

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування

Кафедра місцевого самоврядування та регіонального розвитку

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор

Котляр Ю.В.

“30” серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЕТИКА ТА КУЛЬТУРА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

Спеціальність : 281 Публічне управління та адміністрування

Розробник

Штирьов О. М.

Завідувач кафедри розробника

Штирьов О. М.

Завідувач кафедри спеціальності

Штирьов О. М.

Гарант освітньої програми

Штирьов О. М.

Директор ННПУА

Ємельянов В. М.

Начальник НМВ

Шкірчак С. І.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни	
Найменування дисципліни	Етика та культура в публічному управлінні	
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування	
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування	
Спеціалізація		
Освітня програма	«Адміністративний менеджмент»	
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)	
Статус дисципліни	Нормативна	
Курс навчання	2	
Навчальний рік	2024-2025	
Номер(и) семестрів:	Денна форма	
	(3 семестр)	(4 семестр)
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	4 кред./ 120 год.	3 кред./ 90 год.
Структура курсу: – Лекції – семінарські заняття (практичні) – годин самостійної роботи студентів	Лек – 15 Сем – 30 С/р – 90	Лек – 18 Сем – 18 С/р – 39
Відсоток аудиторного навантаження	25%	14%
Мова викладання	українська	
Форма проміжного контролю	-	
Форма підсумкового контролю	Залік	

2. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни

Значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів публічного управління та адміністрування:

Реалізація освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» пов'язана з наданням їм комплексу знань та умінь, які містяться у нормативній навчальній дисципліні «Етика та культура в публічному управлінні».

Зазначене завдання актуальне з декількох причин:

По-перше, в умовах гуманізації освіти, особистісно орієнтованого підходу до слухачів пріоритетного значення набуває формування гуманістичних цінностей, основ етики та культури у майбутніх публічних службовців, умінь щодо володіння різноманітним арсеналом професійних засобів, готовності до етично адекватної поведінки в різних ситуаціях мінливого професійного життя. Реалізація цих завдань пов'язана із засвоєнням майбутніми публічними службовцями норм і принципів професійної етики та культури, відповідною професійною підготовкою.

По-друге, проблема професійної етики та культури, як базової складової у формуванні професійності майбутніх публічних службовців, актуалізує необхідність введення та вивчення у закладах освіти дисципліни «Етика та культура в публічному управлінні». Вона передбачає теоретичне і практичне опанування студентами основ професійної етики, розвиток культурних (гуманістичних) цінностей, моральних особистісно професійних якостей, умінь щодо здійснення індивідуальної професійної дії на етичних засадах та ін.

По-третє, вивчення цього курсу дасть змогу майбутнім публічним службовцям оцінити свій стан розвитку етичної свідомості та культурних засад та принципів; аналізувати факти реального професійного процесу крізь призму морального (етичного) вибору; сформувати позитивне ставлення до себе та інших учасників під час здійснення професійної діяльності.

Мета дисципліни – є викладання навчальної дисципліни «Етика та культура в публічному та соціальному управлінні» та вивчення актуальних питань етичних відносин та культурних особливостей з урахуванням професійної діяльності публічних службовців, а також вимог чинного законодавства.

Завдання – навчити студентів аналізувати і оцінювати з точки зору моральності ситуації, що виникають у сфері дії публічного службовця; аналізувати і оцінювати моральні та культурні аспекти діяльності учасників службових відносин; використовувати моральні та культурні навички у своїй професійній діяльності в цілях підвищення її ефективності; здійснювати свою професійну діяльність відповідно до вимог, що пред'являються професійною етикою.

В результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

- основні положення про поняття, суть і функції моралі;
- основні моральні принципи професійної діяльності публічного службовця;
- основні категорії, що вживаються при вивченні дисципліни «Етика та культура в публічному управлінні»
- моральні та культурні аспекти діяльності представників окремих професій та посад публічних службовців;
- основні положення чинного законодавства, що регулюють етичні відносини;
- кодекси професійної етики;
- основні теоретичні та практичні проблеми у сфері етики та культури в публічному адмініструванні.

вміти:

- сформулювати навички щодо роботи з нормативно-правовими актами, правильного користування науковою термінологією в сфері етики та культури;
- застосовувати знання з професійної етики та засад культури в майбутній практичній діяльності публічного службовця
- аналізувати та грамотно використовувати способи впливу на людей під час

спілкування;

- виявляти протиріччя між теорією та практикою;
- творчо міркувати та знаходити оптимальне рішення в стандартних та нестандартних ситуаціях;
- застосовувати оптимальні засоби ділового спілкування для ефективного управління.

Місце дисципліни. Навчальна дисципліна «Етика та культура в публічному та управлінні» є складовою частиною циклу фундаментальної підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Форми вивчення дисципліни:

лекція, семінарські заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійної роботи, контрольних заходів.

Під час проведення лекційних занять використовується проблемно-діяльнісний підхід, що сприяє глибокому засвоєнню знань і формуванню творчого професійного мислення у майбутніх фахівців.

Семінарські заняття носять проблемно-пошуковий і практично-творчий характер, студенти опрацьовують теоретичні і практичні завдання, розвивають мислення, поглиблюють і розширюють знання, обґрунтовують власну точку зору, роблять прогнози та пропонують шляхи вирішення поставлених завдань.

Виконуючи індивідуальні завдання, студенти, за допомогою викладача, розв'язують складні проблеми, уточнюють незрозумілі питання, обговорюють підходи практичного застосування отриманих знань під час професійної діяльності.

Самостійна робота як форма організації навчального процесу, покликана забезпечити можливість студенту працювати з інформаційними ресурсами і базами даних та використовувати інформаційно-комунікаційні технології для пошуку, обробки, аналізу та використання інформації з різних джерел під час самостійного вивчення ним запропонованої літератури у пошуку відповідей на проблемні питання курсу, виконання практичних завдань з курсу. Самостійна робота студентів орієнтована на поглиблене вивчення окремих питань етики та культури в системі публічних органів влади, а також формування вмінь і навичок підготовки документів, що регулюють цю сферу.

Форми контролю – поточний, підсумковий семестровий контроль. Поточний контроль ґрунтується на системі оцінки успішності студентів і проводиться на семінарських заняттях: опитування, доповіді, контрольні роботи, тестування. Підсумковий контроль – залік, наприкінці навчального курсу.

Очікувані результати навчання:

Професійна компетентність, яка отримується студентами після вивчення навчальної дисципліни

Загальні компетенції (ЗК):

ЗК2. 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.

ЗК3. 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.

Фахові компетенції (ФК):

ФК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН12. Уміти налагодити ефективну комунікацію між громадянами та органами державної влади, і місцевого самоврядування на засадах етики та культури спілкування.

3. Програма навчальної дисципліни

Денна форма

№ п/п	Тема занять	Лекції	Практичні (семінарські, лабораторні, півгрупові)	Самостійна робота
3 семестр				
1	Тема 1. Сучасний стан організаційної культури публічного управління в Україні.	2	3	8
2	Тема 2. Культура управління та культура управлінця.	2	3	8
3	Тема 3. Становлення та класифікація організаційної культури в історії наукової думки.	2	3	8
4	Тема 4. Культура поведінки майбутнього фахівця.	2	3	8
5	Тема 5. Етика і сучасне управління.	2	2	8
6	Тема 6. Особливості етики та культури в публічному управлінні.	2	2	8
7	Тема 7. Прикладні етичні поняття.	2	2	8
4 семестр				
8	Тема 8. Особистість публічного управлінця: теретичний та етичний аспекти.	2	3	8
9	Тема 9. Морально-етичні проблеми діяльності державних управлінців.	2	3	8
10	Тема 10. Моральні засади відносин державних управлінців і громадян.	2	3	8
11	Тема 11. Інституційне забезпечення морально-етичних питань на публічній службі.	2	3	8
12	Тема 12. Професійна соціалізація як елемент інституційної підтримки морально-етичних основ публічної служби.	2	4	8
13	Тема 13. Деформація цінностей публічних службовців у сучасних умовах реформування публічної служби.	2	3	8
14	Тема 14. Мотивація публічних службовців як засіб підвищення їх морально-етичної культури.	2	4	8
15	Тема 15. Організаційна культура публічної служби та її вплив на формування морально-етичної поведінки публічного службовця.	2	4	9
16	Тема 16. Етикет як складова позитивного образу публічного службовця.	2	3	8
	Всього за курсом	33	48	129

4. Зміст навчальної дисципліни

4.1. План лекцій

№	Тема заняття / план
3 семестр	
1	Тема 1. Сучасний стан організаційної культури публічного управління в Україні 1.Емпіричні дані щодо дослідження стану організаційної культури публічного управління. 2.Організаційна культура в світлі наукових досліджень.
2	Тема 2. Культура управління та культура управлінця. 1. Поняття культури управління. 2. Роль культури менеджменту та її основні функції і складові. 3. Складові культури управління. 4. Загальні положення та основні поняття корпоративної культури. 5. Управлінська етика та її складові. 6. Імідж офісу, імідж управлінця. 7. Основні поняття про етикет у роботі управлінця.
3	Тема 3. Становлення та класифікація організаційної культури в історії наукової думки 1.Зміст та походження терміна «культура» та «організаційна культура». 2.Організаційна культура як різновид культури та її роль в управлінні.
4	Тема 4. Культура поведінки майбутнього фахівця. 1.Культура поведінки та етикет. Головні правила етикету. 2.Етикет у навчальному закладі та на службі.
5	Тема 5. Етика і сучасне управління. 1. Критерії прийняття етично складних рішень. 2. Утилітаристський, індивідуалістичний та морально-правовий підхід. 3. Концепція справедливості та сучасний менеджмент. 4. Управління етикою і соціальною відповідальністю.
6	Тема 6. Особливості етики та культури в публічному управлінні. 1.Значення культури й етики в публічному адмініструванні. 2. Специфіка культури й етики публічного адміністрування. 3.Етичні кодекси та етична інфраструктура в публічному адмініструванні.
7	Тема 7. Прикладні етичні поняття. 1. Благодійність і милосердя. 2. Насильство і ненасильство.
4 семестр	
8	Тема 8. Особистість публічного управлінця: теретичний та етичний аспекти. 1. Взаємодія держави з суспільством, громадянами. 2. Громадяни та громадянськість як категорія в контексті етичного виміру. 3. Патріотизм та політична неупередженість на публічній службі.
9	Тема 9. Морально-етичні проблеми діяльності державних управлінців. 1. Моральний вибір та адміністративна поведінка. 2. Моральна оцінка діяльності представників державного управління.
10	Тема 10. Моральні засади відносин державних управлінців і громадян. 1.Моральна культура спілкування у сфері державного управління. 2.Етичні засади відносин представників державної влади і громадян. 3. Довіра як основоположний принцип побудови взаємин між владою та громадою.
11	Тема 11. Інституційне забезпечення морально-етичних питань на публічній службі. 1. Законодавство у сфері публічної служби. 2. Етичні кодекси та кодекси поведінки як інституційний інструмент. 3.НАДС та НАЗК як важливі органи у сфері забезпечення етизації публічної служби.
12	Тема 12. Професійна соціалізація як елемент інституційної підтримки морально-етичних основ публічної служби. 1. Професійна соціалізація публічного службовця: особливості та специфіка.

	2. Професійна адаптація та ідентифікація публічного службовця. 3. Професійне етичне навчання: специфіка та особливості.
13	Тема 13. Деформація цінностей публічних службовців у сучасних умовах реформування публічної служби. 1. Ціннісні орієнтації в умовах реформування публічної служби. 2. Термінальні та інструментальні цінності.
14	Тема 14. Мотивація публічних службовців як засіб підвищення їх морально-етичної культури. 1. Мотиваційна сфера публічного службовця: поняття та особливості. 2. Публічна служба :прибавливість та престиж.
15	Тема 15. Організаційна культура публічної служби та її вплив на формування морально-етичної поведінки публічного службовця. 1. Організаційна культура: визначення та зміст. 2. Фактори що впливають на формування та розвиток організаційної культури. 3. Лідерська культура.
16	Тема 16. Етикет як складова позитивного образу публічного службовця. 1. Етикет в системі формування публічного службовця. 2. Дрес-код як складова частина етикету. 3. Мовленеві особливості етикету публічного службовця.

4.2. План практичних (семінарських) занять

Денна форма

№	Тема заняття / план
3 семестр	
1	Тема 1. Сучасний стан організаційної культури публічного управління в Україні 1.Емпіричні дані щодо дослідження стану організаційної культури публічного управління. 2.Організаційна культура в світлі наукових досліджень.
2	Тема 2. Культура управління та культура управлінця. 8. Поняття культури управління. 9. Роль культури менеджменту та її основні функції і складові. 10. Складові культури управління. 11. Загальні положення та основні поняття корпоративної культури. 12. Управлінська етика та її складові. 13. Імідж офісу, імідж управлінця. 14. Основні поняття про етикет у роботі управлінця.
3	Тема 3. Становлення та класифікація організаційної культури в історії наукової думки 1.Зміст та походження терміна «культура» та «організаційна культура». 2.Організаційна культура як різновид культури та її роль в управлінні.
4	Тема 4. Культура поведінки майбутнього фахівця. 1.Культура поведінки та етикет. Головні правила етикету. 2.Етикет у навчальному закладі та на службі.
5	Тема 5. Етика і сучасне управління. 1. Критерії прийняття етично складних рішень. 2. Утилітаристський, індивідуалістичний та морально-правовий підхід. 3. Концепція справедливості та сучасний менеджмент. 4. Управління етикою і соціальною відповідальністю.
6	Тема 6. Особливості етики та культури в публічному управлінні. 1.Значення культури й етики в публічному адмініструванні. 2. Специфіка культури й етики публічного адміністрування. 3.Етичні кодекси та етична інфраструктура в публічному адмініструванні.
7	Тема 7. Прикладні етичні поняття. 1. Благодійність і милосердя. 2. Насильство і ненасильство.

4 семестр	
8	Тема 8. Особистість публічного управлінця: теретичний та етичний аспекти. 1. Взаємодія держави з суспільством, громадянами. 2. Громадяни та громадянськість як категорія в контексті етичного виміру. 3. Патріотизм та політична неупередженість на публічній службі.
9	Тема 9. Морально-етичні проблеми діяльності державних управлінців. 1. Моральний вибір та адміністративна поведінка. 2. Моральна оцінка діяльності представників державного управління.
10	Тема 10. Моральні засади відносин державних управлінців і громадян. 1. Моральна культура спілкування у сфері державного управління. 2. Етичні засади відносин представників державної влади і громадян. 3. Довіра як основоположний принцип побудови взаємин між владою та громадою.
11	Тема 11. Інституційне забезпечення морально-етичних питань на публічній службі. 1. Законодавство у сфері публічної служби. 2. Етичні кодекси та кодекси поведінки як інституційний інструмент. 3. НАДС та НАЗК як важливі органи у сфері забезпечення етизації публічної служби.
12	Тема 12. Професійна соціалізація як елемент інституційної підтримки морально-етичних основ публічної служби. 1. Професійна соціалізація публічного службовця: особливості та специфіка. 2. Професійна адаптація та ідентифікація публічного службовця. 3. Професійне етичне навчання: специфіка та особливості.
13	Тема 13. Деформація цінностей публічних службовців у сучасних умовах реформування публічної служби. 1. Ціннісні орієнтації в умовах реформування публічної служби. 2. Термінальні та інструментальні цінності.
14	Тема 14. Мотивація публічних службовців як засіб підвищення їх морально-етичної культури. 1. Мотиваційна сфера публічного службовця: поняття та особливості. 2. Публічна служба :прибавливість та престиж.
15	Тема 15. Організаційна культура публічної служби та її вплив на формування морально-етичної поведінки публічного службовця. 1. Організаційна культура: визначення та зміст. 2. Фактори що впливають на формування та розвиток організаційної культури. 3. Лідерська культура.
16	Тема 16. Етикет як складова позитивного образу публічного службовця. 1. Етикет в системі формування публічного службовця. 2. Дрес-код як складова частина етикету. 3. Мовленеві особливості етикету публічного службовця.

4.3. Завдання для самостійної роботи

Вимоги до підготовки завдань курсу:

Відповідь на семінарському занятті – це активна участь у обговоренні всіх питань, що виносяться на семінар, підкріплення доповіді цитатами та посиланнями на літературу. Вільне володіння матеріалом доповіді, що дозволяє задавати та відповідати на питання по темі.

Творчо-пошукова робота – це самостійне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується з певної тематики, що здійснюється поза навчальним процесом.

Тести з дисципліни - це необхідна складова частина контролю (атестації) знань студентів курсу «Етика та культура в публічному управлінні». Ця робота має бути результатом самостійного опрацювання рекомендованої літератури.

ТЕМИ ТВОРЧО-ПОШУКОВОЇ РОБОТИ

1. Порівняти поняття етика і етикет, опираючись на практичний досвід та діючу нормативну базу.
2. Розкрити та порівняти особливості розуміння понять професійна етика й управлінська етика України та будь якої європейської країни (на вибір).
3. Особливості етикету України та Америки.
4. Порівняльна характеристика кодексів етичності України та арабських держав.
5. Особливості етикету України й Китаю.
6. Особливості етикету України та Японії.
7. Характеристика дефініцій відповідальність та обов'язок в державній службі та місцевому самоврядуванні.
8. Як співвідносяться на практиці поняття честь, гідність і мораль? Співставте відомі теорії.
9. Яким чином запровадити в установах України норми справедливості і толерантності?
10. Підготувати кодекс етичності установи.
11. Визначити характерні особливості кодексу етичності країни на вибір слухача.
12. Описати, з урахуванням власних пропозицій, правила етичності державних службовців.
13. Морально-психологічний клімат: аналіз поняття на прикладі будь якого інституту влади в Україні.
14. Демократичний стиль управління як революційне досягнення майбутньої України.
15. Авторитарний стиль управління. Характеристика особливостей.
16. Стили управління в історії України.
17. Мораль і політика: аналіз європейської моделі управління.
18. Моральні якості особистості державного управлінця та професійний обов'язок.
19. Професіоналізм і мораль в державному управлінні.
20. Співвідношення професіоналізму і моралі у спілкуванні керівника і підлеглого.
21. Специфіки відкритості і прозорості у відносинах управлінців і громадян.
22. Мета, завдання та доцільність професійного етичного росту управлінця.
23. Специфіка моральних норм які регулюють взаємовідносин всередині професійних колективів.
24. Характеристика основних положень вітчизняної нормативної бази морально-етичної сфери управління.
25. Культура, етика й мораль у державному управлінні.
26. Конфлікт інтересів у колективі органу управління.
27. Професійна місія представників державного управління.
28. Етична інфраструктура державного управління в Україні.
29. Принцип відповідальності в кодексах етичності європейських країн.
30. Принципи психології в державному управлінні і «новий публічний менеджмент».
31. Комунікативна етика і сучасне державне управління.
32. Українські традиції і етикет.
33. Іван Франко про традиції та етикет в українській політиці.
34. Михайло Драгоманов про риси українського урядовця.
35. Історія українського ділового етикету.

ТЕСТИ З ДИСЦИПЛІНИ
«ЕТИКА ТА КУЛЬТУРА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ ТА
АДМІНІСТРУВАННІ»

ТЕСТ 1. Професійна етика - це:

- а) система моральних норм і правил, які регулюють поведінку та відносини людей в процесі певної професійної діяльності;
- б) система конкретизованих принципів з врахуванням особливостей тієї чи іншої професійної діяльності людей;
- в) сукупність правил, які регламентують зовнішні прояви людських взаємовідносин.

ТЕСТ 2. Кодекс професійної етики — це документ, який:

- а) дає відповідні рекомендації, точно визначає критерії поведінки, специфічні для певної професії;
- б) дає відповіді на всі запитання, що стосуються поведінки людей;
- в) визначає норми поведінки і сприяє підвищенню дисципліни.

ТЕСТ 3. Який принцип лежить в основі світського та ділового етикету ?

- а) взаємної поваги;
- б) взаємної ввічливості;
- в) взаємної поваги та взаємної ввічливості.

ТЕСТ 4. Ділові переговори - це:

- а) організаційна форма спільного обговорення і вирішення певних проблем;
- б) форма спілкування з метою обміну думками, інформацією, почуттям;
- в) процес поетапного досягнення згоди між партнерами за наявності різних, а інколи й суперечливих інтересів.

ТЕСТ 5. Залежно від змісту розрізняють такі види ділових листів:

- а) лист-прохання, лист-відповідь, інформаційний та гарантійний лист;
- б) лист-запит, лист-запрошення, супроводжувальний лист;
- в) лист-повідомлення, лист-підтвердження, лист-нагадування;
- г) всі відповіді вірні.

ТЕСТ 6. Етична поведінка — це:

- а) поведінка, що відповідає моральним нормам та приносить більше користі;

- б) поведінка, що свідчить про дотримання етичних норм;
- в) дії з дотриманням морально-етичних принципів.

ТЕСТ 7. Об'єктом вивчення в професійній етиці є система взаємо- зумовлених стосунків, основу яких складає:

- а) ставлення спеціаліста до об'єкта праці;
- б) ставлення спеціаліста до суспільства;
- в) ставлення спеціаліста до колег;
- г) всі відповіді вірні.

ТЕСТ 8. До основних принципів проведення переговорів відносяться:

- а) визначення взаємних інтересів;
- б) розмежування між суттю проблеми і стосунками сторін;
- в) розгляд взаємовигідних варіантів;
- г) усі відповіді вірні.

ТЕСТ 9. В яких випадках використовуються візитні картки?

- а) інформування в момент знайомства про себе і свою фірму;
- б) підтримання контактів з партнерами, поздоровлення зі святом чи іншою подією;
- в) вираження подяки, співчуття, а також супроводження подарунка чи квітів;
- г) всі відповіді вірні.

ТЕСТ 10. Зовнішність та одяг, вибраний для роботи, повинні:

- а) свідчити про приналежність конкретної особи до ділового світу;
- б) підкреслювати професіоналізм;
- в) бути виявом гарного смаку.

ТЕСТ 11. У ході ділового інтерв'ю представник фірми не проявляє ніякого інтересу до тих аспектів вашої кар'єри, які ви вважаєте найбільш важливими. Ви:

- а) запитуєте його про причину такої незацікавленості;
- б) у найбільш підходящий момент самі розповідаєте про те, що вважаєте найбільш важливим та виграшним у вашій кар'єрі;
- в) говорите собі, що особа, яка проводить співбесіду, знає краще, що до чого, і тому їй вирішувати, про що і коли запитувати.

ТЕСТ 12. З самого початку співбесіди стало зрозумілим, що ви та співробітник, який проводить інтерв'ю, не маєте ніякого контакту та взаєморозуміння. Ви:

- а) припиняєте співбесіду, заявивши про бажання піти;
- б) просите, щоб інтерв'ю провів хтось інший;
- в) незважаючи на несприятливі обставини, продовжуєте

проходження співбесіди.

ТЕСТ 13. Чим більше ви дізнаєтесь у ході ділового інтерв'ю про конкретну роботу на вакантному місці (на якому б ви бажали працювати), тим менше ця вакансія приваблює вас. Ви:

- а) очікуєте, поки співбесіда закінчиться, і тоді висловлюєте усі свої сумніви;
- б) нічого не говорите особі, яка проводить інтерв'ю, і вирішуєте для себе, що сьогоднішня співбесіда буде для вас просто хорошою практикою;
- в) відразу висловлюєте свої сумніви співробітнику, який проводить інтерв'ю, і тим самим закінчуєте вашу зустріч.

ТЕСТ 14. Ви отримали запрошення на роботу від однієї фірми, але не даєте згоди, бажаючи перед цим з'ясувати, чи не буде більш привабливою посада, вакантна зараз в іншій фірмі. Наприкінці співбесіди у другій фірмі ви розумієте, що робота, яка пропонується тут, приваблює вас більше. Ви:

- а) щоб прискорити позитивне вирішення вашого питання, кажете співробітнику, який проводить інтерв'ю, про запрошення, яке вже маєте від іншої фірми;
- б) нічого не кажете і сподіваєтесь, що запрошення від другої фірми прийде раніше, ніж вам доведеться давати відповідь першій фірмі;
- в) кажете, що вам необхідно знати рішення про прийняття або неприйняття вас на роботу до певної конкретної дати, не називаючи при цьому причини такого вашого прохання.

ТЕСТ 15. Зразу після представлення вас новому знайомцю ви зрозуміли, що встигли забути його ім'я. Вам слід:

- а) зробити вигляд, що усе в порядку і просто уникати називати цю особу по імені;
- б) вибачитися і запитати ім'я людини;
- в) вибачитися і піти.

ТЕСТ 16. Ви наблизилися до групи людей, але ніхто із присутніх не простягнув вам руки для привітання і не виявив бажання познайомитися. Ви:

- а) простягаєте руку і представляєтесь;
- б) питаєте, чи можете приєднатися до групи та починаєте розмову;
- в) перериваєте розмову і роздаєте свої бізнес-картки.

ТЕСТ 17. Як ви привітаєтесь з людиною, з якою у вас існує мовний бар'єр?

- а) не обтяжуйте себе, ви лише втратите час;
- б) поведіться як завжди, тільки говоріть повільніше і гучніше, ніж

звичайно;

в) подивіться людині в очі, посміхніться та простягніть руку. Ніяких промов не потрібно для того, щоб інша особа відчула себе бажаною в компанії.

ТЕСТ 18. Під час ділового ланчу до присутніх за вашим столом приєдналися кілька ваших колег. Чи повинні ви представити їх усім іншим гостям?

- а) ні, вам слід лише привітатися, нехай прибулі представлять себе самі;
- б) ні, представити прибулих може господар (особа, яка запросила усіх);
- в) так, навіть якщо ви самі ще не встигли познайомитися з усіма присутніми.

ТЕСТ 19. Як ви представитеся високій посадовій особі?

- а) ви не можете представлятися високій посадовій особі. Почекайте, доки вона сама не представиться вам;
- б) ви попросите хазяїна заходу представити вас;
- в) ви підійдете до цієї особи і простягнете свою руку.

ТЕСТ 20. Яким чином можна налагодити ділові зв'язки з німецькою фірмою?

- а) достатньо обміну листами та телефонних дзвінків з пропозиціями про співпрацю;
- б) через посередника добре знайомого обом сторонам;
- в) лише завдяки особистому знайомству з представником німецької фірми.

4.4. Забезпечення освітнього процесу

Використання проектору; методичних матеріалів та посібників в електронній формі; використання платформи Moodle. Методичне забезпечення навчальної дисципліни включає також:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- опорні конспекти лекцій;
- законодавчі та методичні матеріали;
- підручники і навчальні посібники.

5. Підсумковий контроль

Питання до заліку з навчальної дисципліни «Етика та культура в публічному управлінні»

1. Історія виникнення і розвитку професійної етики.
2. Місце і значення професійної етики в сучасному житті.
3. Етикет у спілкуванні.
4. Етикет в громадських місцях.
5. Етика і етикет ділових відносин в неформальних умовах.
6. Ділове спілкування як форма організаційної діяльності корпоративних органів управління.
7. Планування змісту переговорів.
8. Техніка проведення ділової розмови.
9. Візитні картки.
10. Національні особливості ділового спілкування.
11. Імідж ділової людини.
12. Традиційний діловий гардероб: стратегія для чоловіків та жінок.
13. Етикет телефонного спілкування.
14. Етикет керівника.
15. Публічний виступ і дискусія.
16. Ділове листування.
17. Ділові переговори.
18. Етикет у дорозі.
19. Невербальні засоби ділового спілкування.
20. Принципи проведення та види ділових бесід.
21. Організація і проведення ділових засідань.
22. Етикет ділових прийомів.
23. Підготовка та проведення ділових зустрічей.
24. Ділове спілкування та його особливості.
25. Особливості написання ділових листів.
26. Методика співбесіди під час прийняття на роботу.
27. Особливості міжнародного спілкування.
28. Правила етикету під час бесід з клієнтами.
29. Планування та підготовка ділових поїздок.
30. Форми і види ділового спілкування.
31. Етапи ділового інтерв'ю.
32. Правила, які дотримуються при рекомендуванні.
33. Значення зовнішнього вигляду у створенні іміджу професіонала.
34. Основні вимоги до одягу ділової людини.
35. Принципи та критерії підбору ділового гардеробу.
36. Неформальний діловий одяг.
37. Правила поведінки при вході та виході з офісу.
38. Етикет індивідуального робочого місця.
39. Конфіденційність і безпека офісних документів та матеріалів.

40. Етикет електронної пошти.
41. Етапи планування та підготовки ділового засідання.
42. Критерії оцінки результатів спілкування.
43. Офіційні форми репрезентації.
44. Стандартні етикетні ситуації.
45. Стимулювання етичної поведінки.
46. Особливості взаємостосунків представників держави і громадськості.
47. Правила поведінки у конфліктній ситуації.
48. Гендерні особливості ділового етикету.
49. Етичні кодекси як особливий вид регулюючих документів.
50. Основні «критичні сфери» етичного регулювання.
51. Роль керівника в етичній інфраструктурі державної служби.
52. Принципи етики управління та службової етики. Схожі та відмінні риси.
53. Дискусія як форма колективного обговорення ділової проблеми.
54. Дипломатичний етикет та протокол.
55. Особистий простір в діловому спілкуванні.
56. Особливості міжнародного ділового етикету (2 країни на вибір).
57. Поради діловій людині.
58. Методика співбесіди під час прийняття на роботу.
59. Основний принцип ділового протоколу.
60. Умови ефективного слухання.

6. Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів навчання

Графік контрольних заходів та рейтингова шкала оцінювання

Кількість годин (кількість кредитів ЄКТС): На вивчення навчальної дисципліни відводиться 210 годин / 7 кредитів ECTS.

Види робіт: Контроль за рівнем засвоєння матеріалу та знань студентів проводиться у таких формах: виконання творчо-пошукової роботи; виконання тестових завдань; усні відповіді на семінарських заняттях; Залік.

Протягом семестру здійснюється поточний (атестація) та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час захисту індивідуальних завдань, перевірки самостійних робіт, надання публічних відповідей, перевірки виконаних творчо-пошукових завдань. Підсумковий контроль з дисципліни «Етика та культура в публічному управлінні» проводиться відповідно до навчального плану у вигляді заліку в семестрі, в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу.

Оцінювання (3 курс):

Форма контролю	Максимальна оцінка одиниці контролю	Кількість заходів	Сума балів
3 семестр			
Опитування на сем. заняттях	4	15	60
Виконання творчо-пошукової роботи	20	1	20
Виконання тестових завдань	20	1	20
Всього			100

Оцінювання (3 курс):

Форма контролю	Максимальна оцінка одиниці контролю	Кількість заходів	Сума балів
4 семестр			
Опитування на сем. заняттях	6	9	54
Виконання творчо-пошукової роботи	16	1	16
Загальна кількість балів			70
Залік			30
Всього за семестр			100

Пояснення до умов визначення рейтингу

Опитування на семінарах включає в себе: опитування по будь-якому питанню, винесеному на семінарське заняття (за вибором викладача) відповідь на питання інших студентів, запитання студентів до інших студентів, відповідей інших студентів, відповідь на питання для повторення (з тем, що було вивчено раніше), вирішення ситуаційних завдань з необхідною аргументацією та посиланням на законодавство. Максимальна кількість балів може бути виставлена студентам, підготовленим до відповідей на усі питання теми. Оцінюючи відповідь, викладач керується такими критеріями, як: правильність відповідей на питання, повнота і конкретність відповіді, ступінь використання наукових і нормативних джерел, уміння довязати теорію з практикою, логіка і аргументованість викладу думок, культура мови.

Доповнення здійснюється студентом по темі семінару після основної відповіді по питанню винесеному на семінарське заняття. Метою доповнення є більш повне розкриття питання, винесеного на семінарське заняття, або висвітлення різноманітних наукових, практичних, правозастосовних аспектів даного питання

Вирішення практичних завдань здійснюється в вигляді розв'язанні задачі по темі семінару, які надані викладачем студентам на попередньому семінарі. Студент самостійно, опрацювуючи вдома матеріал до семінару, вирішує задачу з належним аргументування та посилання на відповідні норми законодавства. На семінарі студент усно доповідає вирішення задачі. При не повній відповіді або невірній, в розв'язанні задачі допомагають інші студенти з відповідним оцінюванням їх відповідей або участі в обговоренні.

Наукова доповідь готується з обов'язковим розглядом дискусійного в науці питання з викладенням власної точки зору на дану проблему, яка підтверджується належними аргументами. Теми доповідей студенти обирають самостійно. Головна умова – це новизна та проблематика. Обсяг доповіді не повинен перевищувати 5-7 сторінок. Доповідь висвітлюється перед аудиторією на протязі 5 хвилин. Студент повинен відповідати на запитання.

3 семестр

№ з/п	Види робіт. Критерії оцінювання знань студентів	Бали рейтингу	Максимальна кількість балів
1. Бали опитування на семінарських заняттях (4 бали x 15 занять = 60 балів)			
Критерії оцінювання		4 бали	
▪ студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.		4	
▪ студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.		2-3	
▪ студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.		0-1	
2. Самостійна робота студентів (СРС) (Творчо пошукова робота)			
Критерії оцінювання		20 балів	
• робота виконана та захищена згідно вимог та методичних рекомендацій у повному обсязі		20	
• робота виконана та захищена з незначними порушеннями вимог та методичних рекомендацій		18-19	
• робота виконана згідно вимог та методичних рекомендацій, але не захищена		11-17	
• робота не захищена або виконана частково, з порушенням вимог і методичних рекомендацій		4-10	
• робота не здана або виконана частково, із значними порушеннями вимог і методичних рекомендацій		0-4	

3. Самостійна робота студентів (СРС) (Тести)	
Критерії оцінювання	20 балів
• правильно вирішив усі тестові завдання	14-20
• правильно вирішив половину тестових завдань	9-13
• правильно вирішив меншість тестових завдань	4-8
• правильно вирішив окремі тестові завдання	0-3

4 семестр

№ з/п	Види робіт. Критерії оцінювання знань студентів	Бали рейтингу	Максимальна кількість балів
1. Бали опитування на семінарських заняттях (6 балів x 9 занять = 54 бали)			
Критерії оцінювання		6 балів	
▪ студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.		5-6	
▪ студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.		2-4	
▪ студент частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.		0-1	
2. Самостійна робота студентів (СРС) (Творчо пошукова робота)			
Критерії оцінювання		20 балів	
• робота виконана та захищена згідно вимог та методичних рекомендацій у повному обсязі		20	
• робота виконана та захищена з незначними порушеннями вимог та методичних рекомендацій		18-19	
• робота виконана згідно вимог та методичних рекомендацій, але не захищена		11-17	
• робота не захищена або виконана частково, з порушенням вимог і методичних рекомендацій		4-10	
• робота не здана або виконана частково, із значними порушеннями вимог і методичних рекомендацій		0-4	
3. Залік з дисципліни (15 балів x 2 питання)			
Критерії оцінювання			
Залік з дисципліни містить питання згідно навчальної програми. Студент відповідає на два питання.		30 балів	

7. Рекомендовані джерела інформації

1. Штиршов О., Коссе А. (2024). Етика як інструмент професійного розвитку публічного управління. Інвестиції практика та досвід, (1), 137-143. <https://doi.org/10.32702/2306-6814.2024.1.137>
2. Штиршов О. М., (2024). Етична модель управління: концептуальний підхід. Державне будівництво: зб. наук. праць; електронний ресурс. – Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна. – 2024. – № 1 (35). С. 281-289. <https://doi.org/10.26565/1992-2337-2024-1-21>
3. Штиршов О.М., (2024). Культурна дипломатія як інструмент політики держави. Інвестиції практика та досвід, (4), 214-218. <https://doi.org/10.32702/2306-6814.2024.4.214>
4. Штиршов О. М., Хлановський В. С., «До питання про принципи етичного лідерства», Ольвійський форум – 2023 : стратегії країн Причорноморського регіону в геополітичному просторі. Реформування публічного управління та адміністрування в умовах децентралізації влади та наближення її до європейських стандартів : XVII Міжнар. наук. конф. 15–18 черв. 2023 р., м. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2023.
5. Штиршов О. М., Етика лідера в сучасному управлінні: засадничий дискурс. Могилянські читання – 2023 : досвід та тенденції розвитку суспільства в Україні : глобальний, національний та регіональний аспекти : XXVI Всеукр. наук.-практ. конф. присвячена Всесвіт. дню науки в ім'я миру та розвитку : 6–10 листоп. 2023 р., м. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2023.
6. Штиршов О. М. Етичне управління – складова етичної інфраструктури державної служби. Наукові праці [Чорноморського державного університету імені Петра Могили]. 2008. Т. 79. Вип. 66. С. 142-146. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npchdupol_2008_79_66_29.
7. Адміністративний менеджмент та управління в Україні в умовах євроінтеграції: підручник./ Кол.авт.; за заг. ред. В.М. Ємельянова. - Миколаїв: Вид-во Ємельянова Т.В., 2021. - 281 с.
8. Загальні правила етичної поведінки публічних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 р. № 158. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#Text>
9. Оболенський О. Ю. Державна служба: Навчальний посібник. К.: КНЕУ, 2003. 344 с.
10. Іванченкова Л. В., Козак, К. Б., Долинська О.О. Значення ділової етики в забезпеченні ефективності фінансово-економічної діяльності. // Таврійський науковий вісник. Серія: Економіка, 2022. № 13. С. 85-91. DOI: <https://doi.org/10.32782/2708-0366/2022.13.10>
11. Правила етичної поведінки публічних службовців: Постанова Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2016 р. № 65. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/65-2016-%D0%BF#Text>
12. Про внесення змін до Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: Наказ 36 Нац. агентства України з питань державної служби від 28.04.2021 р. № 72- 21. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0668-21#Text>
13. Про внесення змін до Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню): Закон України від 01.12.2022 р. № 2806-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2806-20#Text>
14. Про внесення змін до Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 13.03.2023 р. № 37- 23. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0668-21#Text>
15. Рудакевич М. І. Професійна етика державних службовців: теорія та практика формування в умовах демократизації державного управління: монографія. Т.: Астон, 2007. 398 с.
16. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Шкробот М. В. Сучасні концепції управління організаціями: навч. посібник для здобув. Київ. КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2018. 278 с.
17. Добросовісність та етика в публічній сфері. ООН. Відень 2021. URL: https://www.unodc.org/documents/e4j/IntegrityEthics/E4J_Integrity_and_Ethics_Module_13_final_UK_R.pdf

18. Серьогін С. М., Антонова О. В. Хожило І. І. Культура й етика в публічному адмініструванні : наук. розробка. Київ: НАДУ, 2010. 40 с.
19. Хриков Є. М. Етична система публічної служби України. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2020. № 3. URL: http://www.dy.nayka.com.ua/pdf/3_2020/8.pdf.
20. Whitton, H. (2001). Implementing effective ethics standards in government and the civil service; Transparency International. 2, 2001.
21. Philips, R. (2004). Ethics and Manager's Obligations Under Stakeholder Theory. Ivey Business Journal March/April: 1–5.
22. The official site of Understanding Civil Service (2019), — Civil Service Ethics, URL: <https://www.civilservant.org.uk/ethics-homepage.html>