

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»

Освітня програма: «Регіональне управління»

Цикл: загальної підготовки.

Статус: вибіркова навчальна дисципліна.

Навчальний рік: 2020-2021 н.р., I семестр.

Мета вивчення дисципліни – опанування студентами знань щодо різних форм ділової комунікації, необхідних для професійної діяльності в царині менеджменту, задля досягнення конструктивного результату при діловій взаємодії та забезпечення розвитку комунікативної компетентності фахівця шляхом зваженого аналізу ділових ситуацій і ефективного впливу на них в умовах інформаційного суспільства.

Завдання дисципліни: на основі комплексного підходу дати системне уявлення про ділову комунікацію і методологію комунікацій в менеджменті. Для цього необхідно засвоїти понятійно-категоріальний апарат дисципліни, опанувати структуру, функції, види і форми ділової комунікації, сформулювати знання щодо концептуальних засад і стратегії комунікацій в менеджменті.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати:**

- особливості ділової комунікації, функції, засоби, види, форми ділової комунікації;
- основні механізми, ефекти і закономірності сприйняття партнера по спілкуванню;
- чинники, що детермінують поведінку людини в процесі професійного спілкування;
- вербальні і невербальні засоби спілкування;
- особливості спеціальних форм ділових комунікацій: ділової бесіди, телефонного контакту, співбесіди при наймі на роботу, наради, дискусії, ділового спору, тощо;
- основні комунікаційні перешкоди та шляхи їх подолання;
- механізми і прийоми впливу в процесі ділового спілкування;
- основні етичні норми і принципи ділової комунікації, правила ділового етикету в діловій взаємодії.

вміти:

- використовувати ефективні прийоми поведінки в процесі комунікації з урахуванням правил етики бізнесу та ділового етикету;
- вирішувати конфлікти в діловому спілкуванні і долати комунікативні бар'єри;
- приймати управлінські рішення з метою підвищення комунікаційної ефективності організації;
- користуватися вербальними і невербальними засобами спілкування, а також розпізнавати наміри партнерів, що користуються цими засобами;
- застосовувати сучасні комунікаційні технології для забезпечення ефективної ділової комунікації;
- здійснювати переговори, ділову розмову, ділову бесіду, співбесіду при наймі на роботу, дискусію, ділові наради, диспути, презентації.

Зміст дисципліни.

Тема 1. Поняття, значення, цілі та функції комунікацій в публічному управлінні.

Тема 2. Види комунікацій в організації.

Тема 3. Види та форми ділового спілкування.

Тема 4. Організація і проведення ділових переговорів.

Тема 5. Комунікаційні бар'єри та способи їх подолання.

Тема 6. Моральні аспекти комунікацій.

Тема 7. Маніпуляції в діловій комунікації.

Тема 8. Використання мережі Інтернет у бізнес-комунікаціях.

Тема 9. Вдосконалення організаційних та міжособових комунікацій.

Викладацький склад:

Лектор: к.е.н., доцент кафедри публічного управління та адміністрування Стволюк Н.Б.

Викладач практичних занять: к.е.н., доцент кафедри публічного управління та адміністрування Стволюк Н.Б.

Тривалість: 4 кредити ECTS, 15 тижнів, 4 години на тиждень.

Оцінювання: поточне оцінювання – 2 модульні контролі, підсумковий контроль – залік.