

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
Кафедра менеджменту та адміністрування**

СИЛАБУС

**УПРАВЛІННЯ ІМІДЖЕМ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ /
IMAGE MANAGEMENT OF PUBLIC OFFICIAL**

Інформація про викладача	
Викладач	Махначова Наталя Михайлівна
Науковий ступінь	кандидат економічних наук
Вчене звання	доцент
Посада	завідувач кафедри менеджменту та адміністрування
Адреса кафедри	м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 25, ауд. 401
Контактний телефон	0432 55-04-37
E-mail:	kma_vtei@ukr.net
Електронна сторінка курсу в системі дистанційного навчання	http://sun.vtei.com.ua/
Консультації	понеділок 10:00-15:00 п'ятниця 10:00-15:00 ауд. 401, к. 4.
Інформація про дисципліну	
Освітній ступінь	-
Галузь знань	Для всіх галузей знань
Спеціальність	Для всіх спеціальностей
Освітня програма	-
Навчальний рік	2022-2023
Семестр	-
Факультет	-
Курс	-
Групи	-
Анотація курсу	Метою навчальної дисципліни «Управління іміджем державного службовця» є формування комплексу загальних та професійних компетентностей, щодо особливостей формування позитивного іміджу державного службовця, а також ознайомлення з нормативно-правовою базою регулювання відносин між державою та громадянами, взаємодії органів державної влади, місцевого самоврядування у виробленні іміджу публічного службовця та держави.
Мова викладання	українська
Місце дисципліни в освітній програмі	
Освітня програма (ОП)	-
Перелік загальних компетентностей (ЗК)*	- 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 до адаптації та дії в новій ситуації. - Здатність працювати в команді. - Навички міжособистісної взаємодії. - Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Перелік фахових компетентностей (ФК)*	- Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. - Здатність до соціальної взаємодії та співробітництва. - Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
Перелік програмних результатів навчання (ПРН)*	- Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування. - Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування. - Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
Пререквізити дисципліни (що треба знати, з чим ознайомитися студенту перед вивченням дисципліни)	-

Тематичний план та оцінювання результатів навчання

Тематичний план (схема вивчення курсу)	Назва теми	Кількість годин				Форми контролю
		Усього годин / кредитів	з них			
			лекції	практичні/ лабораторні заняття	самостійна робота студентів	
	Тема 1. Роль іміджу у професійній діяльності державного службовця	18	4	4	10	УО, Т
	Тема 2. Професійна компетентність державного службовця	18	4	4	10	НД, ПП
	Тема 3. Особистісно-інституційний аспект лідерства в публічному управлінні	18	4	4	10	ІЗ, НД
	Тема 4. Психологічні особливості управлінської діяльності державних службовців у сучасних умовах	18	4	4	10	Т, ІЗ, ПП
	Тема 5. Управлінське лідерство: сутність та сучасні моделі	18	4	4	10	УО, Т
	Тема 6. Самоменеджмент, самопрезентація, авторитет керівника на державній службі	18	4	4	10	УО,
	Тема 7. Протокол в державній службі	18	4	4	10	НД, ПП

	Тема 8. Сутність, значення та функції професійного спілкування. Конфлікти у спілкуванні	18	2	2	14	УО, ІЗ
	Тема 9. Особливості формування позитивного іміджу державного службовця	18	2	2	14	УО, ІЗ
	Тема 10. Національні особливості ділової комунікації	18	2	2	14	УО, Т
	РАЗОМ	180/6	34	34	112	
Умовні позначення: УО – усне опитування, Т – тестування, ІЗ – індивідуальне завдання, НД – наукова доповідь, ПП – підготовка презентації						

Поточний контроль / критерії оцінювання	Поточний контроль здійснюється відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ВТЕІ КНТЕУ. У процесі вивчення дисципліни «Регіональна політика держави» використовуються такі способи поточного контролю: поточне усне опитування; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; студентські презентації та виступи на наукових заходах; бесіди та обговорення проблемних питань, методи дискусійного характеру (диспути, дискусії, дебати), директорський контроль; робота в групах, індивідуальні консультації. Підсумковим контролем є письмовий екзамєн. За кожне практичне заняття здобувач отримує 4 бали (17 занять * 4 бали), що в підсумку складає 68 балів. Самостійна робота здобувача оцінюється в 32 бали (підготовка наукових статей, наукових публікацій - 20 балів; виконання індивідуального завдання – 12 балів. Разом за семестр здобувач може отримати 100 балів. Підсумковим контролем є письмовий екзамєн.
---	---

Основні літературні та інформаційні джерела	1. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посіб. 2020. 511 с. 2. Бугрим В. В. Іміджологія / Іміджмейкінг: навчальний посібник. К.: ВПЦ «Київський університет», 2016. 250 с. 3. Організація діяльності державного службовця. М. Канавець, Ю. Лихач, А. Кукул, В. Дівак, І. Рошин, О. Бутенко. К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2018. 320 с. 4. Посібник для керівників державної служби. Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, Р. Попов, А. Малюга, Н. Шамрай, С. Гербєда, А. Мацокін, Н. Чермошенцева, С. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третьченко, Ю. Єрченко, М. Постоловська, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алюшиної. К.: ТОВ «ВІСТКА». 2020. 422 с. 5. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. Дніпро : ГРАНІ, 2018. 384 с.
---	---

Політика дисципліни

Організація навчання	Організація навчання відбувається відповідно до Положення про організацію навчального процесу здобувачів вищої освіти у ВТЕІ КНТЕУ. Навчання відбувається шляхом відвідування лекційних та практичних занять, з опрацюванням основного та додаткового матеріалу, а також самостійної роботи здобувача. Відвідування
----------------------	---

	занять є обов'язковим компонентом навчального процесу.
Відпрацювання пропусків занять	За об'єктивних причин (наприклад, міжнародне стажування, участь в проекті, хвороба, карантин) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу та деканатом.
Допуск до підсумкового контролю	Підсумковим контролем є письмовий екзамен. Здобувачі, які протягом семестру набрали 35 балів, допускаються до складання екзамену. Максимальна кількість балів, яку може отримати студент - 100 балів. У разі, якщо здобувач вищої освіти бажає поліпшити свою оцінку, або не набрав 75 балів, він складає екзамен з усієї програми навчальної дисципліни у вигляді письмового опитування знань згідно завдань встановленого зразка. Результат виконання екзаменаційних завдань оцінюється з урахуванням результатів у співвідношенні 80:20, де 80 – максимальна оцінка за виконання екзаменаційного завдання, 20 – результат поточної успішності відповідно до шкали переводу поточної роботи для врахування її при підсумковій оцінці.
Академічна доброчесність	Списування під час екзаменів та інших форм контролю заборонено (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв). Мобільні пристрої дозволяється використовувати під час проходження додаткових онлайн курсів з проблематики дисципліни; аналізу роботи електронних ресурсів органів державної влади та місцевого самоврядування; онлайн тестування та роботи в дистанційній системі Moodle. Усі здобувачі та науково-педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися Положення про дотримання академічної доброчесності ВТЕІ КНТЕУ.
Інші складові політики дисципліни	Обов'язковою умовою формування фахових компетенцій здобувача є розвиток soft skills (м'яких навичок), а саме розвиток лідерських якостей, ефективних комунікацій, креативності, гнучкого і критичного мислення, що можливо за рахунок виконання самостійної роботи здобувача, а саме участі з доповідями у студентських конференціях, семінарах, гуртках, дискусійних клубах, проходження онлайн курсів (наприклад «Прометеус», «Едера»), тренінгів з тематики дисципліни.

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування, протокол № 26 від 19.11.2021 р.

Науково-педагогічний працівник



Наталя МАХНАЧОВА

Завідувач кафедри



Наталя МАХНАЧОВА