



## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА У ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ»



<b>Галузь знань</b>		28 Публічне управління та адміністрування		<b>Освітній рівень</b>		бакалавр		
<b>Спеціальність</b>		281 Публічне управління та адміністрування		<b>Семестр</b>		7		
<b>Освітньо-професійна програма</b>		Публічне управління та адміністрування		<b>Тип дисципліни</b>		вибіркова		
<b>Факультет</b>		Економіки і менеджменту		<b>Кафедра</b>		Менеджмент		
<b>Обсяг:</b>	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					Вид контролю
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	
	4	120	15	-	30	-	75	<b>Залік</b>

### ВИКЛАДАЧІ

Контактна інформація для зв'язку з викладачем: - місцезнаходження робочого місця викладача : ДДМА, ІІ корпус, кафедра «Менеджмент», ауд. 2426;  
- робочий телефон: 062-641-68-85; **Дні занять та консультацій: за поточним розкладом**

#### **Фоміченко Інна Петрівна**

Кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту ДДМА.  
Досвід роботи - 20 років.  
Автор понад 50 наукових та навчально-методичних праць, в тому числі 9 монографій з актуальних проблем економіки та управління.  
Провідний лектор з дисциплін: «Маркетинг», «Управління попитом», «Ділове адміністрування та стратегії підприємства».  
E - mail робітник: [inna\\_fomichenko@ukr.net](mailto:inna_fomichenko@ukr.net);  
Никнейм в Skype: [Inna Fomichenko](#).



#### **Баркова Світлана Олександрівна**

Асистент кафедри менеджменту  
Досвід роботи - 17 років.  
Автор понад 25 публікації, із них 20 наукових та 5 навчально-методичного характеру, в тому числі 20 в фахових виданнях.  
Співавтор 4 монографій.  
Асистент з дисциплін: Управління конкурентоспроможністю, Маркетинг, Маркетингова політика комунікацій.  
E - mail робітник: [sveta-barkova@ukr.net](mailto:sveta-barkova@ukr.net)





## АНОТАЦІЯ КУРСУ

### Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню 1.Українська мова (за професійним спрямуванням). 2.Менеджмент. 3.Комунікації в публічному управлінні.

Освітні компоненти для яких є базовою Кваліфікаційна робота бакалавра

### Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми

#### Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)

1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
4. Здатність бути критичним і самокритичним.
5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
6. Здатність працювати в команді.
7. Здатність планувати та управляти часом.
8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- 10.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- 11.Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- 12.Навички міжособистісної взаємодії.
- 13.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

#### Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції

1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
3. Здатність забезпечувати дотримання нормативноправових та морально-етичних норм поведінки.
5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.
7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.
- 10.Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.
- 11.Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування

Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)

ПРН 1 Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.  
 ПРН 5 . Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.  
 ПРН 6 Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.  
 ПРН 11 Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.  
 ПРН 12 . Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.  
 ПРН 15 Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

## ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

<b>Анотація</b>	Вивчення дисципліни спрямовано на формування у здобувачів вищої освіти теоретичних знань і практичних навичок щодо виявлення закономірностей і визначення правил етики ділових стосунків задля формування розвиненої культури публічного управління.
<b>Мета</b>	полягає в набутті теоретичних знань з питань етичних норм в публічній сфері та моральних вимог до стосунків ділових людей, оволодіння практичними навичками сучасних технологічних вимог до 2 основних форм ділового спілкування – бесід і переговорів, службових нарад та норм і правил ділового етикету.
<b>Формат</b>	Лекції (очний, дистанційний формат), практичні заняття (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль – екзамен (очний, дистанційний формат)
<b>«Правила гри»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Курс передбачає роботу в колективі.</li> <li>• Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.</li> <li>• Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу.</li> <li>• Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою.</li> <li>• Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.</li> <li>• Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Академічна доброчесність</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.</li> <li>• Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.</li> <li>• За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.</li> </ul>

## СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

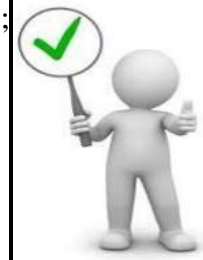
<b>Лекція 1</b>	Теоретичні засади та принципи професійної етики: сутність, види, значення	<b>Практичне заняття 1</b>	Сутність та зміст поняття «етика». Професійна етика в суспільстві та її взаємозв'язок з іншими науками. Професійна мораль та професійна етика. (діалог-пояснення, методика на виявлення професійної етики)		Етичний кодекс державних управлінців: сутність та особливості реалізації.
<b>Лекція 2</b>	Етичні кодекси в системі державного управління	<b>Практичне заняття 2</b>	Правове забезпечення етики поведінки державного службовця. Етичні кодекси. (діалог-пояснення, тренінгові вправи організація дискусії)		Вітчизняний і міжнародний досвід етичного регулювання державної служби.

<b>Лекція 3</b>	Службовий етикет	<b>Практичне заняття 3</b>	Сутність корпоративної культури. Види корпоративного ділового спілкування. Зміст етикетних норм у різні історичні епохи. (Діалог-пояснення, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії. Захист рефератів).	Особливості етикету: конкретно-історичний характер, соціальна зумовленість, національний колорит, утилітарний (практичний) характер.
<b>Лекція 4</b>	Інструменти ділових комунікацій	<b>Практичне заняття 4</b>	Взаємозв'язок між спілкуванням і діяльністю людей. Мета ділового спілкування та засоби її досягнення. Зміни в суспільних відносинах і розвиток ділової комунікації. (Діалог-пояснення, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії, розгляд ситуаційних завдань)	Ділова атрибутика у публічному управлінні.
<b>Лекція 5</b>	Службове ділове листування	<b>Практичне заняття 5</b>	Правила застосування візитних карток. (Діалог-пояснення, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії, розгляд ситуаційних завдань. Захист рефератів)	Правила ділового нетворкінгу.
<b>Лекція 6</b>	Роль сприйняття і розуміння співрозмовників у процесі ділового спілкування.	<b>Практичне заняття 6, 7</b>	<i>Заняття 6.</i> Організація комунікаційного процесу. Комунікаційні переваження. Гра «Чукча». <i>Заняття 7.</i> Ділове спілкування. Основні форми ділового спілкування: бесіда, збори, переговори. (Діалог-пояснення, обговорення	Способи впливу суб'єктів один на одного у діловому спілкуванні.

			підготовлених повідомлень, організація дискусії, розгляд ситуаційних завдань)	
<b>Лекція 7,8</b>	Етичні засади спілкування державних службовців	<b>Практичне заняття 8, 9</b>	<i>Заняття 8</i> Вплив етичних норм і правил на діяльність державних службовців (Діалог-пояснення) <i>Заняття 9</i> Контрольна робота за темами 1-7.	Три рівні взаєморозуміння: згода, осмислення, співпереживання.
<b>Лекція 9</b>	Моделі і стилі ділового спілкування.	<b>Практичне заняття 10</b>	Способи впливу на людей під час спілкування (Діалог-пояснення, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії, розгляд ситуаційних завдань)	Стратегії й тактики спілкування.
<b>Лекція 10</b>	Основні структурні характеристики конфлікту.	<b>Практичне заняття 11</b>	Конфліктна поведінка: поняття, стратегії і тактики. (Діалог-пояснення, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії, розгляд ситуаційних завдань)	Прийняття оптимальних рішень у конфліктних ситуаціях. Розв'язання конфлікту.
<b>Лекція 11</b>	Форми обговорення ділових проблем	<b>Практичне заняття 12</b>	Поняття про вербальні й невербальні засоби комунікації. Культура усного мовлення та культура слухання. Логіко-психологічні правила конструювання повідомлень (Діалог-пояснення, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії, розгляд ситуаційних завдань)	Оптико-кінетична, паралінгвістична, екстралінгвістична системи невербальних засобів.
<b>Лекція 12, 13</b>	Етикет ділових та культурних заходів	<b>Практичне заняття 13</b>	Світський та діловий етикет. Принципи взаємної поваги та взаємної ввічливості.. (Діалог-пояснення, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії, розгляд ситуаційних завдань)	Елементи ділового етикету, що впливають із національних і релігійних традицій та звичаїв
<b>Лекція 14</b>	Імідж як складова високої професійної компетентності.	<b>Практичне заняття 14</b>	Елементи професійного іміджу. Основні вимоги до одягу ділової людини. Ключові моменти гардеробу. (Діалог-пояснення, обговорення підготовлених повідомлень, організація дискусії, розгляд ситуаційних завдань)	Неформальний діловий одяг у неформальних робочих ситуаціях (конференція, семінар, «неформальні дні», пікнік, спортивні заходи). Міміка, жести, поза – важливі складові професійного іміджу.
<b>Лекція 15</b>	Міжнародний етикет	<b>Практичне заняття 15</b>	Контрольна робота за темами 8-15.	Етичні засади спілкування з іноземцями. Дипломатичний протокол.

### МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Ноутбук Ноутбук SAMSUNG 540U (NP540U3C), мультимедійний бізнес-проектор VE303G NEC, ; БФП Canon i-SENSYS MF4410;  
Колонки incredible sound R 215  
Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран;  
Система дистанційного навчання і контролю Moodle – <http://moodle.dgma.donetsk.ua/enrol/index.php?id=1666>



## ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

### Основна література

1. Бралатан В. П., Гуцаленко Л. В., Здирко Н. Г. Професійна етика. Навч. посіб.- К.: Центр учбової літератури, 2018. - 252 с.
2. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник / Радевич-Винницький Я. – К. : Знання, 2016. – 291 с.
3. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посібник / Палеха Ю. І. – К. : Кондор, 2017. – 356 с.
4. Етика ділових відносин. Посібник. [posibnyku.vntu.edu.ua/et\\_/31.htm](http://posibnyku.vntu.edu.ua/et_/31.htm)  
Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посібник / Хміль Ф. І. – К. : Академвидав, 2016. – 280 с.
5. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навч. посібник : 3-є вид., перероб. і доп. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – К. : Вікар, 2019.– 223 с.
6. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів / Галушко В. П. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2020. – 223 с.

1. Афанасьєв І. Діловий етикет : 2-е вид., перероб. і доп / Афанасьєв І. – К. : “Альтерпрес”, 2017. – 352 с. – рос. мовою.
2. Цюрупа М. В. Основи конфліктології та теорії переговорів : навч. посібник / Цюрупа М. В. – К. : Кондор, 2017. – 172 с.
3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ “БАО”, 2017. – 480 с.
4. Корпоративна культура: діловий етикет - Тимошенко Н.Л.
5. Оболенський О. Ю. О 21 Державна служба: Навч. посібник. — К.: КНЕУ, 2018. — 344 с.
6. Етика: Навч. посібник / В. О. Панов, О. А. Стасевська, М. Б. Ценко та ін.; Ред. В.О. Лозовий; М-во освіти і науки України. - К.: Юрінком Інтер, 2019. - 382 с.

### Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbu.gov.ua>.

## СИСТЕМА ОЦІНКИ

Склад модулів		Сума балів	ECST	Оцінка	Рівень компетентності
Форми та методи контролю	Рейтингова оцінка, бали	90 - 100	А	<b>відмінно</b>	<b>Високий</b> Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні чужих задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав в інших дисциплінах, а також знання, набуті при самостійному поглибленні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.
Усне опитування на семінарських заняттях або тестування за темами	5*2=10	81 - 89	В		<b>Достатній</b> Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни



Виконання індивідуального завдання	20*1=20	75 - 80	C	<b>добре</b>	<b>Достатній</b> Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
Рішення задач / практичне заняття (участь)	4*10=40	65 - 74	D	<b>задовільно</b>	<b>Середній</b> Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дис-

		55 - 64	Е	незадовільно	ципліни
					<b>Середній</b> Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни
Модульна контрольна робота № 1,2	15*2=30	30 - 54	FX		<b>Низький</b> Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
Підсумкова атестація	100	0 - 29	F		<b>Незадовільний</b> Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни

### ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Види навчальної роботи	Розподіл між навчальними тижнями															Сума балів	залік
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
Методи контролю	ВК ПЗ	ПЗ	П 3	Р	УО	ПЗ	ПЗ	ПЗ	КР1	ПЗ	ПЗ	УО	ПЗ	ПЗ	КР2	100	
Всього балів на тиждень	4	4	4	20	5	4	4	4	15	4	4	5	4	4	15		
Модулі.	●								●						●M1		

ВК – вхідний контроль; УО – усне опитування; ГР – групова робота; ІЗ – індивідуальне завдання; МКР – модульна контрольна робота; К – колоквиум, Р - реферат

### Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни

Опитування з приводу оцінювання якості викладання дисципліни «ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА У ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ»

<https://docs.google.com/forms/d/1u3yNs42t-tzXkImRMfpci9Ek7qu9Zlt6JoyG66qsWzU/edit>



Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри Менеджмент

Протокол № 27 від 15.06. 2021

Завідувач кафедри:

 /Фоміченко І.П./

Розробник:

 /Фоміченко І.П./

Гарант освітньої програми:

 /Шевченко О.О./

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету:

 /Мироненко С.В./

«15» червня 2021 р.

