**КОМУНІКАЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА**

**Кафедра публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва**

**ННІ неперервної освіти і туризму**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Лектор*** | **Приліпко С.М., д.держ.упр., доцент** |
| ***Семестр*** | **7** |
| ***Освітній ступінь*** | **Бакалавр** |
| ***Кількість кредитів ЄКТС*** | **4** |
| ***Форма контролю*** | **Залік** |
| ***Аудиторні години*** | **30 (16 год лекцій, 14 год практичних)** |

**Загальний опис дисципліни**

***Метою*** вивчення дисципліни є набуття компетентностей керівника з управління різнобічною комунікацією, налагодження соціальної взаємодії та співробітництва, організації роботи комунікаційного підрозділу, співпраці з громадськістю та ЗМІ.

***Завдання*** дисципліни полягає у формуванні теоретичних знань та набутті практичних навичок керівника щодо налагодження та ведення ефективних комунікацій у процесі його діяльності.

**Теми лекцій:**

1. Теоретичні засади комунікації та комунікативного процесу.

2. Комунікативна компетентність, види та форми комунікації.

3. Нормативно-правове забезпечення інформаційно-комунікативної діяльності.

4. Звернення громадян: вимоги до оформлення та порядок розгляду.

5. Залучення громадськості до процесів прийняття управлінських рішень.

6. Основні засади формування та реалізації комунікаційної стратегії.

7. Організація роботи комунікаційного підрозділу та співпраця зі ЗМІ.

8. Публічний виступ та технології комунікації з цільовою аудиторією.

**Теми практичних занять:**

1. Комунікативний процес, комунікативна компетентність, види та форми комунікації.

2. Нормативно-правове забезпечення інформаційно-комунікативної діяльності.

3. Організація проведення публічних консультацій.

4. Форми та інструменти роботи громадських рад.

5. Механізми формування та реалізації комунікаційної стратегії.

6. Інструменти е-комунікації у діяльності керівника.

7. Технології публічного виступу у професійній діяльності.