

**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.)



Завідувач кафедри

Ганна КОМАРНИЦЬКА

**Силабус освітньої компоненти**

**«ПУБЛІЧНА КОМУНІКАЦІЯ В УПРАВЛІННІ»,**

що викладається в межах

**ОНП «Публічне управління та адміністрування»**

*для здобувачів **третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти***

зі спеціальності **281 Публічне управління та адміністрування**

галузі знань **28 Публічне управління та адміністрування**

<b>Назва освітньої компоненти</b>	<b>Публічна комунікація в управлінні</b>
<b>Адреса викладання освітньої компоненти</b>	Львівський національний університет імені Івана Франка, м. Львів, вул. Коперника, 3
<b>Факультет та кафедра, за якою закріплена освітня компонента</b>	Факультет управління фінансами та бізнесу, Кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом
<b>Галузь знань, шифр та назва спеціальності</b>	Галузь знань <i>28 Публічне управління та адміністрування</i> Спеціальність <i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
<b>Викладачі освітньої компоненти</b>	Дзяна Галина Олексіївна, кандидат наук з державного управління, доцент, доцент кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом
<b>Контактна інформація викладачів</b>	halyna.dziana@lnu.edu.ua <a href="mailto:halynadz@ukr.net">halynadz@ukr.net</a> вул. Коперника, 3, км. 502.
<b>Консультації з питань навчання відбуваються</b>	Вівторок, 15:00-17.00 год. Факультет управління фінансами та бізнесу, кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом, ауд. 502. Консультації в день проведення лекцій/практичних занять (за попередньою домовленістю). Також можливі он-лайн консультації. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або телефонувати.
<b>Сторінка розміщення освітньої компоненти</b>	<a href="https://financial.lnu.edu.ua/department/publicnoho-administruvannya-ta-upravlinnya-biznesom">https://financial.lnu.edu.ua/department/publicnoho-administruvannya-ta-upravlinnya-biznesom</a>
<b>Інформація про освітню компоненту</b>	Освітня компонента «Публічна комунікація в управлінні» є вибірковою освітньою компонентою ( <b>навчальною дисципліною</b> ) для освітньо-наукової програми «Публічне управління та адміністрування» третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, яка викладається у 3 семестрі в обсязі 3 кредитів ЄКТС (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
<b>Коротка анотація освітньої компоненти</b>	Освітню компоненту «Публічна комунікація в управлінні» розроблено таким чином, щоб надати здобувачам третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти необхідні знання концептуальних основ публічної комунікації, планування й проведення комунікативних заходів та сформуванню практичних вміння і навички ефективною 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. Вибіркова освітня компонента відіграє важливу роль в освітньому процесі, оскільки дозволяє здобувачеві третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти формувати індивідуальну освітню траєкторію, продовжує розвивати дослідницькі компетентності відповідно до наукових інтересів, а також допомагає відповідати вимогам ринку праці та академічного середовища.
<b>Мета та цілі освітньої компоненти</b>	<b>Метою</b> освітньої компоненти «Публічна комунікація в управлінні» є усвідомлення здобувачами третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти необхідності й важливості комунікативної компетентності,

	<p>необхідної 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 та налагодження кризових комунікацій та володіння навичками усного й писемного спілкування професійно орієнтованого характеру.</p> <p>Основними <b>цілями та завданнями</b> є: сформувати вміння аналізувати та оцінювати державну комунікативну політику в різні історичні періоди; практично застосовувати комунікативні моделі та їх технологічний потенціал; проводити взаємозв'язок між політичними процесами, що відбуваються в суспільстві; оволодіти методикою порівняльного аналізу різних типів комунікативної діяльності; налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти в організації; виробити навички представляти органи публічного управління у відносинах з іншими органами публічної влади.</p>
<p><b>Література для вивчення освітньої компоненти</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Базова література</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Публічна комунікація: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 052 «Політологія» й слухачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / авт. кол. : В. І. Шарий, О. В. Черевко, Л. Я. Самойленко, А. О. Овчаренко, О. О. Дем'яненко, Б. М. Калініченко, В. В. Батушан, Н. О. Кравцова; за заг. ред. д. держ. упр. В. І. Шарого. – Черкаси: видавець Чабаненко Ю. А., 2020. – 330 с.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Комунікації в публічному адмініструванні : конспект лекцій / [О. В. Шибаніна, В. П. Клочан, С. І. Тищенко та ін.]. – Миколаїв : МНАУ, 2019. – 200 с. – Режим доступу : <a href="http://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/5037/1/Komunikatsiyi%20v%20publichnomu%20administruvanni.pdf">http://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/5037/1/Komunikatsiyi%20v%20publichnomu%20administruvanni.pdf</a></li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Додаткова література</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. 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: <a href="http://www.slg-coe.org.ua">www.slg-coe.org.ua</a> &gt; 2016/09 &gt; Communication_Handbook_2016_web</li> <li>7. Комунікації в органах державної влади: посібник.- К.: 2016.- 95с. – Режим доступу: <a href="https://www.slideshare.net/arynasatovska/ss-72555611">https://www.slideshare.net/arynasatovska/ss-72555611</a></li> <li>8. Практичний посібник для працівників комунікаційних структур в органах влади / упоряд. З. Казанжи. – Київ, 2016. – 112 с. – Режим доступу : <a href="http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf">http://imi.org.ua/wp-content/uploads/2017/06/posibnyk.pdf</a>.</li> </ol>

	<p>9. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. / В.М.Дрешпак. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2015. – 168с. – Режим доступу: <a href="http://www.aup.com.ua">www.aup.com.ua</a> &gt; book011</p> <p>10. Публічне управління в Україні: проблеми та перспективи розвитку: монографія / за заг. ред. чл.-кор. НАН України, д. е. н., проф. В.С. Загорського, проф. П. М. Петровського. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2021. 256 с. ISBN 978-617-644-059-8.</p> <p>11. Дзяна Г.О., Дзяний Р.Б. Управління комунікаціями в умовах криз // Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права: фаховий науковий журнал. Випуск № 2. 2022. Громадська наукова організація «Фундація публічно-правових ініціатив». Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2022. С. 13-21. ISSN 2710-1118. DOI: <a href="https://doi.org/10.51547/ppp.dp.ua/2022.2">https://doi.org/10.51547/ppp.dp.ua/2022.2</a></p> <p>12. Дзяна Г.О., Дзяний Р.Б. Публічно-управлінська діяльність в умовах сучасної невизначеності: інформаційно-комунікаційний аспект. // Демократичне врядування : наук. вісн. Вип. 1(31) / за заг. ред. проф. Петровського П.М. Львів : НУ «Львівська політехніка», 2023. ISSN: 2070-4038, С.37-51. URL : <a href="https://science.lpnu.ua/uk/dg/vsi-vypusky/vypusk-131-2023">https://science.lpnu.ua/uk/dg/vsi-vypusky/vypusk-131-2023</a>. DOI: <a href="https://doi.org/10.23939/dg2023.01">https://doi.org/10.23939/dg2023.01</a>.</p> <p style="text-align: center;"><b>Ресурси мережі інтернет</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Офіційне представництво Президента України. URL: <a href="http://www.president.gov.ua">www.president.gov.ua</a></li> <li>2. Верховна Рада України. URL: <a href="http://www.rada.gov.ua/">http://www.rada.gov.ua/</a></li> <li>3. Кабінет Міністрів України. URL: <a href="http://www.kmu.gov.ua/">http://www.kmu.gov.ua/</a></li> <li>4. Міністерство фінансів України. URL: <a href="http://www.minfin.gov.ua/">http://www.minfin.gov.ua/</a></li> <li>5. Державна служба статистики України. URL: <a href="http://www.ukrstat.gov.ua">www.ukrstat.gov.ua</a></li> <li>6. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника. URL: <a href="http://www.lsl.lviv.ua/index.php/uk/golovna2/">http://www.lsl.lviv.ua/index.php/uk/golovna2/</a></li> <li>7. Наукова бібліотека Львівського національного університету імені Івана Франка. URL: <a href="https://lnulibrary.lviv.ua/en/about-us-en/">https://lnulibrary.lviv.ua/en/about-us-en/</a></li> </ol>
<p><b>Обсяг освітньої компоненти та її тривалість</b></p>	<p><b>3 кредити ЄКТС</b>  90 годин:  3 них 48 годин аудиторних занять (32 години лекцій та 16 годин практичних занять) та 42 години самостійної роботи.</p>
<p><b>Очікувані результати навчання</b></p>	<p>Після завершення навчання здобувач третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти буде :</p> <p><b>знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– термінологічну базу комунікацій та ділової мови в управлінні;</li> <li>– комунікативні моделі та їх технологічний потенціал</li> <li>– методичку порівняльного аналізу різних типів комунікативної діяльності;</li> <li>– основні принципи взаємозв'язку політичних та комунікативних процесів сучасності;</li> <li>– структуру, закономірності та явища мовної комунікації;</li> <li>– парадигму ролей/позицій комунікантів як учасників комунікативного процесу;</li> <li>– комунікативні стратегії і тактики та засоби їх реалізації в публічному управлінні;</li> <li>– засоби вербального та невербального впливу на аудиторію;</li> <li>– основні мовні норми в текстах офіційно-ділового стилю в публічному управлінні.</li> </ul> <p><b>вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– використовувати сучасні досягнення в галузі публічного управління;</li> <li>– аналізувати роль засобів масової інформації в діяльності органів влади;</li> <li>– застосовувати основні технології зв'язків із засобами масової комунікації</li> </ul>

	<p>для участі у процесі висвітлення діяльності органу публічної влади;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знаходити оптимальні моделі мовної комунікації відповідно до комунікативних намірів;</li> <li>– послуговуватися виразовими мовними засобами в промовах різних видів;</li> <li>– застосовувати методи мовного та позамовного впливу на аудиторію;</li> <li>– виявляти комунікативні невдачі, аналізувати їх причини з метою пошуку шляхів подолання;</li> <li>– дотримуватися мовних норм під час складання документів, уникати двозначності висловів у текстах управлінських рішень, використовуючи точні словесні позначення предмета думки.</li> </ul> <p>Вибіркова освітня компонента «Публічна комунікація в управлінні» суттєво доповнює та підсилює набуття <b>загальних компетентностей (ЗК)</b> та <b>спеціальних (фахових, предметних) компетентностей (СК)</b>, а також додатково сприяє засвоєнню <b>програмних результатів навчання (ПРН)</b> визначених освітньо-науковою програмою «Публічне управління та адміністрування» для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування.</p>							
<b>Ключові слова</b>	Публічна комунікація, комунікативна компетентність, кризові комунікації, комунікативні стратегії і тактики, ділова мова в управлінні.							
<b>Форма навчання</b>	Очна (денна, вечірня), заочна							
<b>Види навчальних занять</b>	Проведення лекцій, практичних занять та консультацій для кращого розуміння тем							
<b>Теми</b>	СХЕМА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ (додається)							
<b>Підсумковий контроль, форма</b>	Письмовий екзамен в кінці семестру							
<b>Пререквізити</b>	<p>Для вивчення освітньої компоненти аспіранти потребують базових знань з нормативних дисциплін, достатніх для сприйняття категоріального апарату галузі публічного управління та адміністрування, розуміння наукових джерел з предмету.</p> <p>Успішно засвоєні знання аспірант паралельно використовує під час участі в Науковому семінарі.</p>							
<b>Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання</b>	Презентації, лекції, семінари-дискусії, робота в малих групах, кейс-методи, аналіз ситуації, інтерактивні методи. З метою самоконтролю особам, які здобувають ступінь доктора філософії, доцільно продукувати наукові тексти різного призначення на основі використання фахових знань, власних ідей, аналізу та опрацювання джерельної бази дослідження з урахуванням культури академічної доброчесності.							
<b>Необхідне обладнання</b>	Технічні засоби навчання: мультимедійні засоби, ПК, онлайн-засоби, платформа Microsoft Teams.							
<b>Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)</b>	Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою							
	<table border="1"> <tr> <td>Поточний контроль</td> <td>Самостійна робота здобувача (СРЗ)</td> <td rowspan="2">Екзамен (50 балів)</td> <td rowspan="2">РАЗОМ – 100 балів</td> </tr> <tr> <td>Практичні заняття (30 балів)</td> <td>Індивідуальна робота здобувача (ІНДЗ) (20 балів)</td> </tr> </table>	Поточний контроль	Самостійна робота здобувача (СРЗ)	Екзамен (50 балів)	РАЗОМ – 100 балів	Практичні заняття (30 балів)	Індивідуальна робота здобувача (ІНДЗ) (20 балів)	
Поточний контроль	Самостійна робота здобувача (СРЗ)	Екзамен (50 балів)	РАЗОМ – 100 балів					
Практичні заняття (30 балів)	Індивідуальна робота здобувача (ІНДЗ) (20 балів)							
<p><b>Академічна доброчесність:</b> Очікується, що роботи здобувачів наукового ступеня доктора філософії будуть їх оригінальними дослідженнями чи</p>								

міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших здобувачів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача є підставою для її не зарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

#### **Політика виставлення балів.**

Оцінювання проводиться за 100-бальною національною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: оцінка складається із кількості балів нарахованих за роботу на практичних заняттях, виконання самостійних робіт та індивідуальних завдань та екзамену.

Розподіл балів за завданнями представлений в наступному вигляді:

- робота на практичних/семінарських заняттях, підготовка презентацій, проектів тощо : максимальна кількість балів 30

- індивідуальна науково-дослідна робота: (нарахування додаткових балів за написання тез доповідей, наукової статті, участі у діяльності наукового гуртка, участі у заходах формальної та неформальної освіти, сертифікати про проходження навчання на різних освітніх платформах (Coursera, Prometheus та ін.), наукових семінарах, круглих столах тощо)) максимальна кількість балів 20

- екзамен: максимальна кількість балів 50

Підсумкова максимальна кількість балів 100

Підсумковий контроль (екзамен) виставляється в кінці 4 семестру на основі суми середнього балу протягом усього навчання та екзаменаційного балу.

#### **Консультації в умовах дистанційного навчання.**

У разі дистанційного навчання здобувачеві необхідно щотижня завантажувати виконані завдання у папку спільного доступу в системі TEAMS, щоби колеги могли їх прочитати та висловити свої зауваження, а викладач міг прочитати й оцінити виконання завдання.

#### **Політика щодо академічної доброчесності.**

Львівський національний університет імені Івана Франка плекає фундаментальні цінності академічної доброчесності: Чесність, Довіра, Справедливість, Повага та Відповідальність. Кожен учасник освітнього процесу в Університеті несе персональну відповідальність за дотримання академічної доброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі аспіранта є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. Політика академічної доброчесності є принципово важливою – в Університеті діє «Положення про забезпечення академічної доброчесності у Львівському національному університеті імені Івана Франка», розміщено за покликанням: [https://lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2019/06/reg\\_academic\\_virtue.pdf](https://lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2019/06/reg_academic_virtue.pdf).

У кожному сумнівному випадку, де здобувач невпевнений щодо доброчесного використання наукових матеріалів, необхідно проконсультуватись щонайменше з одним викладачем.

#### **Політика щодо відвідування.**

Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний графік, карантин, воєнні дії) навчання може відбуватись в онлайн форматі. Здобувачі зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених освітньою компонентою.

#### **Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.**

**Питання до поточного контролю**

1. Теоретичні засади комунікації: основні поняття, термінологія, сутнісний зміст.

2. Сутність комунікації в організації. Форми, види комунікацій.
3. Комунікаційний процес, його елементи, етапи.
4. Типологічні ознаки державно-владної комунікації.
5. Комунікація як функція публічного адміністрування.
6. Функціонування владних комунікацій в інформаційному суспільстві.
7. Новітні інформаційні та комунікаційні технології.
8. Інформаційно-комунікаційний менеджмент в глобальному суспільстві.
9. Поняття масової комунікації.
10. Соціальна комунікація.
11. Проблеми міжособистісних комунікацій: семантичні бар'єри, перешкоди, обумовлені соціальними установками людей, невербальні перешкоди, поганий зворотній зв'язок.
12. Шляхи підвищення ефективності міжособистісних комунікацій.
13. Моделі Паблік рілейшнз (PR) в публічному адмініструванні.
14. Комунікаційні інструменти прес-служби органу публічного адміністрування.
15. Організаційні форми PR-діяльності органів публічного адміністрування.
16. Основні методи зв'язків із громадськістю.
17. Комунікативні фактори впливу на поведінку об'єктів публічного адміністрування.
18. Зв'язки з громадськістю як особлива функція публічного управління.
19. Вплив інформаційного забезпечення органу публічного адміністрування на результати його діяльності.
20. Сучасні технології комунікативної взаємодії органів публічного адміністрування з громадськістю.
21. Лобізм як комунікативна технологія впливу на формування та реалізацію державної політики.
22. Поняття та сутність GR-комунікацій.
23. Комунікативні якості публічного службовця.
24. Імідж керівника органу публічного адміністрування.
25. Комунікаційне забезпечення формування позитивного іміджу керівника органу публічного адміністрування.
26. Головні комунікаційні канали формування іміджу органів публічного адміністрування та органів місцевого самоврядування.
27. Конфлікт, його сутнісний зміст, характеристика, складові.
28. Причини конфліктів в публічному адмініструванні.
29. Стратегії поведінки людей у конфлікті.
30. Правила безконфліктного спілкування в публічному адмініструванні.
31. Міжособистісні та міжгрупові конфлікти.
32. Організаційні та міжособистісні методи управління конфліктами.
33. Комунікативна культура службовця публічної сфери.
34. Зовнішнє консультування в діяльності PR-служб органів державної влади та місцевого самоврядування.
35. Сутність лобізму та його роль у системі владних комунікацій.
36. Комунікативна діяльність публічного службовця в світлі етичних принципів публічного адміністрування.
37. Види PR-кампаній, їх особливості та характеристика.
38. Комунікативні стратегії в публічному адмініструванні.
39. Інформаційно-комунікативні технології в державному управлінні.
40. Види та форми управлінського спілкування в процесі ділової комунікації.
41. Фактори підвищення ефективності професійного спілкування в публічному адмініструванні.

	<p>42. Інформаційна політика у сфері публічного адміністрування.</p> <p>43. Інформаційні ресурси органів державної влади та органів місцевого самоврядування.</p> <p>44. Нормативно-правове забезпечення сфери комунікацій.</p> <p>45. Комунікації громадських рад з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.</p> <p>46. Інформаційно-комунікаційні системи в публічному адмініструванні.</p> <p>47. Міжнародні стандарти комунікативної взаємодії органів публічного адміністрування з громадянським суспільством.</p> <p>48. Сучасна комунікаційна політика у сфері публічного адміністрування країн Європейського Союзу.</p> <p>49. Координація інформаційно-комунікативної діяльності між структурними підрозділами органів публічної влади.</p> <p>50. Роль і значення публічного виступу у діяльності посадових осіб органів публічної влади, політичних і громадських діячів.</p> <p>51. Різновиди публічного виступу. Інструментарій ораторської майстерності.</p> <p>52. Професійна лексика та етичні норми спілкування.</p> <p>53. Кібербезпека електронних комунікаційних систем органів публічного управління.</p> <p>54. Комунікативні ситуації та комунікативна поведінка спікера.</p> <p>55. Організація та етапи підготовки спікера до публічного виступу.</p> <p>56. Види презентаційних матеріалів, вимоги до їх структури, змісту й оформлення. Програмні сервіси для створення презентацій.</p> <p>57. Засоби та прийоми вербальної і невербальної комунікації.</p> <p>58. Сучасні підходи до використання е-комунікації.</p> <p>59. Інструменти е-комунікації у діяльності суб'єктів публічного управління.</p> <p>60. Інформаційно-комунікаційні ресурси органів публічної влади.</p> <p>61. Українська мова – державна мова в Україні. Мовна норма.</p> <p>62. Усне та писемне спілкування професійно-орієнтованого характеру.</p> <p>63. Функціональні стилі мовлення. Офіційно-діловий стиль.</p> <p>64. Основні вимоги до ділового мовлення.</p> <p>65. Текст як основа службового документа.</p> <p>66. Класифікація документів.</p> <p>67. Основні вимоги до оформлення ділової документації.</p> <p>68. Комунікації під час кризи. Управління кризовими комунікаціями.</p> <p>69. Порядок та особливості розгляду звернень громадян органами публічної влади та іншими суб'єктами діяльності у сфері публічного управління.</p> <p>70. Комунікативна компетентність. Вимоги до рівня комунікативної компетентності посадових осіб у сфері публічного управління.</p>
<p><b>Опитування</b></p>	<p>Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.</p>



4 семестр, II курс		СХЕМА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ				
Тиж./ дата.	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття) (лекція, дискусія, групова робота)	Матеріали	Література, ресурси в інтернеті	Завдання, год. (самостійна робота та індивідуальні завдання)	Термін виконання
1-2 навчальний тиждень (згідно з розкладом)	<b>Тема 1. Теоретико-методологічні засади комунікативного процесу в публічному управлінні</b> <i>Інформаційне середовище публічного управління. Державна інформаційна політика як частина системи публічного управління. Комунікація як функція публічного управління. Функції комунікативної підсистеми публічного управління. Моделі комунікацій. Комунікаційний процес та забезпечення його ефективності у публічній сфері. Роль комунікацій в управлінні публічними інституціями.</i>	<b>лекція – 4 години</b>  <b>практичне заняття – 2 години (тема 1)</b>  <i>підготовка та захист доповідей, публічна дискусія</i>	Презентація, навчально-методичні матеріали	БЛ – 1, 2, 3, 4, 5 ДЛ – 6, 7, 10	Опрацювати відповідні розділи рекомендованої літератури 5 год.  Підготовка рецензії на доповіді колег, які захищали доповіді	2-й навчальний тиждень
3-4 навчальний тиждень (згідно з розкладом)	<b>Тема 2. Особливості комунікативної діяльності на різних рівнях ієрархії системи публічного управління</b> <i>Типологія комунікацій у публічному управлінні та їх характеристика. Взаємозв'язок вербальної та невербальної комунікацій. Структура організаційних комунікацій. Зовнішні та внутрішні комунікації. Базові типи комунікаційних мереж. Вплив організаційних структур управління на здійснення комунікацій. Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень. Комунікація у процесі розробки та прийняття управлінських рішень.</i>	<b>лекція – 4 години</b>  <b>практичне заняття – 2 години (тема 2)</b> <i>дискусія, робота в групах</i>	Презентація, навчально-методичні матеріали	БЛ – 1, 2, 3, 4, 5 ДЛ – 6, 7, 8, 10	Опрацювати відповідні розділи рекомендованої літератури 5 год.  Підготовка рецензії на доповіді колег, які захищали доповіді	4-й навчальний тиждень
5-6 навчальний тиждень	<b>Тема 3. Забезпечення внутрішньо-організаційних комунікацій в системі публічному управлінні.</b> <i>Суть та основні завдання внутрішньо-організаційних</i>	<b>лекція – 4 години</b> <b>практичне</b>	Презентація, навчально-методичні	БЛ – 1, 2, 3, 4, 5 ДЛ – 6, 7, 8, 9	Опрацювати відповідні розділи	6-й навчальний тиждень

(згідно з розкладом)	<i>комунікацій. Розподіл форм і методів внутрішньо-організаційних комунікацій. Індивідуальні та групові, безпосередні та опосередковані комунікації. Зміст і структура внутрішньо-організаційних комунікацій в публічному управлінні. Критерії компетентності державного службовця в параметрах сучасних комунікацій та взаємодії</i>	<i>заняття – 2 години (тема 3) дискусія, робота в групах, розв'язання ситуаційних вправ</i>	матеріали		рекомендованої літератури 5 год.  Підготовка рецензії на доповіді колег, які захищали доповіді	тиждень
7-8 навчальний тиждень (згідно з розкладом)	<b>Тема 4. Комунікативні конфлікти в професійному середовищі державної служби та їх наслідки. Забезпечення безконфліктних комунікацій в публічних інституціях</b> Соціально-психологічна характеристика конфлікту та його суть. Класифікація та типологія конфліктів. Типи конфліктних особистостей у комунікативних процесах та конфліктна взаємодія в публічній сфері. Стили поведінки у конфліктній ситуації. Форми перебігу конфлікту. Врегулювання конфліктних ситуацій та запровадження організаційних змін. Управління конфліктними ситуаціями в публічних інституціях. Типологія конфліктів у публічному управлінні.	<i>лекція – 4 години практичне заняття – 2 години (тема 4) дискусія, робота в групах, розв'язання ситуаційних вправ</i>	Презентація, навчально-методичні матеріали	БЛ – 1, 2, 3, 4, 5 ДЛ – 6, 7, 9, 10	Опрацювати відповідні розділи рекомендованої літератури 5 год.  Підготовка рецензії на доповіді колег, які захищали доповіді	8-й навчальний тиждень
9-10 навчальний тиждень (згідно з розкладом)	<b>Тема 5. Організація зовнішніх комунікацій публічних інституцій</b> <i>Інформаційний обмін публічних інституцій із зовнішнім середовищем. Закони України, що регламентують обіг інформації у державі. Форми та методи комунікативної взаємодії органів публічного управління з громадськістю. Форми та методи комунікативної взаємодії органів публічної влади із засобами масової інформації. Комунікативні механізми формування позитивного іміджу органів публічного управління</i>	<i>лекція – 4 години практичне заняття – 2 години (тема 5) дискусія, групова робота, розв'язання ситуаційних вправ</i>	Презентація, навчально-методичні матеріали	БЛ – 1, 2, 3, 4, 5 ДЛ – 6, 7, 8, 9, 10	Опрацювати відповідні розділи рекомендованої літератури 5 год.  Підготовка рецензії на доповіді колег, які захищали доповіді	10-й навчальний тиждень
11-12 навчальний тиждень	<b>Тема 6. Впровадження стратегічних підходів до комунікацій з громадськістю.</b>	<i>лекція – 4 години практичне</i>	Презентація, навчально-методичні	БЛ – 1, 2, 3, 4, 5 ДЛ – 6, 7, 8, 10, 11, 12	Опрацювати відповідні розділи	12-й навчальний тиждень

(згідно з розкладом)	<i>Громадська думка та її значення у формуванні та реалізації державної політики. Цілі і завдання комунікацій з громадськістю. Комунікативні аспекти організації та проведення консультацій з громадськістю. Найпоширеніші форми проведення консультацій з громадськістю. Напрями розвитку комунікаційних технологій та методів взаємодії органів влади і громадянського суспільства.</i>	<b>заняття – 2 години (тема 6)</b> <i>дискусія, робота в групах, розв'язання ситуаційних вправ</i>	матеріали		рекомендованої літератури 5 год.  Захист наукових проєктів	тиждень
13-14 навчальний тиждень (згідно з розкладом)	<b>Тема 7. Комунікації під час кризи. Управління кризовими комунікаціями</b> <i>Комунікація в умовах кризи. Особливості розгортання комунікації в кризових ситуаціях. Боротьба з чутками в процесі кризових комунікацій. Роль соціальних медіа в процесі налагодження кризових комунікацій. Завдання органів влади з управління комунікаціями в умовах криз. Напрями модернізації комунікативної діяльності в публічному управлінні у сучасних умовах.</i>	<b>лекція – 4 години</b>  <b>практичне заняття – 2 години (тема 7)</b>  <i>підготовка та захист дослідницьких робіт, дискусія</i>	Презентація, навчально-методичні матеріали	БЛ – 1, 2, 3, 4, 5 ДЛ – 6, 7, 9, 10, 11, 12	Опрацювати відповідні розділи рекомендованої літератури 6 год.  Захист дослідницьких робіт	14-й навчальний тиждень
15-16 навчальний тиждень (згідно з розкладом)	<b>Тема 8. Ділова українська мова в публічному управлінні</b> <i>Українська мова – державна мова в Україні. Мовна норма. Усне та писемне спілкування професійно-орієнтованого характеру. Функціональні стилі мовлення. Офіційно-діловий стиль. Основні вимоги до ділового мовлення. Текст як основа службового документа. Класифікація документів. Поняття про реквізити. Основні вимоги до оформлення ділової документації.</i>	<b>лекція – 4 години</b>  <b>практичне заняття – 2 години (тема 8)</b>  <i>підготовка тез доповідей, дискусія</i>	Презентація, навчально-методичні матеріали	БЛ – 1, 2, 3, 4, 5 ДЛ – 6, 7, 8	Опрацювати відповідні розділи рекомендованої літератури 6 год.  Підготувати тези доповідей на конференцію	18-й навчальний тиждень