

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назва поля	Опис
1	Назва дисципліни	Етикет державного службовця
2	Статус	Вибіркова
3	Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
4	Мова викладання	українська
5	Кількість студентів, які можуть одночасно навчатися (мінімальна - максимальна)	Мінімальна – 10 Максимальна – 50
6	Семестр, в якому викладається	6 семестр
7	Кількість: - кредитів ЄКТС - академічних годин (вказати окремо лекції, лабораторні заняття, практичні заняття, самостійна робота тощо)	- 5 кредитів; - 150 академічних годин (26 лекційних годин, 8 год. практичні заняття, 8 год. – лабораторних, 108 год. самостійна робота)
8	Форма підсумкового контролю та наявність індивідуальних завдань	екзамен
9	Кафедра, що забезпечує викладання	Публічного управління та адміністрування
10	Викладач, що планується для викладання (окремо по видах навантаження)	Кушнірюк Володимир Михайлович, кандидат психологічних наук
11	Попередні вимоги для вивчення дисципліни (якщо доречно)	Знати основні аспекти дисципліни «Теорія організацій», «Менеджмент людських ресурсів»
12	Перелік компетентностей, яких набуде студент після опанування даної дисципліни	<p>Вивчення навчальної дисципліни сприяє формуванню та розвитку у студентів компетентностей:</p> <p style="text-align: center;">загальних:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями; - 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; - 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; - здатність бути критичним і самокритичним, переосмислювати накопичений досвід; - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; - навички міжособистісної взаємодії; - здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з

		<p>експертами з інших галузей знань/видів діяльності). здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>фахових:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів; - здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів; - здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. <p>У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі результати навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства; - застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою; - знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування; - знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування; - уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
13	Сфера реалізації компетентностей в майбутній професії	Органи державної влади, місцеве самоврядування, територіальні громади.
14	Особливості навчання на курсі	<p>Оцінка з дисципліни «Етикет державного службовця» виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання.</p> <p>Остаточне оцінювання екзамену з дисципліни проводиться відповідно до вимог чинного Положення «Про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».</p> <p>У разі плагіату при виконанні завдання (модульна контрольна робота та ін.) студент не отримує бали і повинен виконати завдання повторно.</p>
15	Стислий опис дисципліни	<p>Дисципліна складається з 2 модулів:</p> <p>М 1. Діловий та службовий етикет.</p> <p>М 2. Засади вербального та невербального етикету.</p>