

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний технічний університет**  
**"Дніпровська політехніка"**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«Етика публічної діяльності»**



<b>Ступінь освіти</b>	<u>магістр</u>
<b>Освітня програма</b>	<u>Всі програми</u>
<b>Тривалість викладання</b>	<u>4 чверть</u>
<b>Заняття:</b>	<u>2 семестр</u>
лекції:	<u>2 години на тиждень</u>
практичні заняття:	<u>2 години на тиждень</u>
<b>Мова викладання</b>	<u>українська</u>

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»:  
<https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=3442>

Кафедра, що викладає    Прикладної економіки, підприємництва та публічного управління



**Викладач:**  
**Касьяненко Лілія Володимирівна**  
Доцент, канд. екон. наук.

**Персональна сторінка**  
<https://pe.nmu.org.ua/ua/pro-kafedru/vikladachi/kasyanenko/kasyanenko.php>

**Е-mail:**  
[Kasianenko.L.V@nmu.one](mailto:Kasianenko.L.V@nmu.one)

## 1. Анотація до курсу

Слово «етика» походить від давньогрецького слова «етос», яке з часом змінило своє значення. У далекому минулому це слово означало «місцеперебування» (житло), потім – «стабільний характер», що формується в результаті спілкування. Аристотель назвав етикою науку, яка вивчає добродієність людини.

Дисципліна «Етика публічної діяльності» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти теоретичних знань і практичних навичок щодо виявлення закономірностей і визначення правил етики ділових стосунків задля розвиненої культури публічного управління.

## 2. Мета та завдання курсу

**Мета дисципліни** – полягає в набутті студентами теоретичних знань з питань етичних норм у публічній сфері та моральних вимог до стосунків ділових людей, оволодіння практичними навичками сучасних технологічних вимог до основних форм ділового спілкування – бесід і переговорів, службових нарад та норм і правил ділового етикету.

### Завдання курсу:

- вивчити теоретичні основи етики бізнесу, визначити суть, основні принципи, проблеми ділових стосунків;
- розглянути етичні норми в діяльності організацій;
- розуміти роль і призначення моралі як однієї з найбільш важливих форм нормативної регуляції поведінки людей публічної діяльності;
- засвоїти основні поняття і розкрити принципи ділового спілкування як інструменту етики ділових відносин;
- з'ясувати роль і значення ділового етикету для службової діяльності ділових людей.

## 3. Результати навчання

- Використовувати технології етики та етикету ділових відносин у практиці ділового спілкування;
- розрізняти та характеризувати моделі ділового спілкування та загальні етичні принципи;
- встановлювати ділові контакти на основі усвідомлення соціальної відповідальності публічної діяльності;
- визначати особливості іміджу ділової жінки та чоловіка, характеризувати особливості основних видів іміджу ділової людини;
- аналізувати та використовувати характерні особливості зовнішнього вигляду сучасного управлінця.

## 4. Структура курсу

ЛЕКЦІЇ
<b>1 Теоретичні аспекти етики публічної діяльності.</b>
Етика публічної діяльності та її місце в системі управління.
Сучасні погляди на місце етики у публічній діяльності
Службова етика.

<b>2 Сутність і структура процесу ділового спілкування</b>
Сприйняття та оцінка партнерами один одного.
Обмін інформацією у спілкуванні.
Організація взаємодії ділових партнерів
<b>3 Форми ділового спілкування</b>
Ділова бесіда та організація ділових переговорів
Особливості ведення ділової розмови по телефону
Особливості публічного виступу
<b>4 Візитівка, сувеніри та подарунки в діловому житті</b>
Візитівка як інструмент ділового спілкування.
Правила вручення й отримання візитівок
Основні функції сувенірів і подарунків у діловій сфері
Основні вимоги до підбору та вручення подарунків у службовій сфері.
<b>5 Імідж</b>
Поняття імідж та репутація
Створення позитивного іміджу
Основні елементи корпоративного іміджу
<b>6 Одяг і манери управлінців</b>
Взаємозалежність між зовнішнім виглядом ділової людини та її успіхом в публічній діяльності.
Характерні особливості сучасного жіночого ділового костюма
Перспектива змін вимог до одягу та манер ділової жінки.
Характерні риси зовнішнього вигляду й манер сучасного ділового чоловіка.
Принципи формування гардеробу сучасного ділового чоловіка
<b>ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ</b>
Психологія групи та робота в команді
Ділове спілкування в публічній діяльності
Ділова бесіда та організація ділових переговорів
Створення особистої візитівки
Створення власного іміджу
Підбір гардеробу сучасного управлінця.

## 5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

Мультимедійні засоби навчання. Дистанційна платформа Moodle, Microsoft Teams  
Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p.@nmu.one) на Ofic365.

## 6. Система оцінювання та вимоги

**6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:**

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

**6.2.** Здобувачі вищої освіти можуть отримати підсумкову оцінку з навчальної дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з тестування за лекційною частиною та індивідуального завдання на практичних складатиме не менше 60 балів. Оцінка з поточного оцінювання визначається як середнє арифметичне від оцінок: 1) контрольні письмові завдання за лекційною частиною на останньому навчальному тижні ( 2 запитання; 100 балів); 2) індивідуальні завдання – у вигляді презентацій або есе (5 завдань; 100 балів). Індивідуальне завдання оцінюється експертно за допомогою критеріїв, що характеризують співвідношення вимог до рівня компетентностей і показників оцінки за рейтинговою шкалою.

Зміст критеріїв спирається на компетентнісні характеристики, визначені Національною рамкою кваліфікації (НРК) для магістерського рівня вищої освіти.

### 6.3. Критерії оцінювання підсумкової роботи

Підсумкове оцінювання – тест з 15 запитань та одного відкритого питання (якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку). Максимальна кількість балів при підсумковому оцінюванні: 100.

Для ліквідації академічної заборгованості з дисципліни після формального завершення сесії, студент має право на підсумкове оцінювання в форматі письмової роботи, яка складається з відповідей на три запитання. Така робота експертно за допомогою критеріїв, що характеризують співвідношення вимог до рівня компетентностей і показників оцінки за рейтинговою шкалою.

<i>Рівень, рейтингова шкала</i>	<i>Теоретична підготовка</i>	<i>Практичні уміння і навички</i>
Високий, 100-90, відмінно	Студент має глибокі, міцні і систематичні знання всіх положень теорії, може не тільки вільно сформулювати, але й самостійно довести закони, теореми, принципи, використовує здобуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях, здатний вирішувати проблемні питання. Відповідь студента відрізняється точністю формулювань, логікою, достатній рівень узагальненості знань.	Студент самостійно розв'язує типові задачі різними способами, стандартні, комбіновані й нестандартні завдання, здатний проаналізувати й узагальнити отриманий результат. При виконанні практичних та індивідуальних робіт студент дотримується усіх вимог, передбачених програмою курсу. Крім того, його дії відрізняються раціональністю, вмінням оцінювати помилки й аналізувати результати.
Вище середнього, середній 89-74 дуже добре, добре	Студент знає і може самостійно сформулювати основні теоретичні положення, принципи та пов'язати їх з реальними явищами, може привести вербальне формулювання основних положень теорії, навести приклади їх застосування в практичній діяльності, але не завжди може самостійно довести їх. Студент може самостійно застосовувати знання в стандартних ситуаціях, його відповідь логічна, але розуміння не є	Студент самостійно розв'язує типові (або за визначеним алгоритмом) завдання, володіє базовими навичками з виконання необхідних логічних операцій та перетворень, може самостійно сформулювати типову задачу за її словесним описом, скласти типову схему та обрати раціональний метод

	узагальненим.	розв'язання, але не завжди здатний провести аналіз і узагальнення результату.
Достатній, 73-60, задовільно, посередньо	Студент відтворює основні поняття і визначення курсу, але досить поверхово, не виділяючи взаємозв'язок між ними, може сформулювати з допомогою викладача основні положення теорії, знає істотні ознаки (засади) основних теоретичних положень та їх відмінність, може записати окремі термінологічні дефініції теоретичного положення за словесним формулюванням і навпаки; допускає помилки, які повною мірою самостійно виправити не може.	Студент може розв'язати найпростіші типові завдання за зразком, виявляє здатність виконувати основні елементарні аналізи, але не спроможний самостійно сформулювати задачу за словесним описом і визначити метод її розв'язання.
Низький, 59-0, незадовільно	Відповідь студента при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна, зумовлена нечіткими уявленнями про теоретичні положення. У відповіді цілком відсутня самостійність. Студент знайомий лише з деякими основними поняттями та визначеннями курсу, з допомогою викладача може сформулювати лише деякі основні положення теорії.	Студент знає умовні позначення та вмє розрізнати основні величини, вмє розв'язувати завдання лише на відтворення основних формул, здійснювати найпростіші математичні дії.

## 7. Політика курсу

### 7.1. Політика щодо академічної доброчесності

Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням "Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті "Дніпровська політехніка" <https://cutt.ly/IBesJEc>

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

### 7.2. Комунікаційна політика

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту.

### 7.3. Політика щодо перескладання

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

### 7.4 Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може опротестувати виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

### **7.5. Відвідування занять**

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, академічна мобільність, які необхідно підтверджувати документами. Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням з керівником курсу.

## **8 Рекомендовані джерела інформації**

1. Вознюк Н.М. Етика : навч. посібник / Н.М. Вознюк – К.: центр учбової літератури, 2021. 300с.

<https://book-ye.com.ua/seo/catalog/pidruchnyky-ta-posibnyky/etyka-navchalnyj-posibnyk/>

2. Бліхар В.С. Етика та естетика: навчально-методичний посібник / В. С. Бліхар. – Львів: ПП «Арал», 2018. 204 с.

<http://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/551/1/%D0%B5%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D1%82%D0%B0%20%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%202018.pdf>

3. Гошовська В. А. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посібник. / В.А. Гошовська, Л.А. Пашко, Н.Б. Ларіна – Київ : К.І.С., 2016. 130 с.

<https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/458/2.pdf>

4. Лесько О.Й. Етика ділових відносин : навч. посібник / О.Й. Лесько, М.Д. Прищак, О.Б. Залюбівська – Вінниця : ВНТУ, 2011.-309 с. .

[http://spb.in.ua/images/Downloading/Etika\\_dilovikh\\_vidnosin.pdf](http://spb.in.ua/images/Downloading/Etika_dilovikh_vidnosin.pdf)

5. Авраменко О.О. Ділове спілкування : навч. посібник / О.О. Авраменко, Л. В. Яковенко., В. Я. Шийка . – Іван-Франківськ, «Лілея-НВ», – 2015. – 160 с. URL:

[http://www.dut.edu.ua/uploads/l\\_1779\\_33887527.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1779_33887527.pdf)

6. Харченко С. Я. Етика ділового спілкування : навч. метод. посібник / С. Я. Харченко., Н. П. Краснова, Я. І. Юрків – Луганськ. : Вид-во ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2012. – 507 с. .

<http://dspace.ltsu.org/bitstream/123456789/539/1/13Np7.pdf>

7. Бралтан В.П. Професійна етика : Навч. посібник / В.П. Бралтан, Л.В. Гуцаленко, Н.Г. Здирко – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 252 с.

[http://elcat.pnpu.edu.ua/docs/Prof\\_etika.pdf](http://elcat.pnpu.edu.ua/docs/Prof_etika.pdf)

8.Василевська Т. Е. Етика державного управління : підручник / Т. Е. Василевська, В. О. Саламатов, Г. Б. Марушевський . – К. : НАДУ,2015. – 204 с.

<https://ktpu.kpi.ua/wp-content/uploads/2014/02/Etika-derzhavnogo-sluzhbovtsya.pdf>