: *www.irbis-nbuv.gov.ua › cgi-bin › irbis\_nbuv › cgiirbis\_64*  24.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. – Режим доступу: http://padaread.com/?book=85659  25. 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>  **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.nbuv.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/wpcontent/uploads/2020/10/SYLABUS\_Komunikatsii.pdf | | | | | |
| **Обсяг курсу** | | | 90 годин, 3 кредити  32години аудиторних занять. З них: 16 годин лекцій, 16 годин лабораторних занять та 58 години самостійної роботи | | | | | |
| **Очікувані результати навчання** | | | 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 вмінь інноваційного характеру, достатнім рівнем інтелектуального потенціалу.  **Загальні компетентності :**  - здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;  - здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;  - здатність розробляти та управляти проєктами;  - 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 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 врядування, 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;  - 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; | | | | | |
| **Ключові слова** | | | Комунікації, публічне адміністрування, інформаційний простір, інформатизація, ділова мова, писемне мовлення. | | | | | |
| **Формат курсу** | | | Очний, дистанційний | | | | | |
|  | | | Проведення лекцій, лабораторних занять та консультацій для кращого розуміння тем дисципліни | | | | | |
| **Теми** | | |  | | | | | |
| Тиж. | | Тема, план | | | Форма діяльності (заняття) | Література. Ресурси в інтернеті | Завдання, год. | Термін виконання |
| *1.* | | **Тема 1. Інформаційне середовище та форми комунікацій в публічному управлінні. Державна інформаційна політика**  *1**. Інформаційне середовище публічного управління.*  *2. Державна інформаційна політика як частина системи публічного управління.*  *3. Комунікація як функція публічного управління. Функції комунікативної підсистеми публічного управління.*  *4. Моделі комунікацій.*  *5. Комунікаційний процес та забезпечення його ефективності у публічній сфері.*  *6. Форми обміну інформацією в організації.* | | | *Активна лекція*  *Дискусія*  *Лабораторне заняття* | *1,2,3,4,5,11,12*  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.nbuv.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/wpcontent/uploads/2020/10/SYLABUS\_Komunikatsii.pdf | Л - 2  Л.р. - 2 | Відповідно до розкладу |
| *2.* | | **Тема 2. Особливості комунікативної діяльності на різних рівнях ієрархії системи публічного управління**  *1. Типологія комунікацій у публічному управлінні та їх характеристика.*  *2. Взаємозв’язок вербальної та невербальної комунікації.*  *3. Структура організаційних комунікацій. Зовнішні та внутрішні комунікації.*  *4. Базові типи комунікаційних мереж.*  *5. Вплив організаційних структур управління на здійснення комунікацій.*  *6. Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень. Комунікація у процесі розробки та прийняття управлінських рішень.* | | | *Активна лекція*  *Дискусія*  *Лабораторне заняття* | *1,2,3,4,5,7,11,12*  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.nbuv.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/wpcontent/uploads/2020/10/SYLABUS\_Komunikatsii.pdf | Л - 2  Л.р. - 2 | Відповідно до розкладу |
| *3.* | | **Тема 3.** **Внутрішньо-організаційні комунікації в публічному управлінні. Ділова комунікація в публічному управлінні**  *1**. Суть та основні завдання внутрішньо-організаційних комунікацій.*  *2. Розподіл форм і методів внутрішньо-організаційних комунікацій. Індивідуальні та групові, безпосередні та опосередковані комунікації.*  *3. Зміст і структура внутрішньо-організаційних комунікацій в публічному управлінні.*  *4. Документообіг в установах системи публічного управління.*  *5. Особливості ділової комунікації в установах системи публічного управління.*  *6. Стилі спілкування під час ділової комунікації в публічному управлінні.*  *7. Мовленнєвий етикет* *державного службовця. Публічний виступ.* | | | *Активна лекція*  *Дискусія*  *Лабораторне заняття* | *1,2,3,4,5,11,12*  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.nbuv.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/wpcontent/uploads/2020/10/SYLABUS\_Komunikatsii.pdf | Л - 2  Л.р. - 2 | Відповідно до розкладу |
| *4.* | | **Тема 4. Комунікативні конфлікти та їх наслідки, забезпечення безконфлікт-них комунікацій в публічних інституціях**  *1. Соціально-психологічна характеристика конфлікту та його суть.*  *2. Класифікація та типологія конфліктів.*  *3. Типи конфліктних особистостей у комунікативних процесах та конфліктна взаємодія.*  *4. Стилі поведінки у конфліктній ситуації.*  *5. Форми перебігу конфлікту. Врегулювання конфліктних ситуацій та запровадження організаційних змін.*  *6. Управління конфліктними ситуаціями в публічних інституціях.*  *7. Типологія конфліктів у публічному управлінні.* | | | *Активна лекція*  *Дискусія*  *Лабораторне заняття* | *1,2,3,4,5,11.12*  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.nbuv.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/wpcontent/uploads/2020/10/SYLABUS\_Komunikatsii.pdf | Л - 2  Л.р. - 2 | Відповідно до розкладу |
| *5.* | | **Тема 5. Зовнішні комунікації публічних інституцій**  *1. Інформаційний обмін публічних інституцій із зовнішнім середовищем.*  *2. Закони України, що регламентують обіг інформації у державі.*  *3. Форми та методи комунікативної взаємодії органів публічного управління з громадськістю.*  *4. Форми та методи комунікативної взаємодії органів публічної влади із засобами масової інформації.* | | | *Активна лекція*  *Дискусія*  *Лабораторне заняття* | *1,2,3,4,5,11,12*  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.nbuv.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/wpcontent/uploads/2020/10/SYLABUS\_Komunikatsii.pdf | Л - 2  Л.р. - 2 | Відповідно до розкладу |
| *6.* | | **Тема 6. Впровадження стратегічних підходів до комунікації з громадськістю. Організація та проведення консультацій з громадськістю**  *1. Розвиток стратегічних комунікацій в органах публічної влади.*  *2. Цілі і завдання комунікацій з громадськістю. Комунікаційні стратегії.*  *3. Комунікативні аспекти організації та проведення консультацій з громадськістю.*  *4. Найпоширеніші форми проведення консультацій з громадськістю.* | | | *Активна лекція*  *Дискусія*  *Лабораторне заняття* | *1,2,3,4,5,11,12*  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.nbuv.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/wpcontent/uploads/2020/10/SYLABUS\_Komunikatsii.pdf | Л - 2  Л.р. - 2 | Відповідно до розкладу |
| *7.* | | **Тема 7. Комунікації під час кризи. Управління кризовими комунікаціями**  *1. Комунікація в умовах кризи.*  *2. Особливості розгортання комунікації в кризових ситуаціях.*  *3. Боротьба з чутками в процесі кризових комунікацій.*  *4. Роль соціальних медіа в процесі налагодження кризових комунікацій.*  *5. Завдання органів влади з управління комунікаціями в умовах криз.*  *6. Напрями модернізації комунікативної діяльності в публічному управлінні у сучасних умовах.* | | | *Активна лекція*  *Дискусія*  *Лабораторне заняття* | *1,2,3,4,5,11,12*  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.nbuv.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/wpcontent/uploads/2020/10/SYLABUS\_Komunikatsii.pdf | Л - 2  Л.р. - 2 | Відповідно до розкладу |
| *8.* | | **Тема 8. Ділова українська мова в публічному управлінні**  *1. Українська мова – державна мова в Україні. Мовна норма.*  *2. Усне та писемне спілкування професійно-орієнтованого характеру.*  *3. Функціональні стилі мовлення. Офіційно-діловий стиль.*  *4. Основні вимоги до ділового мовлення.*  5. *Текст як основа службового документа.*  *6. Класифікація документів. 7. Поняття про реквізити.*  *8. Основні вимоги до оформлення ділової документації.* | | | *Активна лекція*  *Дискусія*  *Лабораторне заняття* | *6,7,8,9,10*  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.nbuv.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/wpcontent/uploads/2020/10/SYLABUS\_Komunikatsii.pdf | Л - 2  Л.р. - 2 | Відповідно до розкладу |
| **Підсумковий контроль, форма** | | | Екзамен, письмовий | | | | | |
| **Пререквізити** | | | Дана дисципліна є 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», «Мистецтво публічного виступу» та інших. | | | | | |
| **Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу** | | | Презентації, лекції, колаборативне навчання (форми – групові проекти, спільні розробки, тьюторство, навчальні спільноти і т. д.) проектно-орієнтоване навчання, дискусія. Активні методи навчання: моделювання професійних ситуацій (кейс-метод), рольові та ділові ігри, проведення «круглих столів», «мозкові атаки» тощо. | | | | | |
| **Необхідне обладнання** | | | Технічні засоби навчання. Ноутбук, мультимедійний проектор, екран, wi-fi. | | | | | |
| **Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)** | | | Оцінювання рівня знань студентів проводиться за модульно-рейтинговою системою і включає поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль має на меті оцінити роботу студентів за всіма видами аудиторної роботи (лекції, лабораторні 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 «Публічна комунікація і ділова мова в управлінні» використовуються такі методи контролю:  - поточний контроль здійснюється під час проведення лабораторних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Його інструментами є опитування, виступи на лабораторних заняттях, дискусії, обговорення та поточне експрес-тестування.  - підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання підсумкових результатів навчання і включає семестровий контроль у формі письмового семестрового екзамену.  Підсумкова оцінка з поточного контролю (загальна оцінка знань студента за роботу на аудиторних заняттях впродовж семестру) оцінюється за розрахунком:    де *О1, О2,* ... – оцінки за знання на поточних лабораторних заняттях та результати поточних тематичних тестувань;  *п* – кількість лабораторних занять.  Поточний модульний контроль (лабораторні заняття + заліки по модулях + СРС + ІНДЗ) = 50 балів. Екзамен = 50 балів. Разом 100 балів.  **Письмові роботи:** Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт (есе, вирішення кейсу).  **Академічна доброчесність**: 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 незарахуванння викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. | | | | | |
| **Питання до екзамену.** | | | 1. Зміст понять “комунікація” та “інформація”, їх спільні риси та відмінності. Парадигма комунікації у публічному управлінні.  2. Способи і засоби комунікації. Класифікація комунікації та інформації.  3. Принципи та функції комунікації в публічному управлінні, їх характеристика.  4. Комунікативні закони в публічному управлінні.  5. Комунікативний процес, його складові та етапи здійснення.  6. Комунікативний менеджмент: зміст, технології, функції.  7. Комунікативний простір у публічному управлінні. Комунікативні бар’єри: види, причини їх виникнення та способи усунення.  8. Критерії ефективної комунікації та основні методи покращення комунікативного процесу.  9. Комунікативна компетентність. Вимоги до рівня комунікативної компетентності посадових осіб у сфері публічного управління.  10. Основні підходи до формування комунікативної компетентності у державних службовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування та інших учасників комунікативного процесу.  11. Комунікативна культура, комунікативні здібності та комунікативна репутація.  12. Особливості розвитку та методи вдосконалення комунікативної компетентності.  13. Основні види та форми комунікації у діяльності суб’єктів публічного управління, їх характеристика.  14. Нормативно-правове регулювання інформаційно-комунікативної діяльності в публічному управлінні.  15. Поняття звернення громадян. Форми та види звернення.  16. Права громадянина при розгляді звернення. Інструкція з діловодства щодо звернень громадян.  17. Комунікації під час кризи. Управління кризовими комунікаціями.  18. Порядок та особливості розгляду звернень громадян органами публічної влади та іншими суб’єктами діяльності у сфері публічного управління.  19. Порядок надсилання та розгляду електронної петиції.  20. Громадська думка та її значення у формуванні та реалізації державної політики.  21. Види публічних заходів та форми консультацій з громадськістю.  22. Методи вивчення та оцінювання громадської думки.  23. Порядок проведення консультацій з громадськістю.  24. Врахування громадської думки під час прийняття управлінських рішень. Інструменти взаємодії посадових осіб публічної влади з громадськістю.  25. Поняття, види, класифікація та структура колегіальних консультативно-дорадчих органів.  26. Діяльність громадських рад при органах державної влади та органах місцевого самоврядування: основні завдання, функції, повноваження, формування складу представників.  27. Участь громадської ради у прийняті управлінських рішень та інструменти її взаємодії з органами публічної влади.  28. Роль, мета, завдання, функції та види комунікаційної стратегії.  29. Основні етапи формування та реалізації комунікаційної стратегії.  30. Стратегічні та оперативні цілі комунікаційної стратегії.  31. Методи аналізу та оцінки поточної ситуації для формування комунікаційної стратегії.  32. Планування ресурсів для забезпечення реалізації комунікаційної стратегії.  33. Ключові показники ефективності та методи оцінки комунікаційної стратегії.  34. Оцінка ефективності комунікаційних стратегій діяльності органів публічної влади та громадських об’єднань.  35. Організація діяльності комунікаційного підрозділу в органах публічної влади.  36. Координація інформаційно-комунікативної діяльності між структурними підрозділами органів публічної влади.  37. Зовнішні комунікації у діяльності органів публічної влади.  38. Інструменти підвищення рівня довіри громадськості до діяльності посадових осіб органів публічної влади.  39. Механізми посилення комунікаційної спроможності органів публічної влади.  40. Оцінка ефективності комунікаційних стратегій територіальних громад.  41. Планування комунікативних заходів у територіальній громаді.  42. Організація комунікацій з питань активізації місцевого економічного розвитку територіальної громади.  43. Інформаційно-комунікативна підтримка втілення місцевих ініціатив у територіальній громаді.  44. Організація комунікацій територіальних громад з проектами міжнародної технічної допомоги.  45. Інструменти комунікації для розвитку сільських територій.  46. Комунікативна взаємодія громадських об’єднань з представниками органів публічної влади та іншими суб’єктами публічного управління.  47. Комунікації з питань формування та розподілу громадського бюджету, ініціювання соціальних проектів, проведення екологічних акцій, конкурсів, громадських обговорень.  48. Співпраця громадських об’єднань із засобами масової інформації.  49. Позиціювання громадських організацій та громадських спілок.  50. Роль і значення публічного виступу у діяльності посадових осіб органів публічної влади, політичних і громадських діячів.  51. Різновиди публічного виступу. Інструментарій ораторської майстерності.  52. Професійна лексика та етичні норми спілкування.  53. Кібербезпека електронних комунікаційних систем органів публічного управління.  54. Комунікативні ситуації та комунікативна поведінка спікера.  55. Організація та етапи підготовки спікера до публічного виступу.  56. Види презентаційних матеріалів, вимоги до їх структури, змісту й оформлення. Програмні сервіси для створення презентацій.  57. Засоби та прийоми вербальної і невербальної комунікації.  58. Сучасні підходи до використання е-комунікації.  59. Інструменти е-комунікації у діяльності суб’єктів публічного управління.  60. Інформаційно-комунікаційні ресурси органів публічної влади.  61.Українська мова – державна мова в Україні. Мовна норма.  62. Усне та писемне спілкування професійно-орієнтованого характеру.  63. Функціональні стилі мовлення. Офіційно-діловий стиль.  64. Основні вимоги до ділового мовлення.  65. Текст як основа службового документа.  66. Класифікація документів.  67. Основні вимоги до оформлення ділової документації. | | | | | |
| **Опитування** | | | Анкета-оцінка з метою оцінювання якості курсу буде надана по завершенню курсу. | | | | | |