



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ І ТЕХНОЛОГІЙ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

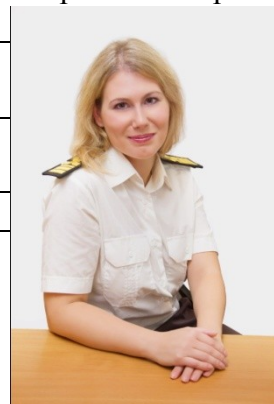


СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
**Етика та іміджмейкінг в
державній службі**

Затверджую

В.о. завідувача кафедри менеджменту,
публічного управління та адміністрування
Т.Б. Семенчук

Протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.



Викладач	ТАРНОВСЬКА Ірина Віталіївна Кандидат економічних наук, доцент
Посилання профіль викладача на сайті ДУІТ	ТАРНОВСЬКА Ірина Віталіївна
E-mail	irusia.tarnovska@gmail.com
Факультет, Кафедра	Факультет Управління і технологій Кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування м. Київ, вул. Івана Огієнка, 19, каб. 608 телефон: +38095-258-98-33
Консультації	Кожна середа з 12.00год до 14.00год за <u>ZOOM</u> посиланням
Офіційна назва освітньої програми	Публічне управління та адміністрування в умовах гібридних загроз
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Галузь знань, спеціальність	28 «Публічне управління та адміністрування» 281 «Публічне управління та адміністрування»
Статус дисципліни (обов'язкова, вибіркова)	Цикл дисциплін професійної підготовки, вибіркова
Курс/ Семестр викладання	1/2
Обсяг дисципліни	4 кредити ECTS / 120 загальна кількість годин
Види та кількість аудиторних занять, денна/ заочна	Лекції – 20 годин/4 години Практичні заняття – 10 годин/ 4 години
Форма контролю	Залік
Локація та матеріально-технічне забезпечення	Аудиторія згідно з розкладом. Мультимедійний проектор, мережа Internet.
Мова викладання	Українська
Мета вивчення дисципліни	Формування у студентів системи спеціальних знань і практичних навичок щодо особливостей та специфіки державно-адміністративної (урядової) діяльності, зокрема формування позитивного іміджу та етики професійної діяльності державного службовця.

Загальні компетентності	ЗК2. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо. ЗК4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.
Спеціальні (фахові) компетентності	СК1.Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти. СК2. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери. СК5. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними. СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.
Програмні результати навчання	РН8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності. РН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

ЧИМ ВАЖЛИВИЙ КУРС:

Вивчення дисципліни дасть можливість здобувачам поглибити знання в сфері управління людськими ресурсами на публічній службі, отримати сучасну та цікаву інформацію, зокрема:

- ознайомитись з теоретичними основами та прикладними аспектами професійної діяльності державного службовця на етичних засадах;
- проаналізувати існуючі проблеми формування позитивного іміджу публічного службовця, що є необхідним для здійснення професійної культури осіб уповноважених на виконання функцій держави;
- дослідити особливості етики професійної діяльності державного службовця;
- сформувати практичні навички оцінювати і робити відповідні висновки щодо професійної культури осіб уповноважених на виконання функцій держави.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ

Модуль 1. «ЕТИКА ТА ІМІДЖМЕЙКІНГ В ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ»

Тема 1. Теоретичні основи етики та іміджу.

Визначення та сутність понять «етика» та «імідж». Мораль як предмет етики. Моральні норми й оціночні уявлення. Типи етики.

Метаетика. Нормативна етика. Прикладна етика. Метафізичні та психологічні підходи

розгляду мета етики. Світська та релігійна етика як різновиди нормативної етики. Класифікація прикладної етики. Зміст і принципи побудови іміджу. Типи іміджу та види представницького образу. Специфіка управління іміджем.

Тема 2. Професійна етика публічного службовця.

Професійна етика та професійна мораль публічного службовця. Фактори етичної поведінки на публічній службі. Етичні проблеми професійного життя публічних службовців. Етична система публічної служби як інтегрована цілісність структурних та функціональних складових. Система професійно-етичного регулювання державної служби.

Тема 3. Норми професійної етики державного службовця.

Загальні вимоги до поведінки осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування: додержання вимог закону та етичних норм поведінки, пріоритет інтересів, політична нейтральність, компетентність та ефективність, неупередженість, нерозголошення інформації, утримання від виконання незаконних рішень чи доручень.

Правила етичної поведінки у публічній службі. Основні групи етичних вимог: організаційні, інформаційні, особистісні. Правила запобігання виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими. Норми та стандарти поведінки державних службовців.

Тема 4. Професійний етикет

Культура службового спілкування. Функції етикет на публічній службі. Загальні принципи, які складають основу етикету публічного службовця. Ділове спілкування. Етика ділового спілкування. Принципи етики ділового спілкування між колегами. Діловий протокол як складова ділового етикету.

Тема 5. Іміджмейкінг як технологія формування іміджу.

Визначення термінів «іміджологія», «імідж», «іміджмейкінг».

Іміджтехнології: сутність та основні види. Призначення засобів та цілі іміджмейкінга. Системні елементи іміджмейкінгу: предмет та об'єкта іміджмейкінгу, прототип іміджу, іміджмейкер, іміджотформувальна інформація. Категорії об'єктів формування іміджу. Політичний імідж.

Фактори ефективності іміджу політика. Технології реалізації політичного іміджу.

Тема 6. Етапи створення іміджу та репутація державного службовця.

Сутнісні характеристик іміджу публічного службовця. Складові цілісного позитивного іміджу публічного службовця. Фактори ефективності іміджу публічного службовця. Механізми політичної комунікації як конструктивні параметри іміджу публічного службовця.

Характеристика понять «імідж» та «репутація». Етапи створення політичного іміджу. Ефективні технології та техніки побудови іміджу.

Тема 7. Технології формування іміджу державного службовця.

Чинники формування позитивного іміджу публічного службовця. Основні групи технік формування іміджу публічного службовця. Імідж-аудит як один із інструментів формування іміджу публічного службовця. Технологія проведення імідж-аудиту. Управління особистим іміджем публічного службовця, основні стратегії та тактика.

Елементи проектування іміджу публічного службовця. Імідж державної установи, основні ознаки.

Тема 8. Інструменти репутаційного менеджменту в сфері державного управління.

Зміст поняття «репутація органів державної влади» та способи впливу на її формування. Суть механізмів управління репутацією органів державної влади. Особливості функціонування механізмів державного управління у сфері управління репутацією органів державної влади. Концепції формування позитивної репутації органів державної влади. Зміст концепту «медіа-репутація органів державної влади» та його роль у процесі формування суспільної оцінки.

Практичні заняття курсу передбачають виконання ситуаційних, тестових та інших завдань, опитування та дискусії за темами, короткі виступи та презентації з тематики дисципліни.

Тематика практичних занять:

Практична робота №1. Професійна етика публічного службовця.

Практична робота №2. Професійний етикет.

Практична робота №3. Іміджмейкінг як технологія формування іміджу.

Практична робота №4 Етапи створення іміджу та репутація державного службовця.

Практична робота №5. Інструменти репутаційного менеджменту в сфері державного управління.

Приклади практичних завдань:

Завдання 1:

Написати есе на тему: «Як війна в Україні вплинула на репутацію вітчизняних компаній (органів державної влади)?».

Завдання 2:

Провести контент-аналіз інформаційної активності підприємства (органу державної влади).

Проаналізувати кількість згадувань підприємства в динаміці, частоту згадувань, визначити основні інформаційні майданчики, основних спікерів підприємства (органу державної влади), тональність повідомлень.

З'ясувати джерела негативних повідомлень (якщо вони є), кроки підприємства (органу державної влади) щодо зменшення негативних наслідків, їх подальший вплив на репутацію підприємства (органу державної влади).

Приклад тестового завдання:

Що створюється конкретними діями та вчинками?

- а) бренд;
- б) репутація;
- в) імідж;
- г) немає правильної відповіді.

Для стимулювання науково-дослідницького й творчого інтересу здобувачів вищої освіти і здобуття ними навичок наукової діяльності доречно заохочувати їх до виконання додаткових видів робіт в певних проєктах, і враховувати цю діяльність при підведенні підсумків роботи здобувачів вищої освіти у семестрі. Так, наприклад, здобувачам вищої освіти може бути запропоновано виконання рефератів за темами дисципліни «Етика та іміджмейкінг в державній службі» у вигляді презентацій та захистити її на практичному занятті. Найкращі рекомендуються до виступу на науково-практичній конференції.

Орієнтована тематика:

1. Сутність та взаємозв'язок понять корпоративна репутація, імідж та гудвіл в системі управління репутацією в державній службі.
2. Основні параметри репутації державного службовця.

3. Базові принципи репутаційного менеджменту.
 4. Критерії ефективного управління діловою репутацією.
 5. Характеристика трендів в управлінні репутацією.
 6. Система репутаційного менеджменту
 7. Ключові елементи системи репутаційного менеджменту
 8. Етапи формування репутаційної стратегії
 9. Види репутаційних стратегій
 10. Репутаційний аудит.
 11. Інформаційний і комунікаційний аудит.
 12. Основи інформаційної політики.
 13. Сутність поняття репутаційний ризик.
 14. Класифікація репутаційних ризиків.
 15. Основні загрози репутації компанії.
 16. Виклики в сфері управління ризиками.
 17. Фактори успіху в кризовій ситуації.
 18. Боротьба з чутками як елемент антикризового управління репутацією.
 19. Особливості використання комунікацій для управління репутаційний капіталом в умовах викликів та загроз.
 20. Виклики в сфері управління ризиками.
 21. Фактори успіху в кризовій ситуації.
 22. Боротьба з чутками як елемент антикризового управління репутацією.
 23. Особливості використання комунікацій для управління репутаційний капіталом в умовах викликів та загроз.
 24. Технології управління репутацією.
 25. Особливості формування репутації країни (регіону).
 26. Зовнішній імідж держави і задачі України.
 27. Особливості управління репутацією державного службовця.
 28. Використання етичних принципів на державній службі.
 29. Іміджмейкер як професія.
 30. Фактори формування іміджу в рамках виборчої кампанії.
 31. Комунікативне управління подіями.
 32. Брендинг і ребрендинг в політиці.
 33. Особливості кризових комунікацій в державному управлінні.
 34. Зв'язки з громадськістю як інструмент формування позитивного іміджу влади.
 35. Стратегічний моніторинг ділової репутації в системі репутаційного менеджменту.
- Індивідуальні види робіт не обмежуються і приймаються пропозиції щодо вдосконалення курсу (як лекційної, так і практичної складової).

ОЦІНЮВАННЯ

Форми поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль – 100 балів
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	
Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру.	

Відвідування лекцій:

За відвідування кожної лекції нараховується 2 бали (до 20 балів).

Практичні заняття:

Оцінюються за активністю здобувачів освіти на заняттях, їх відповідями, доповідями та ступенем залученості у дискусії. Максимальна сума становить 16 балів за кожне заняття (до 80

балів).

Самостійна робота

Написання та захист реферату (тематика погоджується із викладачем курсу) у вигляді доповіді та/або презентації оцінюються до 10 балів.

Здобувач отримує підсумкову оцінку за результатами поточного контролю шляхом накопичення балів. Максимальна кількість балів, яку може отримати здобувач, становить 100.

Додаткові бали до поточного контролю здобувач освіти може отримати, пройшовши навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни та пройшовши процедуру визнання згідно [Положення про визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті здобувачами вищої освіти ДУІТ](#).

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS			
Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно («зараховано»)	A	«Відмінно» - теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконанні в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
82-89	Добре («зараховано»)	B	«Дуже добре» - теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконанні, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального, робота з двома – трьома незначними помилками
75-81		C	«Добре» - теоретичний зміст курсу освоєний цілком, практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконанні, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками, робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками
64-74	Задовільно («зараховано»)	D	«Задовільно» - теоретичний зміст курсу освоєний не повністю, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, містять помилки, робота з трьома значними помилками
60-63		E	«Достатньо» - теоретичний зміст курсу освоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального, робота, що задовольняє мінімум критеріїв оцінки
35-59	Незадовільно («не зараховано»)	FX	«Умовно незадовільно» теоретичний зміст курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота що потребує доробки
1-34		F	«Безумовно незадовільно» теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення

		якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки
--	--	---

ІНФОРМАЦІЙНО- МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Методичне забезпечення:

1. Робоча програма навчальної дисципліни.
2. Силабус навчальної дисципліни.
3. Google Classroom: Посилання на Google Classroom: [Етика та іміджмейкінг в державній службі](#)

[службі](#)

Електронні ресурси бібліотеки ДУІТ: <https://library.duit.in.ua>.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бугрим В. В. Іміджологія / Іміджмейкінг: навч. посіб. Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Київський університет, 2013. 255 с.
2. Василевська Т. Е. Етика в публічній службі = Ethics in public service : підручник. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ : НАДУ, 2018. 255 с.
3. Етика державної служби: запобігання конфлікту інтересів та вимоги до законодавства / [М. Віллорія, С. Синнестрьом, Я. Берток ; пер. З англ. І. Чуприна]. К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2010. 100 с.
4. Етика (загальна і професійна) : навч. посіб. / [Т. В. Кондратюк Антонова та ін.] ; Нац. акад. Нац. гвардії України. Київ : Талком, 2018. 203 с.
5. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування : навч. посіб. для студентів ВНЗ. Держ. ВНЗ "Приазов. держ. техн. ун-т". 4-е вид., перероб. та допов. Маріуполь : ПДТУ, 2019. 205 с.
6. Калюжка В. С. Етика професійного і ділового спілкування: навч.-метод. посіб. / Держ. ВНЗ "Переяслав-Хмельниц. держ. пед. ун-т ім. Григорія Сковороди". Київ : Гуляєва В. М., 2021. 227 с.
7. Carreras E., Alloza A., Carreras A. (2013) Corporate Reputation. London : LID Publishing Ltd. 501 p.

Додаткова інформація

Детальнішу інформацію щодо методів навчання, форм оцінювання, самостійної роботи та повного списку літератури наведено у Робочій програмі навчальної дисципліни.

ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ

Щодо академічної доброчесності

Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів ДУІТ:

[Кодекс академічної доброчесності Державного університету інфраструктури та технологій](#)
[Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у Державному університеті та технологій](#)

[Положення про Комісію з академічної доброчесності у ДУІТ та Комісію з етики та управління конфліктами у сфері академічної доброчесності у ДУІТ](#)

Порушення [Кодексу академічної доброчесності ДУІТ](#) є серйозним порушенням, навіть якщо воно є ненавмисним.

Списування під час контрольних заходів заборонені.

Усі письмові роботи, виконані в електронному вигляді (реферати), перевіряються на наявність плагіату згідно з [Положенням про порядок перевірки навчальних, кваліфікаційних,](#)

науково-методичних наукових та інших робіт на наявність ознак академічного плагіату у ДУІТ. У випадках виявлення порушення – реагування відповідно до Кодексу академічної доброчесності ДУІТ.

Щодо відвідування

Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний графік тощо) навчання може відбуватися в он-лайн (або змішаній) формі за погодженням із деканом факультету.

Неформальна освіта

Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті здобувачами вищої освіти ДУІТ».