

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



**Факультет управління**

Кафедра публічного управління та адміністрування

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ДІЛОВА ЕТИКА 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  
публічного управління та адміністрування  
Протокол № 1 від «2» січня 2024 р.

Івано-Франківськ, 2024 р.

**ЗМІСТ**

1. Загальна інформація	3
2. Опис дисципліни	3
3. Структура дисципліни	4
4. Тематика практичних занять	5
5. Самостійна робота	6
6. Індивідуальне завдання	6
7. Методи навчання	6
8. Система оцінювання дисципліни	7
9. Ресурсне забезпечення	10
10. Інформація про підвищення кваліфікації викладача	12
11. Контактна інформація	12
12. Політика навчальної дисципліни	13

## 1. Загальна інформація

Назва дисципліни	<b>Ділова етика в публічній сфері</b>	
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування	
Спеціалізація (за наявності)		
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»	
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»	
Освітній рівень	бакалавр	
Статус дисципліни	вибіркова	
Курс / семестр	2/3	
Розподіл за видами занять та годинами навчання	<i>Денна форма навчання:</i> Лекції – 16 год. Практичні заняття – 14 год. Самостійна робота – 60 год.	<i>Заочна форма навчання:</i> Лекції – 6 год. Практичні заняття – 4 год. Самостійна робота – 80 год.
Мова викладання	українська	
Посилання на сайт дистанційного навчання	www.d-learn.pnu.edu.ua	

## 2. Опис дисципліни

<b>Мета та цілі дисципліни</b>
<p><b>Мета дисципліни:</b> сформувати у здобувачів вищої освіти систему знань, вмінь та навичок про моральні засади ділової етики в публічній сфері для формування високопрофесіоналізму та належних моральних якостей.</p> <p><b>Предмет дисципліни:</b> ціннісно-нормативні аспекти етики в публічній сфері, а також моральні засади ділового спілкування, необхідні як для подальшого теоретичного вдосконалення рівня здобувачів вищої освіти, так і для особистісного самовдосконалення.</p> <p>Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:</p> <p><b>Змістовний модуль 1. Основи ділової етики в публічній сфері.</b></p> <p><b>Змістовний модуль 2. Організація ділової та міжкультурної комунікації.</b></p> <p>Основними <b>цілями</b> вивчення дисципліни «Ділова етика в публічній сфері» є засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу стосовно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- етики як сукупності знань про мораль та поведінку;</li> <li>- особливостей сучасної дипломатії;</li> <li>- атрибутики міжнародної ввічливості;</li> <li>- ділового спілкування в публічному управлінні;</li> <li>- мистецтва публічного виступу;</li> <li>- підготовки та проведення ділових зустрічей;</li> <li>- організації ділових прийомів;</li> <li>- особливостей національних моделей спілкування та етикету.</li> </ul>
<b>Компетентності та результати навчання</b>
<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен <b>знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предмет та основні завдання ділової етики на сучасному етапі розвитку;</li> <li>- основи ділового етикету;</li> <li>- особливості ділової поведінки на засадах етики (зокрема, гуманізму, інтелектуально-творчого підходу та толерантності, відповідальності);</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- секрети сучасної дипломатії, види візитів та роль візиту в дипломатичній практиці;</li> <li>- основні поняття, ідеї, теорії щодо моральних засад ділового спілкування та формування якісного рівня ділових взаємин;</li> <li>- способи, механізми впливу на ділового партнера;</li> <li>- національні особливості етики ділового спілкування;</li> <li>- стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;</li> </ul> <p><b>вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вільно володіти понятійно-категоріальним апаратом та методологією ділової етики;</li> <li>- наносити ділові візити та їх організувати;</li> <li>- правильно використовувати ділову атрибутику на ділових зустрічах у публічній сфері;</li> <li>- організувати комунікативні взаємозв'язки в органах публічної влади;</li> <li>- застосовувати одержані знання у професійній діяльності;</li> <li>- орієнтуватися у психічному типі ділового партнера;</li> <li>- ефективно застосовувати різні форми ділового спілкування;</li> <li>- організувати ділові зустрічі та ділові прийоми.</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. Структура дисципліни

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Етика як сукупність знань про мораль та поведінку.	Розуміти суть та значення етики, етикету та моралі; вміти використовувати дипломатичний та діловий протоколи; знати особливості ділової поведінки на засадах етики (зокрема, гуманізму, інтелектуально-творчого підходу та толерантності, відповідальності); вміти використовувати управлінську культуру сучасного керівника.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
2.	Тема 2. Секрети сучасної дипломатії.	Розуміти сутність дипломатичного протоколу у міжнародних відносинах; знати особливості здійснення дипломатії та роль дипломатів; розуміти роль візиту у дипломатичній практиці.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
3.	Тема 3. Атрибутика міжнародної ввічливості.	Знати особливості використання ділової атрибутики, в тому числі вміти користуватись візитними картками, дарувати та отримувати ділові подарунки та одягатись відповідно до правил ділового етикету.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
4.	Тема 4. Ділове спілкування в публічному управлінні.	Розуміти сутність, особливості та види ділового спілкування; вміти ефективно застосовувати різні форми ділового спілкування; вміти	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної

		використовувати техніку ділового спілкування; знати способи подолання невдалої комунікації; знати способи та механізми впливу на ділового партнера.	презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
5.	Тема 5. Мистецтво публічного виступу.	Знати секрети успішного виступу та правила успішної презентації; вміти будувати публічну промову відповідно до наявної структури; вміти справлятися із страхом публічної сцени.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
6.	Тема 6. Підготовка та проведення ділових зустрічей.	Знати особливості підготовки та проведення ділових зустрічей; вміти домовлятися про ділову зустріч та організувати ділову зустріч; знати як правильно розміщувати учасників ділової зустрічі.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
7.	Тема 7. Організація ділових прийомів.	Розглянути загальні положення про прийоми; вміти здійснювати підготовку та проводити прийоми з розміщенням та прийоми без розміщення.	Контрольні запитання, кейси, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
8.	Тема 8. Особливості національних моделей спілкування та етикету.	Знати особливості американської та європейської моделі спілкування; знати особливості спілкування на Сході та арабо-мусульманської моделі спілкування; вміти використовувати ділову атрибутику у різних країнах.	Завдання для самостійної роботи (тести).

#### 4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Етика як сукупність знань про мораль та поведінку	2
2.	Тема 2. Секрети сучасної дипломатії	2
3.	Тема 3. Атрибутика міжнародної ввічливості	2
4.	Тема 4. Ділове спілкування в публічному управлінні	2
5.	Тема 5. Мистецтво публічного виступу	2
6.	Тема 6. Підготовка та проведення ділових зустрічей	2
7.	Тема 7. Організація ділових прийомів	2
	<b>Разом</b>	<b>14</b>

## 5. Самостійна робота

Самостійна робота студентів при вивченні дисципліни «Ділова етика в публічній сфері» складається з різних її видів:

- 1) підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних занять);
- 2) самостійне поглиблене опрацювання тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом та проходження тестування за результатами опрацювання;
- 3) підготовка індивідуального проєкту.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Етика як сукупність знань про мораль та поведінку	8
2.	Тема 2. Секрети сучасної дипломатії	6
3.	Тема 3. Атрибутика міжнародної ввічливості	8
4.	Тема 4. Ділове спілкування в публічному управлінні	8
5.	Тема 5. Мистецтво публічного виступу	8
6.	Тема 6. Підготовка та проведення ділових зустрічей	8
7.	Тема 7. Організація ділових прийомів	8
8.	Тема 8. Особливості національних моделей спілкування та етикету	6
	<b>Разом</b>	<b>60</b>

## 6. Індивідуальне завдання

*(виконується в межах самостійної роботи)*

Вивчення дисципліни «Ділова етика в публічній сфері» передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проєкту: «Етикет у житті керівника публічної сфери». Необхідно уявити себе у ролі державного службовця, керівника публічної сфери та виконати завдання у відповідності до зазначених пунктів:

1. Коротко описати свою діяльність. Якими якостями повинен володіти керівник публічної сфери?
  2. Розробити та коротко описати Кодекс професійної етики працівників установи, у якій Ви працюєте.
  3. Розробити 3 види візитівок: особисту (для друзів), ділову (для ділових партнерів) та корпоративну (тут варто покреативити).
  4. Описати подарунки, які Ви дарували (чи плануєте дарувати) своїм діловим партнерам, а які б хотіли отримати у відповідь. Зобразити ілюстративно.
  5. Розробити правила зовнішнього вигляду у Вашій установі.
  6. Змоделювати та описати одну з організованих та проведених Вами ділових зустрічей: місце проведення, розміщення учасників зустрічі, забезпечення транспортом, їх поселення (за необхідності).
  7. Змоделювати та описати один з організованих та проведених Вами ділових прийомів: прийом з розміщенням чи без розміщення. Обґрунтувати вибір щодо виду прийому. Підготувати запрошення на діловий прийом, обрати меню та місце проведення.
- Презентація власного дослідження відбувається у вигляді підготовленої доповіді та створеної презентації (до 15 слайдів) за допомогою інструментів Power Point, Prezi, Canva чи ін.

## 7. Методи навчання

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Ділова етика в

публічній сфері» використовуються наступні методи навчання.

Методи навчання	Характеристика
Наочні методи навчання	Ґрунтуються на візуальному сприйнятті інформації (читання лекцій та підготовка практичних завдань із використанням мультимедійних презентацій, демонстрація тематичних відеороликів).
Інтерактивні методи навчання	Ґрунтуються на принципі зворотного зв'язку, коли здобувач освіти отримує відповіді, зауваження та поради щодо певної проблематики від викладача чи одногрупників; коли здобувачі освіти взаємодіють між собою, а викладач виступає координатором та наставником, а також стежить за дотриманням навчальних та етичних норм. Серед інтерактивних методів навчання використовуються: відповіді на запитання та опитування думок здобувачів освіти, кейс-стаді, дискусії, мозковий штурм, ігровий метод.
Практичні методи навчання	Передбачають виконання практичних завдань. Серед практичних методів навчання використовуються практичні роботи, вправи, написання есе.
Інноваційні методи навчання	Поєднують інтерактивні та комп'ютерні технології. Серед інноваційних методів навчання використовуються: компетентнісний метод (спрямований на розвиток професійних навичок, вмінь та якостей здобувачів освіти), проектно-дослідницький метод (спрямований на вирішення проблемного питання через розвиток пошукових та аналітичних якостей здобувачів освіти, а також навичок командної роботи), використання інформаційно-комунікаційних технологій та діджитал-інструментів. Програми і сервіси, які використовуються: сервіси та програмні продукти від Microsoft, інструменти Google, графічні редактори Crello та Canva, хмарне презентаційне програмне забезпечення Prezi, конструктор лендінгових сторінок of.ua, Diagrams.net, Kahoot, Mentimeter, QR Генератор, Cutt.ly.
Методи дистанційного навчання	Ґрунтуються на використанні інформаційних технологій, в т.ч. університетської авторської системи дистанційного навчання, платформ для організації відеоконференцій: Zoom Video Communications, Google Meet, Cisco Webex.

## 8. Система оцінювання дисципліни

Накопичування балів під час вивчення дисципліни здобувачем вищої освіти здійснюється у такому співвідношенні (підсумковий контроль у формі заліку):

- 1) обсяг балів за практичні заняття – 50 %
- 2) обсяг балів за самостійну роботу:
  - тестування – 30 %
  - індивідуальний проєкт – 20 %.

**Поточний контроль** проводиться на кожному практичному занятті за виступ та виконання письмового завдання студентом. Передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми під час роботи на практичних заняттях та набутих професійних навичок під час виконання практичних завдань.

Оцінювання відповідей здобувачів освіти на практичних заняттях відбувається згідно навчального розкладу за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за кожен вид навчальної роботи та відповідну тему відображена у таблиці. Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за виконання завдань на практичних заняттях складає 50 балів.

#### Накопичування балів під час вивчення дисципліни

№ теми Вид навчальної роботи	1	2	3	4	5	6	7	8	Разом
Практичне заняття (опрацювання завдання)	7	7	8	7	7	7	7	-	50
Самостійна робота (тестування з теми)	3	3	4	4	4	4	4	4	30
Самостійна робота (індивідуальний проєкт)									20
<b>Максимальна к-ть балів</b>									<b>100</b>

#### Критерії поточного оцінювання:

«90-100 балів» – здобувач вищої освіти в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.

«70-89 балів» – здобувач вищої освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), 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.

«50-69 балів» – здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей (в т. ч. у вигляді мультимедійних презентацій), але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

«Менше 50 балів» – здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.

**Додаткові бали до поточного контролю** здобувач освіти може отримати, пройшовши навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру, взявши участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни чи підготувавши дайджест (добір уривків з різних джерел на певну тематику). У форматі дайджестів можна зробити системний аналіз будь-якого теоретичного положення,

розкрити різні точки зору на будь-яку проблему, тему, питання та зробити узагальнюючі висновки:

*2 бали* – нараховується здобувачам освіти, які пройшли навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру.

*2 бали* – нараховується здобувачам освіти, які взяли участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни.

*1 бал* – нараховується здобувачам освіти, які підготували дайджест на певну тематику в межах вивчення дисципліни.

Також за рішенням кафедри здобувачам вищої освіти, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали відповідно до Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника»: [https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2021/04/isinuvannia\\_nove2.pdf](https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2021/04/isinuvannia_nove2.pdf) (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2020 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.).

Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

### **Контроль за самостійну роботу.**

Самостійна робота здобувачів освіти передбачає:

1. Тестування.
2. Підготовка індивідуального проєкту.

*Тестовий контроль.* Студент опрацьовує питання, що призначенні для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання (<https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>) (дві спроби – кращий результат).

Оцінювання за кожен тестовий контроль здійснюється за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за відповідну тему відображена у таблиці вище. Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за тестовий контроль складає 30 бали.

*Підготовка індивідуального проєкту.*

Вивчення дисципліни передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проєкту. Оцінювання індивідуального проєкту здійснюється за 100 бальною шкалою. Максимальна кількість балів за індивідуальний проєкт складає 20 балів. Сума балів за індивідуальний проєкт розраховується за наступною формулою:

$$y = \frac{x \times 20}{100},$$

де  $x$  – кількість балів, яку отримав здобувач вищої освіти (за 100-бальною шкалою),

Метою підготовки індивідуального проєкту є закріплення теоретичних знань і практичних навичок з дисципліни.

### **Критерії оцінювання індивідуального проєкту:**

«90-100 балів» – індивідуальний проєкт виконано на високому рівні, вирішено усі поставлені завдання. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив повне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«70-89 балів» – індивідуальний проєкт містить деякі незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив достатнє володіння матеріалом та свій виступ

супроводжував мультимедійною презентацією.

«50-69 балів» – індивідуальний проєкт містить незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно, проте сам проєкт не містить всебічного аналізу, а поставлені питання вирішені не повністю. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив загальне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«Менше 50 балів» – індивідуальний проєкт не відповідає поставленим завданням, допущені суттєві помилки та неточності.

Підсумковий семестровий контроль являє собою підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що з даної дисципліни здійснюється у формі заліку.

Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної дисципліни визначається як сума оцінок за поточний контроль знань

Повторне складання допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві (талон №2) тестування в системі дистанційного навчання + усне опитування відповідно до програмових вимог, другий – комісії (талон №3) реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів.

Якщо студент не склав навчальну дисципліну за талоном 3, дозволяється повторне вивчення навчальної дисципліни впродовж наступного семестру (планується за рахунок власного часу студента і не фінансується з бюджетних коштів).

Здобувачі вищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії більше трьох підсумкових незадовільних оцінок (F, FX) незалежно від виду контролю (екзамен, залік), відраховуються з університету за академічну неуспішність. Здобувачам вищої освіти, які одержали під час екзаменаційної сесії одну-три незадовільні оцінки (F, FX), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у встановлені графіком навчального процесу терміни. Здобувача вищої освіти, який не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни без поважної причини, відраховують з університету за академічну неуспішність або за його згодою направляють на повторне вивчення навчальної дисципліни, яке регламентується Положенням про порядок повторного вивчення дисциплін (кредитів ECTS) в умовах ECTS.

#### Шкала оцінювання для заліку

університетська	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	<b>A</b>	зараховано
80-89	<b>B</b>	
70-79	<b>C</b>	
60-69	<b>D</b>	
50-59	<b>E</b>	
25-49	<b>FX</b>	не зараховано
0-24	<b>F</b>	

## 9. Ресурсне забезпечення

### Рекомендовані літературні джерела:




1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>
2. Курс «Діалог та медіація: шлях до порозуміння» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
3. Курс «Ділове спілкування» // Google Digital Workshop. URL :

- <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
4. Курс «Мистецтво публічних виступів» // Google Digital Workshop. URL : <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
  5. Piatnychuk I., Boryshkevych I., Tomashevskaya A., Hryhoruk I., Sala D. Online Tools in Providing Feedback in Management. *Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University*. 2022. Vol. 9. № 3. P. 5-17. <https://doi.org/10.15330/jpnu.9.3.6-17>
  6. Андрій Степура WOW-виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора : книга. Харків : Видавництво «Моноліт-Bizz», 2018. 304 с.
  7. Боришкевич І. І. Особливості етики ділового спілкування у сучасному ринковому середовищі. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону*. 2021. Вип. 17. Т 1. С. 67-75. <https://doi.org/10.15330/apred.1.17.67-75>
  8. Войтенко А. Б., Якобчук В. П., Пугачова Н. С. Професійна етика державного службовця в контексті ефективності публічного управління. *Державне управління: вдосконалення та розвиток*. URL: [http://www.dy.nayka.com.ua/pdf/2\\_2020/38.pdf](http://www.dy.nayka.com.ua/pdf/2_2020/38.pdf)
  9. Гевін Кеннеді Домовлятися завжди. Як досягти максимуму в будь-яких перемовинах : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2018. 336 с.
  10. Джей Конгер Мистецтво переконання : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2018. 88 с.
  11. Джеймс Борг Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2019. 304 с.
  12. Кейт Феррацці Ніколи не їжте наодинці та інші секрети успіху завдяки широкому колу знайомств : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2018. 352 с.
  13. Котович Г. В. Етика державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. Публічне управління та адміністрування : автореф. роботи магістра публ. упр. : Спец.: 281. Миколаїв, 2019. URL: <https://krs.chmnu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789>
  14. Кріс Андерсон Успішні виступи на TED. Рецепти найкращих спікерів : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2018. 256 с.
  15. Кріс Восс, Тел Рез Ніколи не йдіть на компроміс. Техніка ефективних переговорів : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2019. 264 с.
  16. Ларрі Кінг Як розмовляти будь з ким, будь-коли і будь-де. Секрети успішного спілкування : книга. Харків : Видавництво «Моноліт-Bizz», 2019. 208 с.
  17. Нагаєв В.М. Комунікації в публічному адмініструванні: Методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти денної та заочної форм навчання, спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Х.: ХНТУСГ, 2020. 24 с.
  18. Ольга Фреймут Етикет. Школа пані Фреймут : книга. К. : Видавництво «SNOWDROP», 2018. 96 с.
  19. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посіб. К.: Кондор, 2008. 356 с.
  20. Піроженко Н. Формування етичних стандартів професійної поведінки публічних службовців: досвід Польщі. *Державна служба*. 2021. №1(82). С. 164-168.
  21. Саймон Себаг-Монтефіоре Промови, що змінили світ : книга. К. : Видавнича група «КМ-Букс», 2018. 328 с.
  22. Серих О. В. Професійна етика державних службовців: поняття, особливості. *Нове українське право*. 2021. Вип. 4. <https://doi.org/10.51989/NUL.2021.4.16>
  23. Террі Голвей Слова, що лунають крізь час. Найважливіші промови в історії людства, які змінили наш світ К. : Видавнича група «КМ-Букс», 2018. 480 с.
  24. Хриков Є. М. Етична система публічної служби України. *Державне управління : удосконалення та розвиток*. 2020. № 3. URL : <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1593>

## 10. Інформація про підвищення кваліфікації викладача

Викладач	Різновид підвищення кваліфікації
Боришкевич Ірина Ігорівна	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Досвід роботи керівника в одному із закладів мережі «Pizza Plus Group».</li> <li>2. З 2017 року до сьогодні – тренер ГО «Школа бізнесу і менеджменту».</li> <li>3. У 2020 році брала участь у робочих групах університету щодо ведення сторінки Instagram та святкування 80-ти річчя університету.</li> <li>4. У 2021 році – амбасадор проекту «Найбільший урок у світі», UNICEF (ООН).</li> <li>5. З квітня 2021 року до сьогодні – викладач курсів підвищення кваліфікації в Інституті післядипломної освіти та довузівської підготовки.</li> <li>6. З серпня 2022 р. до сьогодні – агент Офісу підтримки вченого (УКРІНТЕІ).</li> <li>7. З вересня 2022 р. до сьогодні – заступник директора ШОДП з наукової роботи.</li> <li>8. З вересня 2022 р. до сьогодні – голова Ради з науково-дослідної роботи студентів, аспірантів і молодих вчених Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.</li> <li>9. Онлайн-курс «Комунікаційні інструменти для побудови репутації», Prometheus, 19 березня 2020 р.</li> <li>10. Онлайн-курс «Діалог та медіація: шлях до порозуміння», Prometheus, 1 квітня 2020 р.</li> <li>11. Онлайн-курс «Зміцнення викладання та організаційного управління в університетах», Prometheus, 5 лютого 2021 р.</li> <li>12. Онлайн-курс «Наука про освіту: що повинен знати лідер освітнього стартапа», Prometheus, 8 вересня 2021 р.</li> <li>13. Онлайн-курс «Цифрові інструменти Google для вищої освіти», Академія цифрового розвитку, 23 червня 2022 р.</li> <li>14. Підвищення кваліфікації на кафедрі економіки, менеджменту та адміністрування Херсонського державного університету, 180 год, 18 травня – 3 червня 2022 р.</li> </ol>

## 11. Контактна інформація

Кафедра	<p>Кафедра публічного управління та адміністрування м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57,</p> <p> каб. 115 (вхід з вул. Чорновола)</p> <p> <a href="https://kpuu.pnu.edu.ua/">https://kpuu.pnu.edu.ua/</a></p> <p> <a href="mailto:kpuu@pnu.edu.ua">kpuu@pnu.edu.ua</a></p>
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Викладач	 <p><b>Боришкевич Ірина Ігорівна</b> кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту в інформаційних технологіях, менеджер і бізнес-тренер ГО «Школа бізнесу і менеджменту».</p>
Контактна інформація викладача	 <a href="mailto:iryna.boryshkevych@pnu.edu.ua">iryna.boryshkevych@pnu.edu.ua</a>  <a href="https://www.facebook.com/boryshkevych/">https://www.facebook.com/boryshkevych/</a> Робочі години: Пн-Пт – 8:30 – 17:00 

## 12. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	<p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li> <li>• Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li> <li>• Положення про запобігання академічному плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li> <li>• Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li> <li>• Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li> <li>• Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності».</li> </ul> <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: <a href="https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/">https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</a></p>
Пропуски занять (відпрацювання)	<p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем освіти занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) (див. ст. 4).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням:</p>

	<a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a>
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	У разі виконання завдання здобувачем освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) (див. ст. 4-5). Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a>
Невідповідна поведінка під час заняття	Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти». Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a>
Неформальна освіта	Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019; із внесеними змінами наказом № 80 від 12.02.2021 р.) Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a>



«Етика є естетикою душі»

*П'єр Реверді*

Викладач \_\_\_\_\_ **Ірина БОРИШКЕВИЧ**