

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**
Кафедра публічного управління та менеджменту інноваційної діяльності

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор ННІ неперервної освіти і туризму
М.М. Кулаєць

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри публічного управління
та менеджменту інноваційної діяльності
Протокол №9 від “30” червня 2020 р.
Завідувач кафедри: О.Д. Витвицька

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»

Галузь знань: 28 “Публічне управління та адміністрування”
Спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування”
Освітньо-професійна програма: 281 “Публічне управління та адміністрування”
Освітній ступінь: магістр

Розробник: доцент кафедри туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу, к.е.н., ст. наук. співроб. Самсонова Вікторія Володимирівна

Опис навчальної дисципліни

«ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»

Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	
Галузь знань	28 “Публічне управління та адміністрування“
Спеціальність	281 “Публічне управління та адміністрування”
Освітньо-професійна програма	281 “Публічне управління та адміністрування”
Освітній ступінь	магістр
Характеристика навчальної дисципліни	
Вид	Вибіркова
Загальна кількість годин	120
Кількість кредитів ECTS	4
Кількість змістових модулів	2
Курсовий проект (робота)	–
Форма контролю	Екзамен
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання	
	заочна форма навчання
Рік підготовки	2
Семестр	3
Лекційні заняття	8 год.
Практичні заняття	6 год.
Самостійна робота	106 год.
Індивідуальні завдання	-
Кількість тижневих аудиторних годин	4 год.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Професійна етика у публічному управлінні» є набуття слухачами загальних та фахових компетентностей щодо удосконалення й розвитку професійного, інтелектуального і культурного рівнів, налагодження ділових комунікацій, представлення органів публічного управління.

Завдання навчальної дисципліни полягає у формуванні у слухачів теоретичних знань та набутті практичних навичок щодо розкриття сутності морально-етичних засад людського інтелектуального потенціалу в системі публічного врядування; онтологічної сутності та особливостей реалізації принципів сучасної етики в публічному управлінні, розробки та впровадження етичних норм в практичну діяльність; формування навичок з застосування етичних норм в системі державного та публічного управління.

Програмні результати навчання. У результаті вивчення навчальної дисципліни слухач повинен

знати:

- термінологію, принципи, функції, етичні норми, категорії, стандарти та особливості професійної етики у публічному управлінні;
- нормативно-правову базу етики державних службовців України; основні положення етичного кодексу у публічному управлінні;
- основні положення корпоративної етики;
- принципи і засади службового етикету у публічному управлінні;
- етичні засади спілкування державних управлінців і громадян;
- принципи формування морально-психологічного клімату та етично орієнтованих службових взаємовідносин в організаціях;
- загальні закономірності комунікативних процесів і законів спілкування;
- теоретичну базу задля встановлення і підтримки комунікативних зв'язків в публічному управлінні;
- основи нетворкінгу, як інструменту налагодження ділового партнерства;
- моделі і стилі ділового спілкування;
- етичні засади спілкування державних управлінців і громадян;
- етичні аспекти взаємодії між керівником і підлеглим;
- специфіку вирішення ділових конфліктів.
- особливості мовленнєвої та невербальної комунікації, її різновиди; відстані спілкування; розташування учасників спілкування під час переговорів; національну специфіку невербальних засобів спілкування, її врахування під час ділової комунікації;
- особливості проведення ділової бесіди як різновиду форми обговорення ділових проблем, її основні складові;
- особливості ділової бесіди по телефону;
- етику ділового спілкування в цифровому середовищі, по мобільному телефону;
- основи ділового стилю, стратегію позитивного самоозиціонування; засади формування професійного іміджу: зовнішнього, поведінкового,

комунікативного; дрес-код на офіційних заходах, ділових прийомах;

- особливості міжнародного етикету; етичні норми, категорії та стандарти міжнародної бізнес-етики; основи дипломатичного протоколу.

вміти:

- застосовувати основні інструменти ділової комунікації;
- використовувати ефективні прийоми поведінки в процесі спілкування з урахуванням правил професійної етики та ділового етикету;

- використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному рівні на засадах толерантності, діалогу і співробітництва;

- моделювати комунікативну поведінку відповідно до ситуацій, обирати та застосувати різні комунікативні стратегії для досягнення позитивного результату у публічному управлінні;

- використовувати принципи теорії комунікацій при аналізі комунікативних заходів та подій (прес-конференції, ділові наради, виставки, семінари та ін.) і при плануванні власної діяльності;

- практично застосовувати невербальні засоби спілкування; тактильний контакт; жести і пози; маніпуляції з предметами під час спілкування; міміку та візуальний контакт; гучність, тембр, тональність мовлення;

- організовувати проведення ділової бесіди, ділової зустрічі, наради;

- проводити ділове спілкування у мережі Інтернет, у соцмережах, по телефону;

- правильно розуміти поведінку зарубіжного партнера у діловому спілкуванні, враховуючи особливості ділового етикету представників різних країн.

Набуття компетентностей:

загальні компетентності (ЗК): здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

спеціальні (фахові) компетентності (СК): здатність представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації.

Міждисциплінарні зв'язки. Вивчення дисципліни базується на теоретичних знаннях та практичних навичках попередньо вивчених дисциплін за обраною спеціальністю: “Публічне управління”, “Право в публічному управлінні”, “Комунікації в публічному управлінні”, “Публічна політика та євроінтеграційні процеси”, “Організація діяльності органів публічної влади”, “Публічне адміністрування”, “Державна політика протидії корупції”, “Психологія управління та конфліктологія”.

Згідно з навчальним планом для слухачів заочної форми навчання на вивчення дисципліни «Професійна етика у публічному управлінні» відводиться 120 год., у т.ч. на лекції – 8 год.; практичні заняття – 6 год.; самостійну роботу – 106 год.

3. Програма та структура навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади професійної етики в публічному управлінні

Тема 1. Теоретичні засади та принципи професійної етики: сутність, види, значення

Сутність та зміст поняття «етика». Відмінності між поняттями «етика» та «мораль». Завдання етики. Особливості функціонування моралі. Взаємодія моралі з політикою. Основні підходи до розуміння відносин між політикою і мораллю. Спільні та специфічні риси права та моралі.

Професійна етика в суспільстві та її взаємозв'язок з іншими науками. Класифікація професійної етики. Особливості етики різних професій. Етична проблема та етична поведінка. Завдання професійної етики. Призначення професійної етики.

Професійна мораль та професійна етика. Професійна мораль державних службовців. Етика державної служби. Етика державного службовця. Етика державного управлінця як вид професійної етики. Етичний кодекс державних управлінців: сутність та особливості реалізації. Етична інфраструктура державного управління.

Питання для самопідготовки за темою 1

1. Якою є специфіка професійно-етичних вимог, на відміну від загальноприйнятих моральних вимог?
2. Виявіть особливості професійної моралі та професійної етики.
3. Охарактеризуйте сутність етики державного управління та етики державного управлінця.
4. Яка роль етики державних управлінців у формуванні демократичної держави та ефективного державного управління?
5. У чому полягає професійна місія державних управлінців?
6. Виявіть роль цінностей у системі етики державного управління.
7. Охарактеризуйте роль принципів у системі етики державного управління.
8. Якими є основні принципи державного управління?
9. Охарактеризуйте значимість принципу неупередженості в державно-управлінській діяльності.
10. Виявіть особливості змістовного наповнення принципів відкритості та прозорості.

Тема 2. Етичні кодекси в системі державного управління

Правове забезпечення етики поведінки державного службовця. Основні завдання етики державного управління. Основні риси етичних норм.

Етичні кодекси. Перший універсальний кодекс – зведення релігійних правил (Десять заповідей Старого Заповіту, Вісім добродійних принципів буддизму, ін.). Етичні кодекси працівників різних професій, їх функції. Типи етичних кодексів. Професійні кодекси. Перший професійний кодекс (клятва Гіппократа – кодекс

лікарів).

Етичний кодекс у сфері державної служби. Вітчизняний і міжнародний досвід етичного регулювання державної служби. Ціннісна і нормативна складова етичного кодексу державної служби. Структура кодексу. Основні питання і ситуації, що підлягають регулюванню в кодексі.

Питання для самопідготовки за темою 2

1. Виявіть роль законодавства в системі етичної інфраструктури державного управління.

2. Охарактеризуйте основні етичні норми Закону України «Про запобігання корупції».

3. Аргументуйте необхідність створення в Україні етичної інфраструктури державного управління.

4. Охарактеризуйте основні правила етичної поведінки державних службовців згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 65.

5. Яким чином механізми звітності та нагляду сприяють підтримці етики державного управління?

6. Охарактеризуйте значущість політичної волі для етичного реформування та підтримки етики державного управління.

7. Виявіть роль професійної соціалізації у сприянні етиці державного управління.

8. Охарактеризуйте основні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, відображених у Наказі Національного агентства України.

9. Чи існує потреба фіксувати етичні вимоги до професіоналів у етичних професійних кодексах? Чим це зумовлено?

10. Які вимоги, насамперед, мають фіксуватися в етичних кодексах державних управлінців?

Тема 3. Службовий етикет

Сутність корпоративної культури. Корпоративна культура як організаційний імідж, як спосіб управління. Складові корпоративної культури: цінності; поведінкові стереотипи взаємодії людей; групові норми роботи; загальні політичні та ідеологічні принципи; психологічний клімат; підтримування певного складу мислення членів організації щодо її іміджу; символи, ідеї, образи. Рівні корпоративної культури: артефактів; проголошених цінностей; базових уявлень. Цінності як ядро корпоративної культури. Особистісні цінності працівників; особистісні цінності керівників організації. Цінності державних службовців: людські властивості; професійні якості.

Види корпоративного ділового спілкування. Мета корпоративного спілкування. Головні функції корпоративного ділового спілкування. Етичні норми корпоративного спілкування. Спеціальні заходи, спрямовані на формування здорової етичної основи професійних відносин.

Поняття «етикет». Зміст етикетних норм у різні історичні епохи. Особливості етикету: конкретно-історичний характер, соціальна зумовленість,

національний колорит, утилітарний (практичний) характер. Етикет як культура спілкування. Принципи гуманізму та демократизму. Моральні вимоги: ввічливість, тактовність, скромність, точність. Загальні правила етикету. Діловий етикет – невід’ємна складова корпоративної культури. Основні принципи ділового етикету. Загальні норми ділового етикету. Ввічливі професійні манери – ключовий компонент етикету.

Питання для самопідготовки за темою 3

1. Визначте сутність та особливості корпоративної культури.
2. Проаналізуйте складові корпоративної культури.
3. Порівняйте основні принципи і засади службового етикету у публічному управлінні.
4. Комунікативні принципи оптимізації службових відносин.
5. Які є види корпоративного ділового спілкування?
6. Охарактеризуйте головні функції корпоративного ділового спілкування.
7. Які є норми і правила службового етикету?
8. Організація морально-психологічної атмосфери в колективі у контексті правил поведінки службовців.
9. Етичні норми поведінки державного службовця.
10. Запропонуйте спеціальні заходи, спрямовані на формування здорової етичної основи професійних відносин.

Тема 4. Інструменти ділових комунікацій

Взаємозв’язок між спілкуванням і діяльністю людей. Мета ділового спілкування та засоби її досягнення. Зміни в суспільних відносинах і розвиток ділової комунікації. Основні інструменти ділових комунікацій. Діловий комплімент, як інструмент впливу. Службове ділове листування. Ділова атрибутика у публічному управлінні. Правила застосування візитних карток. Правила ділового нетворкінгу.

Питання для самопідготовки за темою 4

1. Охарактеризуйте взаємозв’язок між спілкуванням і діяльністю людей.
2. Характеристика культури ділового спілкування.
3. Функції спілкування.
4. Вплив обміну інформацією на поведінку людини.
5. Роль сприйняття і розуміння співрозмовників у процесі ділового спілкування.
6. Способи впливу суб’єктів один на одного у діловому спілкуванні.
7. Охарактеризуйте основні види ділових комунікацій.
8. Особливості спілкування між особистістю і групою.
9. “Мозковий штурм” як форма спілкування та вирішення виробничих проблем.
10. Охарактеризуйте переваги та недоліки ділового нетворкінгу.

Змістовий модуль 2. Практичні засади формування професійної етики в публічному управлінні

Тема 5. Етичні засади спілкування державних службовців

Вплив етичних норм і правил на діяльність державних службовців. Влада як можливість впливу однієї людини на іншу. Три рівні взаєморозуміння: згода, осмислення, співпереживання. Емоційні, інтелектуальні, соціальні бар'єри на шляху до взаєморозуміння. Ідентифікація та рефлексія як механізми взаєморозуміння.

Моделі і стилі ділового спілкування. Способи впливу на людей під час спілкування. Маніпулювання та актуалізація як механізми спілкування. Запобіжна, звинувачувальна, розважлива, віддалена, врівноважена моделі спілкування. Авторитарний, демократичний, ліберальний стилі спілкування. Стратегії й тактики спілкування.

Основні структурні характеристики конфлікту. Конфліктна поведінка: поняття, стратегії і тактики. Основні форми управління конфліктом. Методи вирішення конфлікту. Діагностика конфлікту. Прогнозування конфлікту. Попередження конфлікту. Прийняття оптимальних рішень у конфліктних ситуаціях. Розв'язання конфлікту.

Питання для самопідготовки за темою 5

1. Який вплив етичних норм і правил на встановлення взаємодії між співрозмовниками?
2. Які завдання ділового спілкування?
3. Охарактеризуйте моральну та психологічну культуру ділового спілкування.
4. Які критерії визначення видів ділового спілкування?
5. Охарактеризуйте стратегії і тактики ділового спілкування.
6. Як впливають способи і засоби спілкування на досягнення мети?
7. Які способи впливу на людей під час спілкування ви знаєте?
8. Який вплив маніпулювання емоціями, поведінкою на успішні професійні стосунки?
9. Перерахуйте основні структурні характеристики ділового конфлікту.
10. Які методи вирішення ділового конфлікту ви знаєте?

Тема 6. Форми обговорення ділових проблем

Поняття про вербальні й невербальні засоби комунікації. Культура усного мовлення та культура слухання. Логіко-психологічні правила конструювання повідомлень. Оптико-кінетична, паралінгвістична, екстралінгвістична системи невербальних засобів. Візуальний контакт, кінесика, проксемика як специфічні знакові системи у невербальній комунікації. Технології маніпуляції суспільною думкою. Способи протидії маніпуляції. Організація діяльності державного службовця в конкурентному середовищі. Співробітництво, як вищий рівень ділового спілкування.

Підготовка та проведення ділових зустрічей. Протокол проведення

переговорів.

Види ділових бесід. Функції бесіди. Характеристика та етапи індивідуальної бесіди. Орієнтування в ситуації та людях. Особливості проведення ділових бесід. Індивідуальні бесіди керівника з підлеглим.

Форми колективного обговорення проблем: наради, збори, мітинги, переговори, дискусії. “Мозковий штурм”, ділові та рольові ігри як форми активного навчання. Стратегії ведення переговорів. Етапи проведення зборів. Етапи організації дискусії. Психологічні та етичні основи спілкування в аудиторії. Етапи спілкування з аудиторією. Вербальні й невербальні засоби спілкування з аудиторією. Ораторське мистецтво промовця та його особливості. Риторичні фігури та жанри красномовства. Дискусійний характер спілкування в аудиторії та рівень його моральності.

Питання для самопідготовки за темою 6

1. Які особливості використання вербальних засобів спілкування?
2. Який вплив невербальних засобів спілкування на ділові стосунки? .
3. Як ефективно підготуватися до проведення ділових переговорів?
4. Які стратегії ведення переговорів ви знаєте?
5. Розкрийте зміст основних моментів домовленості про ділову зустріч.
6. Які особливості вибору території проведення ділової зустрічі?
7. Назвіть та прокоментуйте етапи підготовки та проведення ділової зустрічі.
8. Які тактичні прийоми застосовуються в процесі ведення переговорів?
9. Якими є основні прийоми сприйняття партнера при веденні переговорів?
10. Які форми колективного обговорення ділових питань ви знаєте?

Тема 7. Етикет ділових та культурних заходів

Світський та діловий етикет. Принципи взаємної поваги та взаємної ввічливості. Норми та правила світського етикету. Принципи ділового етикету та влада (посада). Елементи ділового етикету, що впливають із національних і релігійних традицій та звичаїв. Найпоширеніші помилки у сфері ділового етикету. Правила представлення, привітання. Особливості ділового мовлення.

Етикет індивідуального робочого місця. Акуратність, організованість. Організація робочого місця. Правила етикету індивідуального робочого місця. Професійне ведення телефонних розмов.

Значення зовнішнього вигляду у створенні іміджу державного службовця. Професійна зовнішність. Імідж як складова високої професійної компетентності. Елементи професійного іміджу. Основні вимоги до одягу ділової людини. Ключові моменти гардеробу. Визначення типу, стилю одягу, прийнятого для роботи у державній службі. Традиційний діловий гардероб. Принципи та критерії підбору ділового гардеробу.

Неформальний діловий одяг у неформальних робочих ситуаціях (конференція, семінар, «неформальні дні», пікнік, спортивні заходи). Міміка, жести, поза – важливі складові професійного іміджу.

Правила організації ділових прийомів. Поведінка на культурних заходах. Манери поведінки за столом.

Питання для самопідготовки за темою 7

1. Перерахуйте основні норми та правила світського етикету.
2. Які правила професійного ведення телефонних розмов ви можете навести?
3. Перерахуйте основні правила етикету індивідуального робочого місця.
4. Які основні принципи та складові елементи формування позитивного іміджу державного службовця?
5. Які основні принципи, правила і вимоги до гардеробу ділової людини вам відомі?
6. Якими загальними вимогами варто керуватись при організації ділових прийомів?
7. Які види офіційних прийомів ви знаєте? Які їх особливості?
8. Які етапи передбачає проведення ділових прийомів?
9. Назвіть основні правила етичної поведінки під час проведення ділових прийомів.
10. Які складові передбачає культура поведінки за столом?

Тема 8. Міжнародний етикет

Етичні засади спілкування з іноземцями. Етика усного ділового спілкування з іноземцями. Особливості письмового ділового спілкування з іноземцями. Особливості поведінки в різних країнах. Особливості етикету окремих країн.

Дипломатичний протокол. Історія дипломатичного протоколу. Дипломатичні привілеї та імунітети. Етикет дипломатичної бесіди. Міжнаціональні відмінності невербального спілкування.

Питання для самопідготовки за темою 8

1. Які особливості ділового етикету в зарубіжних країнах?
2. Перерахуйте етичні засади спілкування з іноземцями.
3. Які риси характеру й особливості поведінки народів Західної Європи та Північної Америки?
4. Охарактеризуйте систему моральних настанов та ієрархію цінностей народів Сходу.
5. Діловий етикет в країнах Азії.
6. Які особливості спілкування з представниками ділових кіл Японії та Китаю?
7. Які національні особливості міжособистісних комунікацій в державному управлінні?
8. Поняття дипломатичного церемоніалу.
9. Охарактеризуйте предмет, принципи, значення дипломатичного протоколу.
10. Охарактеризуйте особливості дипломатичних візитів.

**Структура навчальної дисципліни
“Професійна етика в публічному управлінні”**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	усього	у тому числі			
		л	п	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади професійної етики в публічному управлінні					
Тема 1. Теоретичні засади та принципи професійної етики: сутність, види, значення	15	1			14
Тема 2. Етичні кодекси в системі державного управління	15	1			14
Тема 3. Службовий етикет	15	1			14
Тема 4. Інструменти ділових комунікацій	15	1	2		12
Разом за змістовим модулем 1	60	4	2		54
Змістовий модуль 2. Практичні засади формування професійної етики в публічному управлінні					
Тема 5. Етичні засади спілкування державних службовців	15	1			14
Тема 6. Форми обговорення ділових проблем	15	1	2		12
Тема 7. Етикет ділових та культурних заходів	15	1			14
Тема 8. Міжнародний етикет	15	1	2		12
Разом за змістовим модулем 2	60	4	4		52
Усього годин	120	8	6		106

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Інструментарій ділової комунікації	2
2	Практичні аспекти організації ділових зустрічей	2
3	Особливості міжнародного ділового етикету	2
	Разом	6

5. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами

Теоретичні запитання:

1. Основні підходи до розуміння відносин між політикою і мораллю.
2. Професійна етика в суспільстві та її взаємозв'язок з іншими науками.
3. Класифікація, завдання та призначення професійної етики.
4. Етична проблема та етична поведінка.
5. Професійна мораль та професійна етика державних службовців.
6. Етика державної служби. Етика державного службовця. Етика державного управлінця як вид професійної етики.
7. Етичний кодекс державних управлінців: сутність та особливості реалізації.
8. Етична інфраструктура державного управління.
9. Правове забезпечення етики поведінки державного службовця.
10. Основні завдання етики державного управління.
11. Етичні кодекси. Професійні кодекси.
12. Етичний кодекс у сфері державної служби. Структура кодексу.
13. Вітчизняний і міжнародний досвід етичного регулювання державної служби.
14. Ціннісна і нормативна складова етичного кодексу державної служби.
15. Основні питання і ситуації, що підлягають регулюванню в кодексі.
16. Корпоративна культура як організаційний імідж, як спосіб управління.
17. Складові та рівні корпоративної культури.
18. Цінності державних службовців: людські властивості; професійні якості.
19. Види, мета та головні функції корпоративного ділового спілкування.
20. Етичні норми корпоративного спілкування.
21. Етикет як культура спілкування: принципи та моральні вимоги.
22. Мета ділового спілкування та засоби її досягнення.
23. Основні інструменти ділових комунікацій.
24. Діловий комплімент, як інструмент впливу.
25. Службове ділове листування.
26. Ділова атрибутика у публічному управлінні.
27. Правила застосування візитних карток.
28. Правила ділового нетворкінгу.
29. Вплив етичних норм і правил на діяльність державних службовців.
30. Моделі і стилі ділового спілкування.

31. Способи впливу на людей під час спілкування.
32. Маніпулювання та актуалізація як механізми спілкування.
33. Стратегії й тактики спілкування.
34. Основні структурні характеристики конфлікту.
35. Конфліктна поведінка: поняття, стратегії і тактики.
36. Діагностика, прогнозування та попередження конфлікту.
37. Основні форми управління конфліктом.
38. Методи вирішення конфлікту.
39. Прийняття оптимальних рішень у конфліктних ситуаціях.
40. Розв'язання конфлікту.
41. Поняття про вербальні й невербальні засоби комунікації.
42. Культура усного мовлення та культура слухання.
43. Технології маніпуляції суспільною думкою. Способи протидії маніпуляції.
44. Підготовка та проведення ділових зустрічей.
45. Протокол проведення переговорів.
46. Види ділових бесід. Функції бесіди. Характеристика та етапи індивідуальної бесіди. Особливості проведення ділових бесід.
47. Форми колективного обговорення проблем: наради, збори, мітинги, переговори, дискусії.
48. Стратегії ведення переговорів.
49. Світський та діловий етикет.
50. Принципи взаємної поваги та взаємної ввічливості.
51. Норми та правила світського етикету.
52. Правила представлення, привітання.
53. Особливості ділового мовлення.
54. Правила етикету індивідуального робочого місця.
55. Професійне ведення телефонних розмов.
56. Імідж як складова високої професійної компетентності. Елементи професійного іміджу. Ключові моменти гардеробу.
57. Правила організації ділових прийомів. Поведінка на культурних заходах. Манери поведінки за столом.
58. Етичні засади спілкування з іноземцями.
59. Особливості ділової поведінки в різних країнах. Особливості етикету окремих країн.
60. Дипломатичний протокол.

Зразок завдання для визначення рівня засвоєння знань слухачами

Теоретична частина

1. Правове забезпечення етичної поведінки державного службовця.
2. Цінності державних службовців: людські властивості; професійні якості.

Тестова частина

1. Що являє собою професійна етика державного управлінця?

- заснована на усвідомленні професійного призначення система етичних цінностей, принципів і норм, які відображаються у свідомості державних управлінців, орієнтують і регулюють їх відносини, діяльність у сфері державного управління
- особливості моральної свідомості, взаємовідносин, поведінки людей, які зумовлені державно-управлінською діяльністю
- пріоритетні принципи державного управління, в основу яких покладено визнання людини найвищою соціальною цінністю суспільства та повага до її особистої гідності
- служіння своєму народу та кожному його громадянину

2. Розв'язання проблеми або прийняття рішень, знаходження різних умов, які сприяють досягненню мети кожного це...?

- нарада
- переговори
- бесіда
- телефонна розмова

3. Міжособистісна та міжгрупова взаємодія, в основі якої лежить пізнання один одного і обмін певними результатами психічної діяльності (інформацією, думками, почуттями, оцінками і т.д.)?

- доповідь
- співбесіда
- спілкування
- конфлікт

4. Здатність людини формулювати моральні зобов'язання, прагнути до їх виконання, контролювати й оцінювати свою поведінку це...?

- самодисципліна
- моральність
- совість
- чесність

5. Сукупність правил поведінки, що регулюють зовнішні прояви людських відносин це...?

- етика
- совість
- етикет
- моральність

6. Сукупність найдоцільніших правил поведінки людей у трудових колективах це...?

- військовий етикет
- службовий етикет
- кодекс державного службовця
- адміністративний етикет

7. До невербальних засобів спілкування належать?

- візуальні засоби
- аудіальні засоби
- тактильні засоби
- всі відповіді вірні

8. Спілкування це...?

- комунікація, приймання і передавання інформації
- взаємодія, взаємовплив, обмін думками, цінностями, діями
- сприймання та розуміння одне одного, тобто пізнання себе та іншого
- всі відповіді вірні

9. Форма колективного обговорення, мета якого – виявити істину через зіставлення різних поглядів, правильне розв'язання проблеми це ...

(у бланку відповідей впишіть вірну відповідь)

10. Найбільш оптимальний час для ділових телефонних розмов?

(у бланку відповідей впишіть вірне число)

6. Методи навчання

Під час викладання курсу передбачено використання методики проблемного навчання, технології дистанційного навчання та модульно-рейтингова системи навчання. На лекціях зосереджується увага слухачів на вивченні окремих теоретичних положень та проблемних питань професійної етики в публічному управлінні, розглядаються можливі варіанти їх подолання з наведенням конкретних прикладів з вітчизняної та зарубіжної практики. Надаються практичні рекомендації щодо удосконалення й розвитку професійного, інтелектуального і культурного рівнів державних службовців. Лекційний матеріал подається у формі презентаційних слайдів, схем, таблиць, графіків, відеофайлів, онлайн-курсів, тренінгів. Формування вмінь слухачів за визначеними темами практичних занять відбувається у формі: колективної роботи над ситуаційним завданням; презентації результатів індивідуальної та колективної роботи; дискусії, дебатів, круглого столу; публічного виступу; виконання тестових завдань під час проміжної атестації. Самостійна полягає у самостійному опрацюванні слухачами визначених тем у програмі, нормативно-правової бази, навчально-методичної, наукової літератури та інших джерел інформації дисципліни та передбачає надання відповідей на запитання для самоконтролю.

7. Форми контролю

Видами контролю знань здобувачів вищої освіти є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації. Поточний контроль у формі опитування та виконання завдань здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи. Проміжна атестація (поточний модульний контроль) проводиться у формі тестування або написання контрольної роботи після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля. Семестрова атестація проводиться у формі семестрового екзамену у письмовій (електронній) формі за екзаменаційними білетами.

8. Розподіл балів, які отримують слухачі

Оцінювання слухачів відбувається згідно Положення про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України, затвердженого Вченою радою НУБіП України 27.12.2019 року, протокол №5. Після проведення проміжних атестацій із змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок визначається рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи $R_{НР}$ (не більше 70 балів) за формулою:

$$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (R^{(1)}_{ЗМ} \cdot K^{(1)}_{ЗМ} + \dots + R^{(n)}_{ЗМ} \cdot K^{(n)}_{ЗМ})}{K_{дис}}, (1)$$

де $R^{(1)}_{зм}, \dots, R^{(n)}_{зм}$ – рейтингові оцінки із змістових модулів за 100-бальною шкалою;

n – кількість змістових модулів;

$K^{(1)}_{зм}, \dots, K^{(n)}_{зм}$ – кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) (або годин), передбачених робочим навчальним планом для відповідного змістового модуля;

$K_{дис} = K^{(1)}_{зм} + \dots + K^{(n)}_{зм}$ – кількість кредитів ЄКТС (або годин), передбачених робочим навчальним планом для дисципліни у поточному семестрі.

Максимальний рейтинг слухача з навчальної роботи за двома змістовими модулями з дисципліни “Комунікації в публічному управлінні” може складати:

$$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (100 \cdot 2 + 100 \cdot 2)}{4} = 70 \text{ балів (2)}$$

Для визначення рейтингу слухача із засвоєння дисципліни $R_{дис}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи $R_{НР}$ (до 70 балів): $R_{дис} = R_{НР} + R_{ат}$.

Рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни у балах переводиться у національні оцінки згідно з таблиці 1.

Таблиця 1

Співвідношення між рейтингом здобувача вищої освіти і національними оцінками

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

Оцінка “Відмінно” виставляється здобувачу вищої освіти, який систематично працював протягом семестру, показав під час екзамену різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, вмів успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв’язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.

Оцінка “Добре” виставляється здобувачу вищої освіти, який виявив повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з дисципліни і здатний до їх самостійного оновлення та поповнення у ході подальшого навчання та професійної діяльності.

Оцінка “**Задовільно**” виставляється здобувачу вищої освіти, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі похибки у відповідях на іспиті і при виконанні іспитових завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом науково-педагогічного працівника.

Оцінка “**Незадовільно**” виставляється здобувачу вищої освіти, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.

Таблиця 2

Розподіл балів при рейтинговій системі оцінювання з навчальної дисципліни “Професійна етика в публічному управлінні”

	Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2				
	T1	T2	T3	T4	ПМК	T5	T6	T7	T8	ПМК
Практичні заняття:										
- виконання практичного завдання особисто кожним студентом;				40						
– колективна робота над ситуаційним завданням;							10			
– презентація матеріалу;									10	
Самостійна робота:										
– самостійне опрацювання тем;	5	5	5	5		5	5	5	5	
– розроблення ситуаційного завдання;						10				
– підготовка презентації матеріалу.									10	
Кількість балів за видами робіт і ПМК	5	5	5	45	40	15	15	5	25	40
Кількість балів за змістовий модуль	100					100				
R_{НР} (навчальна робота)						70				
R_{АТ} (семестровий екзамен)						30				
R_{ДИС} (загальний рейтинг)						100				

9. Методичне забезпечення

Навчально-методичний комплекс включає робочу програму, курс лекцій, презентаційні матеріали, завдання для виконання практичних робіт, питання для самопідготовки, комплект тестових завдань для проведення поточного модульного контролю, комплект екзаменаційних білетів, електронний курс.

10. Рекомендована література

Основна

1. Барна Н. В. Іміджологія : [Навч. посіб.] / Н. В. Барна; за наук. ред. В.М.Бєбика [Електронний ресурс]. – http://www.studmed.ru/barna-nv-mdzheloga_679ae311daf.html#.
2. Бралатан В. П. Професійна етика [Електронний ресурс] / Бралатан В. П., Гуцаленко Л. В., Здирко Н. Г. – К. : ЦУЛ, 2011. – 252 с. – Режим доступу : http://moodle.nati.org.ua/pluginfile.php/14930/mod_resource/content/1/bralatan_p_gu_calenko_1_v_ta_in_profesiina_etika.pdf
3. Василевська Т. Е. Етика державних службовців і запобігання конфлікту інтересів [Електрон. навч.-метод. посіб.]. – Режим доступу : http://www.academy.gov.ua/%5CNMKD%5Clibrary_nadu%5CNavch_Posybniky%5C9fc4fff6-cce5-4afd-bf70-2e3854c59ab4.pdf
4. Вознюк Н.М. Етика: навч. посіб. / Н.М. Вознюк – К.: «Центр учбової літератури», 2013. – 300 с.
5. Герасимчук А.А., Тимошенко О.І., Шашкевич Я. Етика й етикет сучасного бізнесу – запорука економічної безпеки підприємств: Навч. посібник / За заг. ред.. З.І. Тимошенко. – К. Вид-во Європ. ун-ту, 2007. – 285 с.
6. Етика державних службовців : світова практика / Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу [Електронний ресурс] – Режим доступу. – <http://www.center.gov.ua/rizne/etika-derzhavnih-sluzhbovciv.-svitova-praktika.html>
7. Етика державного службовця [Електрон. навч.-метод. посіб.] / Черніг. Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, органів місц. самоврядування, держ. п-в, установ і орг.; Упор.: Л.А.Чабак. – Чернігів : ЦППК, 2011. – Режим доступу : <http://sivertraining.org.ua/2016/07/14/etyka-derzhavnogo-sluzhbovtsya-navchalno-metodychnyj-posibnyk/>
8. Калюжний Р. А. Окремі аспекти запобігання корупції в системі державної служби України / Р. А. Калюжний, В. Д. Гавловський, І. Г. Андрущенко // Науково-практичний журнал – 2007. – № 15 [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://mndc.naiu.kiev.ua/Gurnal/15text/g15_06.htm
9. Лесько О. Й. Етика ділових відносин : [навч. посібник] / О. Й. Лесько, М. Д. Прищак, О. Б. Залюбівська, Г. Г. Рузакова. – Вінниця : ВНТУ, 2011. – 320 с.
10. Ломачинська, І. М. Професійна етика: Навч. посіб. для дистанц. навчання / [За наук. ред. В. І. Ярошовця]; Відкритий міжнар. Ун-т розвитку людини "Україна" - К., 2005. - 226 с.

11. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посібник / Палеха Ю. І. – К. : Кондор, 2008. – 356 с.
12. Про затвердження Загальних правил поведінки державного службовця : Наказ Голодержслужби України від 04.08.2010 № 214 (Зареєстровано в Мінюсті України 11 листопада 2010 р. за № 1089/18384) [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1089-10>
13. Про засади запобігання та протидії корупції : Закон України від 7 квітня 2011 р. № 3206-VI [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3206-17>
14. Радченко С.Г. Етика бізнесу : навч. посіб. / С.Г. Радченко. – 2-ге вид., переробл. і допов. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. – 396 с.
15. Рудакевич М. І. Професійна етика державних службовців : теорія і практика формування в умовах демократизації державного управління [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://www.twirpx.com/file/1960706/>
16. Сергєєва Л.М. Службовий етикет та імідж як складові культури управління державного службовця / Л. М. Сергєєва [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.kbuapa.kharkov.ua/e-book/n_1_2008/doc/3/08.pdf
17. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навч. посібник / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – К. : Вікар, 2003. – 223 с.

Допоміжна

1. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування: Навч. посібник - К. : Артєк, 2000. – 190 с.
2. Гриценко Т.Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф., Чуприк Н.В., Анохіна Л.П. Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник.— К.: Центр учбової літератури, 2007— 344 с.
3. Карнегі Д. Як виробляти в собі впевненість і впливати на людей, виступаючи прилюдно. – Х.: Промінь, 2007. – 560 с.
4. Конфліктологія : [Навч. посіб.] / За заг. ред. В. М. Петюха, Л. В. Торгової / Ємельяненко Л. М., Петюх В. М., Торгова Л. В., Гриненко А. М. Конфліктологія.: – К.: КНЕУ, 2003. – 315 с.
5. Повна енциклопедія етикету / укл. О. Кривоший – Д.: ТОВ «Глорія Трейд», 2010.- 384 с.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
7. Резніченко В.І., Михно І.Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. - К.: УНВЦ «Рідна мова», 2003.- 476 с.
8. Статінова Н.П, Радченко С.Г. Етика бізнесу: Навч. посібник. - Київський нац. торг. екон. ун-т, 2001 – 280 с.
9. Тимошенко Н.Л. «Корпоративна культура: діловий етикет»: Навч. посіб. – К.: Знання, 2006. – 391 с.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навч. посібник. – К.: Академвидав, 2004. – 278 с.

11. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. – Лібра, 2003. - 416 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний портал Верховної ради України <https://rada.gov.ua/>
2. Урядовий портал <https://www.kmu.gov.ua/>
3. Офіційний сайт Національного агентства з питань державної служби <https://nads.gov.ua/>
4. Навчальний портал НУБіП України <https://elearn.nubip.edu.ua/>