

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»**

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки

Кафедра управління та бізнес-адміністрування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова етика і комунікація в публічній сфері

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри
управління та бізнес-адміністрування
Протокол № 1 від 29 серпня 2019 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Компетентності
5. Результати навчання
6. Організація навчання курсу
7. Система оцінювання курсу
8. Політика курсу
9. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Ділова етика і комунікація в публічній сфері
Викладач	<p>Боришкевич Ірина Ігорівна, к.е.н., асистент кафедри управління та бізнес-адміністрування</p> 
Контактний телефон викладача	+38 (095) 867 84 11
E-mail викладача	iryna.boryshkevych@pnu.edu.ua.
Формат дисципліни	Очний, заочний, дистанційний
Обсяг дисципліни	3 кредити ECTS, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	Очні консультації (онлайн-консультації): згідно розкладу консультацій.
2. Анотація до курсу	
<p>Предметом навчальної дисципліни є ціннісно-нормативні аспекти етики в публічній сфері, а також моральні засади ділового спілкування, необхідні як для подальшого теоретичного вдосконалення рівня студентів, так і для особистісного самовдосконалення.</p> <p>Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:</p> <p>Змістовний модуль 1. Основи ділової етики і комунікації в публічній сфері.</p> <p>Змістовний модуль 2. Організація ділової та міжкультурної комунікації.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Метою навчальної дисципліни «Ділова етика і комунікація в публічній сфері» є формування у студентів системи знань, вмінь та навичок про моральні засади ділової етики та комунікації в публічній сфері для формування високопрофесіоналізму та належних моральних якостей.</p> <p>Основними цілями вивчення дисципліни «Ділова етика і комунікація в публічній сфері» є засвоєння студентами навчального матеріалу стосовно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - етики, економічної та адміністративної етики; - використання ділової атрибутики; - організації та техніки ділового спілкування; - організації ділових зустрічей та прийомів; - здійснення ділових контактів з іноземними партнерами. 	
4. Компетентності	
<p>ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується</p>	

комплексністю та невизначеністю умов.
 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
 ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
 ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.
 ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).
 ФК.1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
 ФК.3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
 ФК.11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

5. Результати навчання

ПР2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
 ПР12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

6. Організація навчання курсу

Обсяг курсу – 90 год.

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	16
практичні заняття	14
самостійна робота	60

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний\ вибірковий
3	281 «Публічне управління та адміністрування»	2	2. Цикл професійної підготовки 2.2. Вибіркові дисципліни 2.2.2. Дисципліни вільного вибору студента

Тематика курсу

Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Етика як сукупність знань про мораль та поведінку. Етика, етикет і мораль. Діловий протокол. Управлінська культура сучасного керівника.	Лекція, практичне заняття	[8; 9; 11; 13]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття (d-learn)	2 бали	До наступного заняття за розкладом
Тема 2. Секрети сучасної дипломатії. Дипломатичний протокол в міжнародних відносинах. Дипломатія і дипломати. Роль візиту в дипломатичній практиці.	Лекція, практичне заняття	[2; 9; 10; 12]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття (d-learn)	3 бали	До наступного заняття за розкладом
Тема 3. Атрибутика міжнародної ввічливості. Візитні картки. Ділові	Лекція, практичне заняття	[3; 7]	Опрацювати лекційний матеріал,	3 бали	До наступного заняття за

подарунки. Діловий одяг.			підготуватися до практичного заняття (d-learn)		розкладом
Тема 4. Ділове спілкування в публічному управлінні. Поняття, особливості та види ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Способи подолання невдалої комунікації. Призначення ділових повідомлень.	Лекція, практичне заняття	[1; 2; 4; 5; 6; 8; 13]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття (d-learn)	3 бали	До наступного заняття за розкладом
Тема 5. Мистецтво публічного виступу. Мистецтво публічної промови. Структура публічного виступу. Правила успішної презентації.	Лекція, практичне заняття	[1; 2; 4; 5; 6; 8; 13]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття (d-learn)	3 бали	До наступного заняття за розкладом
Модуль 1. Основи ділової етики і комунікації в публічній сфері. Етика як сукупність знань про мораль та поведінку. Секрети сучасної дипломатії. Атрибутика міжнародної ввічливості. Ділове спілкування в публічному управлінні. Мистецтво публічного виступу.	Контрольна робота	[1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13]	Повторити усі теми першого модуля (d-learn)	5 балів	До наступного заняття за розкладом
Тема 6. Підготовка та проведення ділових зустрічей. Домовленість про ділову зустріч. Підготовка до проведення переговорів. Організація зустрічі делегації. Розміщення учасників зустрічі.	Лекція, практичне заняття	[8; 9; 11; 13]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття (d-learn)	3 бали	До наступного заняття за розкладом
Тема 7. Організація ділових прийомів. Загальні положення про прийоми. Прийоми з розміщенням. Прийоми без розміщення.	Лекція, практичне заняття	[8; 9; 11; 13]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття (d-learn)	3 бали	До наступного заняття за розкладом
Тема 8. Особливості національних моделей спілкування та етикету. Американська та європейська модель спілкування. Особливості	Лекція	[10]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до практичного заняття	-	До наступного заняття за розкладом

спілкування на Сході. Арабо-мусульманська модель спілкування.			(d-learn)		
Модуль 2. Організація ділової та міжкультурної комунікації. Підготовка та проведення ділових зустрічей. Організація ділових прийомів. Особливості національних моделей спілкування та етикету.	Контрольна робота	[8; 9; 10; 11; 13]	Повторити усі теми другого модуля (d-learn)	5 балів	До наступного заняття за розкладом

7. Система оцінювання курсу

Загальна система оцінювання курсу	<p>100 бальна – 50 балів протягом семестру та 50 балів за екзамен «відмінно» – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами;</p> <p>«добре» – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках;</p> <p>«задовільно» – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки;</p> <p>«незадовільно» – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.</p>
Практичні заняття	Поточні оцінки 2, 3, 4, 5, які можуть отримати під час практичних занять сумуються і розраховується середнє арифметичне (із заокругленням до десятих). Середній бал за поточний контроль переводиться у 20 бальну шкалу.
Контрольні роботи	Протягом семестру студент виконує 2 контрольні роботи. Максимальна сума отриманих балів за контрольні роботи – 10.
Самостійна робота	Студент самостійно опрацьовує матеріал, що передбачений навчальним планом. За результатами опрацювання усіх лекційних занять студент виконує індивідуальний проект, який включає завдання з усіх вивчених тем. Структура завдання розміщена на сайті дистанційного навчання. Максимальна сума отриманих балів за самостійну роботу – 10.
Тестування	Студент опрацьовує питання, що призначенні для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання (дві спроби – кращий результат). Максимальна кількість балів за тестування становить 10 балів.

<p>Умови допуску до підсумкового контролю</p>	<p>Студент повинен набрати не менше 25 балів у сумі за два змістовні модулі.</p> <p>Якщо студент набрав менше 25 балів. Дозволяється, як виняток, з дозволу директора інституту післядипломної освіти та довузівської підготовки за заявою, погодженою з кафедрою управління та бізнес-адміністрування, одноразове виконання студентом додаткових видів робіт з навчальної дисципліни (відпрацювання пропущених занять, перескладання змістових модулів, виконання індивідуальних завдань тощо) для підвищення оцінок за змістові модулі.</p>
<p>8. Політика курсу</p>	
<p>Підсумковою формою контролю є екзамен, який проводиться виключно у письмовій формі.</p> <p>Максимальна кількість 50 балів за екзаменаційну роботу.</p> <p>Студентам, які мають з навчальної дисципліни оцінку від 1 до 49, були недопущені або не з'явилися на екзамен, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими правилами.</p> <p>Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/.</p> <p>Відвідання занять є важливою складовою навчання. Дозволяється вільне відвідування лекцій. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях.</p>	
<p>9. Рекомендована література</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування : навч. посіб. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 160 с. 2. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. К.: К.І.С., 2016. 130 с. 3. Данильчук Л. А. Основы имиджа и этикета : учеб. пособие. К.: Кондор, 2004. 234 с. 4. Діловий етикет. Етика ділового спілкування / укл. І. Афанасьєв. К.: Альтерпрес, 2003. 368 с. 5. Дмитренко М. Й. Ділове спілкування: норми, принципи, стратегії : монографія. Черкаси: Брама-Україна, 2009. 120 с. 6. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / В. Г. Воронкова, А. Г. Беліченко, В. В. Мельник, М. А. Ажажа. Львів: Магнолія-2006, 2009. 312 с. 7. Єлізарова І. А. Стиль ділового успіху : навч. посіб. К.: Кондор, 2006. 160 с. 8. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування : навч. посіб. К.: ЦНЛ, 2005. 224 с. 9. Комунікативна компетентність державних службовців яка елемент модернізації системи державної служби / Івано-Франківський центр науки, інновацій та інформатизації. Івано-Франківськ: 2012. 154 с. 10. Невелєв О. М., Іваненко І. І. Етика та етикет у зовнішньоекономічній діяльності : навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2009. 168 с. 11. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посіб. К.: Кондор, 2008. 356 с. 12. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посіб. К.: Знання, 2006. 380 с. 13. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування. К.: Лібра, 2003. 416 с. 	

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'I. I. Borishkevich', written above a horizontal line.

Викладач _____

Боришкевич І. І.