|  |  |
| --- | --- |
| UNBIZ1957с | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ **ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**  **ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**  **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Декан**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доц. А. В. Стасишин**    **“ ” серпня 2023 р.**  **РОБОЧА**  **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  **Публічна комунікація і ділова мова в управлінні**  **галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»**  **спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»**  **освітній ступінь: магістр**  **форма навчання:** **денна**    **ЛЬВІВ 2023** |
| ***КАФЕдра публічного адміністрування та управління бізнесом*** |

***Робоча програма навчальної дисципліни «Публічна комунікація і ділова мова в управлінні» для студентів за галуззю знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітнього ступеня «магістр» денної форми навчання***

«28» серпня 2023 року – 20 с.

**Розробник:** Дзяна Г.О., к. держ упр, доцент кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом

**Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом**

**Протокол № 1 від «28» серпня 2023 р.**

**Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Комарницька Г.О.**

**Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу**

**Протокол № 1 від «31» серпня 2023 р.**

**© Дзяна Г. О., 2023 рік**

**© ЛНУ імені Івана Франка, 2023 рік**

**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 | | **7.3** | Графік консультацій | | **РОЗДІЛ 8.** | ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВИНОСЯТЬСЯ 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**

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.

Дисципліна є нормативною, входить до циклу дисциплін, що формують загальні компетентності, освітньо-професійних програм підготовки магістрів за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування".

**Предмет навчальної дисципліни**

Предметом навчальної дисципліни є закономірності й процеси належного використання ділової мови та комунікацій в публічному управлінні.

**Мета навчальної 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.

**Основні завдання**

**Основними завданнями** вивчення дисципліни «публічна комунікація і ділова мова в управлінні» є:

- формувати вміння аналізувати та оцінювати державну комунікативну політику в різні історичні періоди, практично застосовувати комунікативні моделі та їх технологічний потенціал, оволодіти методикою порівняльного аналізу різних типів комунікативної діяльності;

- налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв’язувати конфлікти в організації;

- виробити навички аналізувати роль інформаційної політики в демократизації суспільства та використовувати мову як код з метою пошуку шляхів підвищення ефективності спілкування;

- виробити навички представляти органи публічного управління у відносинах з іншими органами публічної влади;

- ознайомити з практичними прийомами організації ефективного публічного мовлення та можливостями їхнього застосування;

- удосконалювати базові знання з ділової української мови як складника комунікативної діяльності в публічному управлінні.

**Місце навчальної дисципліни в структурно-логічній схемі**

**підготовки магістрів**

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 умов успішного виконання вимог щодо опанування науки студент набуде 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), навички міжособистісної взаємодії;

- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

**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;

**Очікувані програмні результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Публічна комунікація і ділова мова в управлінні»:**

- 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;

- дотримуватися мовних норм під час складання документів, уникати двозначності висловів у текстах управлінських рішень.

**Опанування навчальною дисципліною повинно забезпечувати необхідний рівень сформованості вмінь:**

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

Робоча програма складена на **3 кредити**

Форми контролю– **екзамен**

**РОЗДІЛ 2. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Публічна комунікація і ділова мова в управлінні»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Характеристика навчальної дисципліни | | | | | | | | |
| **Шифр та найменування галузі знань:**  28 Публічне управління та адміністрування | | | | **Цикл дисциплін за навчальним планом:**  нормативна | | | | |
| **Код та назва спеціальності:**  281 «Публічне управління та адміністрування» | | | | **Освітній ступінь:**  Магістр | | | | |
| **Курс:**  II  **Семестр:** ІІІ | | | | **Методи навчання:**  лекційні заняття, семінарські та лабораторні 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 завдання** | **Екзамен** | **Самостійна робота студента**  **(СРС)** | **Індивідуальна робота**  **студента**  **(ІР)** |
| **3** | **90** | **32** | **16** | | **16** | **1/4** | **40** | **18** |
| **Кількість**  **тижневих годин** | | **Кількість змістових модулів (тем)** | | | **Кількість заліків по модулях/контрольних робіт** | | **Вид контролю** | |
| **4** | | **8** | | | **1** | | **Екзамен** | |

**РОЗДІЛ 3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер теми** | **Назва теми** |
| **1.** | Інформаційне середовище та форми комунікацій в публічному управлінні. Державна інформаційна політика |
| **2.** | Особливості комунікативної діяльності на різних рівнях ієрархії системи публічного управління |
| **3.** | Внутрішньо-організаційні комунікації в публічному управлінні. Ділова комунікація в публічному управлінні |
| **4.** | Комунікативні конфлікти та їх наслідки, забезпечення безконфліктних комунікацій в публічних інституціях |
| **5.** | Зовнішні комунікації публічних інституцій |
| **6.** | Впровадження стратегічних підходів до комунікації з громадськістю. Організація та проведення консультацій з громадськістю |
| **7.** | Комунікації під час кризи. Управління кризовими комунікаціями |
| **8.** | Ділова українська мова в публічному управлінні |

**РОЗДІЛ 4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**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.

**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.

**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.

**Тема 4. Комунікативні конфлікти та їх наслідки, забезпечення безконфліктних 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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**РОЗДІЛ 5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

**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. — 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 › cgiirbis64

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

РОЗДІЛ 6. ГРАФІК РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ

ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **теми** | **Назва розділу, теми**  **(змістового модуля)** | **Кількість годин за ОПП** | | | **Розподіл аудиторних годин** | | |
| **всього** | **у тому числі** | | **лекції** | **Семінари, ла** | **екзамен** |
| **аудиторні** | **СРС/**  **ІР** |
| **ЗАЛІКОВИЙ МОДУЛЬ № 1** | | | | | | | |
| **Тема 1** | Інформаційне середовище та форми комунікацій в публічному управлінні. Державна інформаційна політика | 11 | 4 | 5/2 | 2 | 2 |  |
| **Тема 2** | Особливості комунікативної діяльності на різних рівнях ієрархії системи публічного управління | 11 | 4 | 5/2 | 2 | 2 |  |
| **Тема 3** | Внутрішньо-організаційні комунікації в публічному управлінні. Ділова комунікація в публічному управлінні | 11 | 4 | 5/2 | 2 | 2 |  |
| **Тема 4** | Комунікативні конфлікти та їх наслідки, забезпечення безконфліктних комунікацій в публічних інституціях | 11 | 4 | 5/2 | 2 | 2 |  |
| **Тема5** | Зовнішні комунікації публічних інституцій | 11 | 4 | 5/2 | 2 | 2 |  |
| **Тема 6** | Впровадження стратегічних підходів до комунікації з громадськістю. Організація та проведення консультацій з громадськістю | 11 | 4 | 5/2 | 2 | 2 |  |
| **Тема 7** | Комунікації під час кризи. Управління кризовими комунікаціями | 11 | 4 | 5/2 | 2 | 2 |  |
| **Тема 8** | Ділова українська мова в публічному управлінні | 13 | 4 | 5/4 | 2 | 2 |  |
| **Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)** | |  |  | **40/18** |  |  |  |
| **Разом годин** | | **90** | **32** | **40/18** | **16** | **16** | **4** |

**РОЗДІЛ 7. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ**

**7. 1 Календарно-тематичний план лекційних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ заняття** | **Тема лекційного заняття** | **Кількість годин** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** |
|  | | |
| ***ЗАЛІКОВИЙ МОДУЛЬ № 1*** | | ***10*** |
| Тема 1. | Інформаційне середовище та форми комунікацій в публічному управлінні. Державна інформаційна політика | 2 |
| Тема 2. | Особливості комунікативної діяльності на різних рівнях ієрархії системи публічного управління | **2** |
| Тема 3. | Внутрішньо-організаційні комунікації в публічному управлінні. Ділова комунікація в публічному управлінні | **2** |
| Тема 4. | Комунікативні конфлікти та їх наслідки, забезпечення безконфліктних комунікацій в публічних інституціях | **2** |
| Тема 5. | Зовнішні комунікації публічних інституцій | **2** |
| Тема 6. | Впровадження стратегічних підходів до комунікації з громадськістю. Організація та проведення консультацій з громадськістю | **2** |
| Тема 7. | Комунікації під час кризи. Управління кризовими комунікаціями | **2** |
| Тема 8. | Ділова українська мова в публічному управлінні | **2** |
| **Разом годин** | | **16** |

**7. 2 Календарно-тематичний план семінарських (лабораторних) занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ заняття** | **Тема семінарського заняття** | **Кількість годин** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** |
| **Тема 1.** | Інформаційне середовище та форми комунікацій в публічному управлінні. Державна інформаційна політика | **2** |
| **Тема 2.** | Особливості комунікативної діяльності на різних рівнях ієрархії системи публічного управління | **2** |
| **Тема 3.** | Внутрішньо-організаційні комунікації в публічному управлінні. Ділова комунікація в публічному управлінні | **2** |
| **Тема 4.** | Комунікативні конфлікти та їх наслідки, забезпечення безконфліктних комунікацій в публічних інституціях | **2** |
| **Тема 5** | Зовнішні комунікації публічних інституцій | **2** |
| **Тема 6** | Впровадження стратегічних підходів до комунікації з громадськістю. Організація та проведення консультацій з громадськістю | **2** |
| **Тема 7** | Комунікації під час кризи. Управління кризовими комунікаціями | **2** |
| **Тема 8** | Ділова українська мова в публічному управлінні | **2** |
| **Разом годин** | | **16** |

**7.3. Графік консультацій**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва розділу, теми, зміст консультації** | **Кількість**  **годин** |
| 1. | Консультації щодо організації та виконання самостійної роботи студентів, підготовки до семінарських та лабораторних занять, опрацювання рекомендованої літератури, щодо організації індивідуальної науково-дослідної роботи та виконання індивідуального науково-дослідного завдання | 1 |
| **2.** | Консультація з підготовки до екзамену | 1 |
| Разом годин | | **2** |

**РОЗДІЛ 8. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВИНОСЯТЬСЯ**

**НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ**

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.

**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, 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, виконання завдань, проведення 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** |
| **Лабораторні заняття** | **Екзамен** |
| **50 балів** | **50 балів** |

Підсумкова оцінка за змістовий модуль оцінюється за розрахунком:



де О1, О2, ... – оцінки за знання на поточних лабораторних заняттях та результати поточних тематичних тестувань;

п – кількість лабораторних занять.

**9.2. Система нарахування рейтингових балів**

**та критерії оцінювання знань студентів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Види робіт.**  **Критерії оцінювання знань студентів** | **Бали рейтингу** | **Максимальна кількість балів** |
| **1. Бали поточної успішності за участь у семінарських, практичних, лабораторних заняттях** | | | |
| **Критерії оцінювання** | | **5 балів** | |
| **Лабораторні роботи/семінарські заняття**  Оцінку «відмінно» (максимально 5 балів за лабораторну роботу/семінарське заняття) студент отримує за умови відповідності виконаного завдання студентом та його усної відповіді (захисту виконаної лабораторної роботи) за усіма п’ятьма зазначеними критеріями.  Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку.  **Контроль систематичного виконання семінарських занять і самостійної роботи**  ***Відмінно («5»)*** – студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання. | | **5** | |
| ***Добре («4»)*** – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань. | | **4** | |
| ***Задовільно («3»)*** – студент в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових 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. | | **3** | |
| ***Незадовільно («2»)*** – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань. | | **2** | |
| ***Незадовільно («1»)*** – студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи  при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання. | | **0-1** | |
| **2. Самостійна робота студентів (СРС)** | | | |
| **Критерії оцінювання** | |  | |
| Самостійна робота (тестування за результатами виконаних самостійних робіт)  Самостійна робота студентів, яка передбачена в темі поряд з аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу контролюється при підсумковому семестровому контролі. | |  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| **3. Залік по модулю** | | | |
| **Критерії оцінювання** | | **5 балів** | |
| **Модульний контроль.**  Модульний контроль проводиться у тестовій письмовій формі за окремими варіантами | | **0 - 5** | |
| Встановлено **3 рівні** складності завдань.   1. **Перший рівень (завдання 1) – завдання із вибором відповіді – тестові завдання.**   Завдання з вибором відповіді вважається виконаним правильно, якщо в картці тестування записана правильна відповідь. | | **1 бал** | |
| 1. **Другий рівень (завдання 2) – завдання з короткою відповіддю.**   Завдання з короткою відповіддю вважається виконаним правильно, якщо студент дав вірні визначення, посилання, тлумачення, короткі коментарі. | | **2 бали** | |
| 1. **Третій рівень (завдання 3) – завдання з розгорнутою відповіддю (повне обґрунтування відповіді).**   В цих завданнях **треба зробити** послідовні, логічні пояснення, необхідні посилання, вказати факти, з яких випливає те чи інше твердження. Якщо потрібно, то слід проілюструвати думки схемами, графіками, таблицями. | | **2 бали** | |
| **4. Індивідуальна робота студента (ІНДЗ)** | | | |
| **Критерії оцінювання** | |  | |
| Відмінно («до 5») – студент в повному обсязі виконав ІР, вільно самостійно та аргументовано її викладає під час усних виступів, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу. В роботі використані сучасні методи аналізу. План роботи поданий і затверджений в терміни, які узгоджені на кафедрі. Захистив ІНДЗ по темі, яка має науково-дослідний характер і передбачає безпосередню участь студента у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань. | |  | |
| Добре («до 4») – студент достатньо повно володіє матеріалом ІНДЗ, обґрунтовано його викладає під час усних виступів, 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. Виконав ІНДЗ згідно вибраної теми. | |  | |
| Задовільно («до 3») – студент в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Невчасно подав тему ІНДЗ до захисту. | |  | |
| Незадовільно («до 2») – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. ІНДЗ виконана не по вибраній темі. | |  | |
| Незадовільно («до 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. ІНДЗ по вибраній темі не виконано. | |  | |

**9.3. Шкала оцінювання успішності студентів**

**за результатами підсумкового контролю**

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

**РОЗДІЛ 10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

* Стандарти освіти (Освітньо-наукова програма);
* Навчальні та робочі навчальні плани;
* Програму навчальної дисципліни;
* Робочу програма навчальної дисципліни;
* Семестровий план;
* Навчально-методичні матеріали для проведення лекцій. Конспект лекцій з навчальної дисципліни;
* Плани семінарських занять і методичні рекомендації щодо їх проведення з навчальної дисципліни;
* Завдання для самостійної роботи студента і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни;
* Завдання для індивідуальної роботи студента (індивідуальні навчально-дослідні завдання) і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни;
* Засоби діагностики знань та умінь студентів;
* Завдання для модульного та підсумкового контролю знань;
* Методичні, мультимедійні, опорні матеріали для лекційних, семінарських (практичних) занять;
* Рекомендована література на поточний навчальний рік;
* Дистанційний курс із зазначенням місця його знаходження, доступу (за умови запровадження);
* Законодавчі та інструктивно-методичні матеріали, альбоми схем, бланковий матеріал.

**РОЗДІЛ 11. МЕТОДИКИ АКТИВІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ НАВЧАННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 3. Комунікації під час кризи. Управління кризовими комунікаціями** | |
| **Проблемні питання:** | 1. Роль соціальних медіа в процесі налагодження кризових комунікацій. 2. Завдання органів влади з управління комунікаціями в умовах криз. |
| **Робота в малих групах** | Ділова гра «Комунікативні конфлікти та їх наслідки»  Методи навчання, які використовуються в процесі ділової гри: індивідуальні завдання до засвоєння теоретичного матеріалу; обговорення в малих групах з прийняттям колективного рішення; презентація матеріалів колективного рішення.  Формування малих груп (3 – 5 осіб) і обговорення результатів індивідуального заповнення таблиць, на основі якого виробляється групове рішення щодо забезпечення безконфліктних комунікацій в публічних інституціях. |
| **Семінари-дискусії**  **Презентації** | **1. Проблемне повідомлення та дискусія з питань:**  - Ділова українська мова в публічному управлінні  **2. Презентація ІНДЗ** |

**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.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>

**РОЗДІЛ 13. ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ**

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