НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Навчально-науковий інститут фінансів, економіки, управління та права
Кафедра публічного управління, адміністрування та права

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор із науково-педагогічної роботи
_____ Богдан КОРОБКО
«28» 08 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ЕТИКА ТА ІМІДЖМЕЙКІНГ У ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ»

(назва навчальної дисципліни)

Підготовки — Бакалавр
(назва ступеня вищої освіти)

Освітньої програми — 281 «Публічне управління та адміністрування»
(назва освітньої програми)

Спеціальності — 281«Публічне управління та адміністрування»
(код і назва спеціальності)

Полтава
2026 рік

Робоча програма навчальної дисципліни **«Етика та іміджмейкінг у державній службі»** для студентів спеціальності **281 «Публічне управління та адміністрування»**, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Складена відповідно до освітньої програми **«Публічне управління та адміністрування»,** 2026 року.

Розробник: Лахижа Микола Іванович, професор, кафедра публічного управління, адміністрування та права
Погоджено:

Гарант освітньої програми _____ А.І. Мирошниченко

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри публічного управління, адміністрування та права
Протокол від «27» серпня 2026 року № 1

Завідувач кафедри публічного управління, адміністрування та права_____ І.О. Кульчій
«__27_» _серпня__ 2026 року

Схвалено навчально-методичною комісією інституту (факультету)

Протокол від _28 серпня__ 2026____ року № _1_

Голова навчально-методичної комісії _____ Є. А. Карпенко
«_28__» _серпня_____ 2026 року

© Лахижа М.І., 2026рік
© Національний університет
імені Юрія Кондратюка, 2026рік

1. **Опис навчальної дисципліни**

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти</td><td>Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>форма навчання денна</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 6</td><td rowspan="2">Галузь знань

281 Публічне управління та адміністрування</td><td rowspan="2">Вибіркова</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 180</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Модулів – 1</td><td rowspan="5">Спеціальність

281 Публічне управління та адміністрування</td><td>Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>4-й</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Змістових модулів – 3</td><td>Семестр</td></tr>
<tr><td>7-й</td></tr>
<tr><td>Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Індивідуальне завдання – не передбачено;</td><td rowspan="9">Ступінь вищої освіти

бакалавр</td><td>32 год.</td></tr>
<tr><td>Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>30 год.</td></tr>
<tr><td>Лабораторні</td></tr>
<tr><td>0</td></tr>
<tr><td>Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>118 год.</td></tr>
<tr><td>Індивідуальна робота:
0 год.</td></tr>
<tr><td>Вид контролю:
(диференційований залік)</td></tr>
</table>

Примітка.
Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 72/118

2. Мета навчальної дисципліни

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Програмні компетентності

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК 2. 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.
ЗК 3. 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.
ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.
ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
ЗК 6. Здатність працювати в команді.
ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.
ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).
ЗК 14. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності
.

СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «**Етика та іміджмейкінг у державній службі** » є попередньо опановані дисципліни першого (бакалаврського) рівня вищої освіти» «Державне управління», «Історія публічного управління», « HR у публічному управлінні», «Комунікація та взаємодія у публічному управлінні», «Державна служба» та інші

4. Очікувані результати навчання з дисципліни

РН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
РН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
РН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
РН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
РН 7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.
РН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
РН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

5. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом вивчення навчальної дисципліни.

Мінімальний порогів рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати в мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

Сума балів	Значення ЄКТС	Оцінка	Критерій оцінювання	Рівень компетентності
90 – 100	**A**	**Відмінно**	Здобувач демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Власні пропозиції Здобувача в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивчені інших дисциплін.	**Високий**, що повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни.
82 – 89	**B**	**Добре**	Здобувач демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною.	**Достатній**, що забезпечує Здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач.
74 - 81	**C**	**Добре**	Здобувач загалом добре володіє матеріалом, знає основні положення	**Достатній**, конкретний

			матеріалу, що відповідають робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових практичних завдань на професійному рівні. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають ускладнення.	рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни.
64 - 73	**D**	**Задовільно**	Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядались з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.	**Середній**, що забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни.
60 – 63	**E**	**Достатньо**	Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. володіє основними положеннями на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Правила вирішення практичних завдань з використання м основних теоретичних положень пояснюються з труднощами. Виконання практичних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв’язків з іншими дисциплінами.	**Середній,** що є мінімально допустимим у всіх складових навчальної дисципліни.
35 - 59	**FX**	**Незадовільно** з можливістю повторного складання екзамену/ заліку	Здобувач може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни Здобувач виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних і лабораторних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у здобувача відсутні.	**Низький**, не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни.

0 – 34	**F**	**Незадовільно** з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач не допущений до здачі екзамену/заліку.	**Незадовільний**, Здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни.

6. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

✔ поточний контроль

- *усне опитування*

✔ модульний контроль

- *тестування*

✔ підсумковий контроль

- *екзамен.*

7. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні та нормативні основи етики в державній службі

Тема 1. Етика як філософська та соціальна категорія. Етика професійної діяльності.

У чому полягає філософський сенс етики як науки?
Як змінювалося розуміння етики з плином історії (Античність – Середньовіччя – Модерн – Постмодерн)?
Чим соціальна етика відрізняється від індивідуальної моралі?
Які риси притаманні професійній етиці, і чим вона відрізняється від загальнолюдських норм моралі?
Які етичні виклики виникають у професіях, пов'язаних з публічною владою?
Чи може етика бути «відносною» залежно від контексту?

Тема 2. Етика публічного управління: принципи служіння, доброчесність, справедливість.
Що означає принцип «служіння суспільству» у діяльності публічного службовця?
Як доброчесність проявляється в реальній практиці публічного управління?
У чому полягає відмінність між формальною законністю та етичною справедливістю?
Чи завжди етична поведінка є ефективною з точки зору управлінських результатів?
Як впливає лідерство на дотримання етичних стандартів в органах влади?
Які механізми забезпечують етичну поведінку службовців у демократичних країнах?

Тема 3 Мораль, право та етика: взаємозв'язок у державному управлінні.
У чому різниця між мораллю, етикою та правом?
Чи повинні державні службовці керуватися тільки законом, чи й моральними нормами?
Як юридична відповідальність співвідноситься з етичною?

Чи може бути закон етично несправедливим? Приклади.
Як запобігати конфлікту між етичними переконаннями працівника і юридичними нормами?
Який пріоритет: право чи етика в ситуаціях морального вибору?

Тема 4.Кодекси етики державних службовців: міжнародні стандарти і українські реалії.
Яка мета існування кодексів етики для державних службовців?
Які міжнародні документи закріплюють етичні принципи публічного управління (наприклад, Кодекс поведінки ООН)?
Які ключові положення містять етичні кодекси країн ЄС?
Що передбачають «Загальні правила етичної поведінки державних службовців України»?
Чи дієвими є етичні кодекси без механізмів контролю?
Які проблеми впровадження етичних стандартів в Україні ви вважаєте ключовими?

Тема 5. Антикорупційна етика, прозорість і підзвітність
Який взаємозв'язок між етикою та антикорупційною політикою?
Як формуються антикорупційні цінності в системі публічного управління?
У чому полягає роль прозорості та підзвітності у запобіганні корупції?
Які інструменти підзвітності сприяють зміцненню етики влади?
Чи достатньо лише правових засобів для протидії корупції?
Як залучення громадськості сприяє етичній поведінці чиновників?

Змістовий модуль 2. Етична поведінка, комунікації та доброчесність
Тема 6. Поведінкові етичні стандарти в органах державної влади.
Що включає поняття «поведінкові етичні стандарти» у публічній службі?
Які типові порушення етичних норм трапляються у роботі державного службовця?
Якими рисами повинна характеризуватись поведінка доброчесного чиновника?
Як балансувати між лояльністю до керівництва і суспільним інтересом?
Яке значення має приклад поведінки керівника для формування етичного середовища?
Як оцінювати поведінку службовців: за результатами чи за дотриманням стандартів?

Тема 7.Комунікативна етика: культура спілкування, повага, ненасильницька комунікація.
Що таке комунікативна етика в контексті державного управління?
Якими є ознаки етично коректного спілкування?
Як уникати дискримінаційних або образливих висловлювань у публічній сфері?
Що таке ненасильницька комунікація і як вона може бути застосована в роботі державних службовців?
Як вирішувати конфлікти етично в професійному середовищі?
Чи повинна держава встановлювати стандарти мови спілкування з громадянами?

Тема 8. Гендерна та соціальна етика у державній службі.
Що таке гендерна етика і як вона пов'язана з етикою державного управління?
Які етичні проблеми виникають у зв'язку з дискримінацією за ознаками статі, віку, національності, соціального походження?
Як принцип рівності реалізується в етичній поведінці службовця?
Чи має службовець право проявляти особисті упередження в публічній діяльності?
Які механізми протидії дискримінації мають етичний вимір?
Як враховувати соціальну вразливість окремих груп у прийнятті управлінських рішень?

Тема 9. Етика в цифровому просторі: конфіденційність, інформаційна відповідальність.
Розкрити поняття «диджиталізація»,
Які етичні ризики виникають у сфері цифрової взаємодії влади і громадян?

Що таке інформаційна доброчесність і як вона забезпечується?
Якою є межа між прозорістю і захистом конфіденційної інформації?
Чи має держава право використовувати персональні дані громадян? Які етичні обмеження?
Як поводитися з фейками, маніпуляцією та дезінформацією в інформаційному просторі?
Які стандарти цифрової етики мають застосовуватись у роботі службовців?

Тема 10. Психологічні аспекти етичного вибору та прийняття рішень.
Як емоції та стрес впливають на етичні рішення державного службовця?
У чому полягає феномен «етичної сліпоти» (ethical blindness)?
Які когнітивні упередження впливають на моральне мислення?
Як уникати самообману і раціоналізації неетичних вчинків?
Яка роль моральної інтуїції у прийнятті управлінських рішень?
Як формувати навички рефлексії та саморегуляції в етичних дилемах?

Змістовий модуль 3. Іміджмейкінг та репутаційна політика в державному управлінні

Тема 11. Поняття іміджу, репутації та бренду в публічній сфері.
У чому різниця між іміджем, репутацією і брендом у сфері державного управління?
Чи може публічна установа мати власний бренд? Які приклади можна навести?
Як формується імідж державних інституцій в очах громадян?
Які чинники найсильніше впливають на репутацію органів влади?
Чи можуть імідж і репутація бути об'єктивними?
Яку роль відіграють соціальні медіа у створенні публічного іміджу?

Тема 12.Формування іміджу державного службовця: зовнішні та внутрішні чинники.
Які риси визначають позитивний імідж державного службовця?
Як зовнішній вигляд, мова та манери впливають на сприйняття службовця?
Яка роль професійної етики у формуванні особистого іміджу?
Чи можна вибудувати імідж без глибокого внутрішнього переконання у своїх цінностях?
Які внутрішні (психологічні, етичні, освітні) чинники формують службову поведінку?
Які помилки найчастіше псують імідж чиновника?

Тема 13. Стратегії іміджмейкінгу інституцій: медіа, публічні виступи, сторітелінг.
Як працює іміджмейкінг у публічній сфері?
Яку роль відіграють медіа в побудові або руйнуванні іміджу інституції?
Як правильно вибудовувати публічну комунікацію під час виступів?
Що таке сторітелінг і як його використовують органи влади?
Які помилки у комунікації найчастіше призводять до втрати довіри?
Як поєднати етичність та ефективність у медіа-комунікації державної установи?

Тема 14. Кризовий іміджмейкінг: запобігання іміджевим втратам.
Що таке кризовий іміджмейкінг і коли він стає необхідним?
Як визначити, що іміджова криза вже почалася?
Які кроки повинна зробити інституція для збереження довіри під час кризи?
Як вибачення, відкритість і самокритика впливають на репутацію?
Які приклади успішного подолання іміджевих криз вам відомі?
Як етичні стандарти допомагають зменшити ризики репутаційних втрат?

Тема 15. PR-компетентності держслужбовця: цінності, прозорість, довіра.
Якими мають бути базові PR-компетентності сучасного державного службовця?
Як пов’язані особисті цінності службовця з іміджем установи?

Чому прозорість і відкритість є ключовими у формуванні довіри?
Як можна виміряти рівень довіри громадськості до органів влади?
Чи завжди PR-стратегії відповідають етичним стандартам?
Як діяти, якщо доручена PR-кампанія суперечить вашим особистим переконанням?

Тема 16. Специфіка забезпечення етики та іміджмейкінг в умовах воєнного стану
Як війна впливає на етичні норми та публічну поведінку службовців?
Якими мають бути комунікації влади в умовах загроз і нестабільності?
Чи допустиме обмеження прозорості в умовах війни? Як це узгодити з етикою?
Як підтримувати репутацію органу влади під час кризових подій?
Які нові виклики для іміджу держави виникають у воєнний період?
Як медіа, публічні виступи та сторітелінг можуть зміцнювати національну єдність?

8. Структура навчальної дисципліни
а) для денної форми навчання

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Змістовий модуль 1. Теоретичні та нормативні основи етики в державній службі						
Тема 1. Етика як філософська та соціальна категорія. Етика професійної діяльності.	12	2	2			8
Тема 2. Етика публічного управління: принципи служіння, доброчесність, справедливість..	12	2	2			8
Тема 3 Мораль, право та етика: взає-мозв'язок у державному управлінні.	12	2				10
Тема 4. Кодекси етики державних службовців: міжнародні стандарти і українські реалії.	12	2	2			8
Тема 5. Антикорупційна етика, прозорість і підзвітність	11	2	2			7
Разом за змістовим модулем 1	**59**	**10**	**8**			**41**
Змістовий модуль 2. Етична поведінка, комунікації та доброчесність						Змістовий модуль 2. Етична поведінка, комунікації та доброчесність
Тема 6. Поведінкові етичні стандарти в органах державної влади.	11	2	2			7

Тема 7. Комунікативна етика: культура спілкування, повага, ненасильницька комунікація.	11	2	2			7
Тема 8. Гендерна та соціальна етика у державній службі.	11	2	2			7
Тема 9. Етика в цифровому просторі: конфіденційність, інформаційна відповідаль-ність.	11	2	2			7
Тема 10. Психологічні аспекти етичного вибору та прийняття рішень.	11	2	2			7
Разом за змістовим модулем 2	**55**	**10**	**10**			**35**
Змістовий модуль 3. Іміджмейкінг та репутаційна політика в державному управлінні						
Тема 11. Поняття іміджу, репутації та бренду в публічній сфері.	11	2	2			7
Тема 12. Формування іміджу державного службовця: зовнішні та внутрішні чинники.	11	2	2			7
Тема 13. Стратегії іміджмейкінгу інституцій: медіа, публічні виступи, сторітелінг.	11	2	2			7
Тема 14. Кризовий іміджмейкінг: запобігання іміджевим втратам.	11	2	2			7
Тема 15. PR-компетентності держслужбовця: цінності, прозорість, довіра.	11	2	2			7
Тема 16. Специфіка забезпечення етики та іміджмейкінг в умовах воєнного стану	11	2	2			7
Разом за змістовим модулем 3	**66**	**12**	**12**			**42**
Усього годин	**180**	**32**	**30**			**118**

9. Перелік питань для семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин для денної форми
	Семінарські заняття не передбачені*	

10. Перелік питань для практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин для денної форми
Змістовий модуль 1. Теоретичні та нормативні основи етики в державній службі		
1	Тема 1. Етика як філософська та соціальна категорія. Етика професійної діяльності. У чому полягає філософський сенс етики як науки? Як змінювалося розуміння етики з плином історії (Античність –	2

	Середньовіччя – Модерн – Постмодерн)? Чим соціальна етика відрізняється від індивідуальної моралі? Які риси притаманні професійній етиці, і чим вона відрізняється від загальнолюдських норм моралі? Які етичні виклики виникають у професіях, пов'язаних з публічною владою? Чи може етика бути «відносною» залежно від контексту?	
2	Тема 2. Етика публічного управління: принципи служіння, доброчесність, справедливість. Що означає принцип «служіння суспільству» у діяльності публічного службовця? Як доброчесність проявляється в реальній практиці публічного управління? У чому полягає відмінність між формальною законністю та етичною справедливістю? Чи завжди етична поведінка є ефективною з точки зору управлінських результатів? Як впливає лідерство на дотримання етичних стандартів в органах влади? Які механізми забезпечують етичну поведінку службовців у демократичних країнах?	2
3	Тема 3 Мораль, право та етика: взаємозв'язок у державному управлінні. У чому різниця між мораллю, етикою та правом? Чи повинні державні службовці керуватися тільки законом, чи й моральними нормами? Як юридична відповідальність співвідноситься з етичною? Чи може бути закон етично несправедливим? Приклади. Як запобігати конфлікту між етичними переконаннями працівника і юридичними нормами? Який пріоритет: право чи етика в ситуаціях морального вибору?	2
4	Тема 4. Кодекси етики державних службовців: міжнародні стандарти і українські реалії. Яка мета існування кодексів етики для державних службовців? Які міжнародні документи закріплюють етичні принципи публічного управління (наприклад, Кодекс поведінки ООН)? Які ключові положення містять етичні кодекси країн ЄС? Що передбачають «Загальні правила етичної поведінки державних службовців України»? Чи дієвими є етичні кодекси без механізмів контролю? Які проблеми впровадження етичних стандартів в Україні ви вважаєте ключовими?	2
5	Тема 5. Антикорупційна етика, прозорість і підзвітність Який взаємозв'язок між етикою та антикорупційною політикою? Як формуються антикорупційні цінності в системі публічного управління? У чому полягає роль прозорості та підзвітності у запобіганні корупції? Які інструменти підзвітності сприяють зміцненню етики влади? Чи достатньо лише правових засобів для протидії корупції? Як залучення громадськості сприяє етичній поведінці чиновників?	2
Змістовий модуль 2. Етична поведінка, комунікації та доброчесність		
6	Тема 6. Поведінкові етичні стандарти в органах державної влади.	2

	Що включає поняття «поведінкові етичні стандарти» у публічній службі? Які типові порушення етичних норм трапляються у роботі державного службовця? Якими рисами повинна характеризуватись поведінка доброчесного чиновника? Як балансувати між лояльністю до керівництва і суспільним інтересом? Яке значення має приклад поведінки керівника для формування етичного середовища? Як оцінювати поведінку службовців: за результатами чи за дотриманням стандартів?	
7	Тема 7. Комунікативна етика: культура спілкування, повага, ненасильницька комунікація. Що таке комунікативна етика в контексті державного управління? Якими є ознаки етично коректного спілкування? Як уникати дискримінаційних або образливих висловлювань у публічній сфері? Що таке ненасильницька комунікація і як вона може бути застосована в роботі державних службовців? Як вирішувати конфлікти етично в професійному середовищі? Чи повинна держава встановлювати стандарти мови спілкування з громадянами?	2
8	Тема 8. Гендерна та соціальна етика у державній службі. Що таке гендерна етика і як вона пов'язана з етикою державного управління? Які етичні проблеми виникають у зв'язку з дискримінацією за ознаками статі, віку, національності, соціального походження? Як принцип рівності реалізується в етичній поведінці службовця? Чи має службовець право проявляти особисті упередження в публічній діяльності? Які механізми протидії дискримінації мають етичний вимір? Як враховувати соціальну вразливість окремих груп у прийнятті управлінських рішень?	2
9	Тема 9. Етика в цифровому просторі: конфіденційність, інформаційна відповідальність. Розкрити поняття «диджиталізація», Які етичні ризики виникають у сфері цифрової взаємодії влади і громадян? Що таке інформаційна доброчесність і як вона забезпечується? Якою є межа між прозорістю і захистом конфіденційної інформації? Чи має держава право використовувати персональні дані громадян? Які етичні обмеження? Як поводитися з фейками, маніпуляцією та дезінформацією в інформаційному просторі? Які стандарти цифрової етики мають застосовуватись у роботі службовців?	2
10	Тема 10. Психологічні аспекти етичного вибору та прийняття рішень. Як емоції та стрес впливають на етичні рішення державного службовця? У чому полягає феномен «етичної сліпоти» (ethical blindness)? Які когнітивні упередження впливають на моральне мислення? Як уникати самообману і раціоналізації неетичних вчинків? Яка роль моральної інтуїції у прийнятті управлінських рішень?	2

	Як формувати навички рефлексії та саморегуляції в етичних дилемах?	
Змістовий модуль 3. Іміджмейкінг та репутаційна політика в державному управлінні		
	Тема 11. Поняття іміджу, репутації та бренду в публічній сфері. У чому різниця між іміджем, репутацією і брендом у сфері державного управління? Чи може публічна установа мати власний бренд? Які приклади можна навести? Як формується імідж державних інституцій в очах громадян? Які чинники найсильніше впливають на репутацію органів влади? Чи можуть імідж і репутація бути об'єктивними? Яку роль відіграють соціальні медіа у створенні публічного іміджу?	2
	Тема 12. Формування іміджу державного службовця: зовнішні та внутрішні чинники. Які риси визначають позитивний імідж державного службовця? Як зовнішній вигляд, мова та манери впливають на сприйняття службовця? Яка роль професійної етики у формуванні особистого іміджу? Чи можна вибудувати імідж без глибокого внутрішнього переконання у своїх цінностях? Які внутрішні (психологічні, етичні, освітні) чинники формують службову поведінку? Які помилки найчастіше псують імідж чиновника?	2
	Тема 13. Стратегії іміджмейкінгу інституцій: медіа, публічні виступи, сторітелінг. Як працює іміджмейкінг у публічній сфері? Яку роль відіграють медіа в побудові або руйнуванні іміджу інституції? Як правильно вибудовувати публічну комунікацію під час виступів? Що таке сторітелінг і як його використовують органи влади? Які помилки у комунікації найчастіше призводять до втрати довіри? Як поєднати етичність та ефективність у медіа-комунікації державної установи?	2
	Тема 14. Кризовий іміджмейкінг: запобігання іміджевим втратам. Що таке кризовий іміджмейкінг і коли він стає необхідним? Як визначити, що іміджова криза вже почалася? Які кроки повинна зробити інституція для збереження довіри під час кризи? Як вибачення, відкритість і самокритика впливають на репутацію? Які приклади успішного подолання іміджевих криз вам відомі? Як етичні стандарти допомагають зменшити ризики репутаційних втрат?	2
	Тема 15. PR-компетентності держслужбовця: цінності, прозорість, довіра. Якими мають бути базові PR-компетентності сучасного державного службовця? Як пов’язані особисті цінності службовця з іміджем установи? Чому прозорість і відкритість є ключовими у формуванні довіри? Як можна виміряти рівень довіри громадськості до органів влади? Чи завжди PR-стратегії відповідають етичним стандартам? Як діяти, якщо доручена PR-кампанія суперечить вашим особистим переконанням?	2
	Тема 16. Специфіка забезпечення етики та іміджмейкінг в умовах	

	воєнного стану Як війна впливає на етичні норми та публічну поведінку службовців? Якими мають бути комунікації влади в умовах загроз і нестабільності? Чи допустиме обмеження прозорості в умовах війни? Як це узгодити з етикою? Як підтримувати репутацію органу влади під час кризових подій? Які нові виклики для іміджу держави виникають у воєнний період? Як медіа, публічні виступи та сторітелінг можуть зміцнювати національну єдність?	
	Всього	**30**

11. Перелік питань для лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин для денної форми
	Лабораторні заняття не передбачені*	

12. Самостійна робота

Метою самостійної роботи студента є: навчитися користуватися бібліотечними фондами і каталогами, працювати з історичними та літературними джерелами, складати конспекти, аналізувати матеріал, порівнювати різні наукові концепції та робити висновки.

Види самостійної роботи студента:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими в робочій програмі навчальної дисципліни;
- підготовка до виконання модульної контрольної роботи (тестування);
- відвідування консультацій (згідно графіку консультацій кафедри);
- підготовка до складання диференційованого заліку за контрольними питаннями.

Питання для самостійного вивчення студентами

№ з/п	Назва теми	Кількість годин для денної форми
1	Тема 1. Етика як філософська та соціальна категорія. Етика професійної діяльності.	10
2	Тема 2. Етика публічного управління: принципи служіння, доброчесність, справедливість..	8
3	Тема 3 Мораль, право та етика: взає-мозв’язок у державному управлінні.	8
4	Тема 4. Кодекси етики державних службовців: міжнародні стандарти і українські реалії.	8
5	Тема 5. Антикорупційна етика, прозорість і підзвітність	7
6	Тема 6. Поведінкові етичні стандарти в органах державної влади.	7
7	Тема 7. Комунікативна етика: культура спілкування, повага, ненасильницька комунікація.	7
8	Тема 8. Гендерна та соціальна етика у державній службі.	7
9	Тема 9. Етика в цифровому просторі: конфіденційність,	7

	інформаційна відповідаль-ність.	
10	Тема 10. Психологічні аспекти етичного вибору та прийняття рішень.	7
11	Тема 11. Поняття іміджу, репутації та бренду в публічній сфері.	7
12	Тема 12. Формування іміджу державного службовця: зовнішні та внутрішні чинники.	7
13	Тема 13. Стратегії іміджмейкінгу інституцій: медіа, публічні виступи, сторітелінг.	7
14	Тема 14. Кризовий іміджмейкінг: запобігання іміджевим втратам.	7
15	Тема 15. PR-компетентності держслужбовця: цінності, прозорість, довіра.	7
16	Тема 16. Специфіка забезпечення етики та іміджмейтинг в умовах воєнного стану	7
	Всього	118

13. Індивідуальні завдання

Не передбачено планом

14. Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання. Словесні і наочні використовуються під час лекцій, семінарів та інструктажів, Під час проведення лекцій використовуються такі словесні методи як розповідь, пояснення та наочні методи: ілюстрація, демонстрація. Перед проведенням семінарських занять викладачем проводиться інструктаж.

Під час проведення практичних занять застосовуються наочні спостереження та словесні бесіди: вступні, поточні, репродуктивні, евристичні, підсумкові; студентами виконуються вправи: тренувальні, творчі, усні, практичні, технічні.

15. Методи контролю

Поточний контроль успішності засвоєння студентами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань студентів під час практичних занять; оцінювання результатів виконання модульних тестів.

Модульний контроль є частиною поточного контролю і має на меті перевірку засвоєння студентом певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Він реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування), проводиться наприкінці кожного змістового модулю за рахунок аудиторних занять, під час групових консультацій або ж за рахунок часу, відведеного на самостійну роботу студентів. На підставі результатів модульного контролю здійснюється міжсесійний контроль (атестація).

Підсумковий контроль здійснюється у формі диференційованого заліку

15. Методи

Поточний контроль успішності засвоєннями студентами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань студентів під час практичних занять, оцінювання виконання студентами самостійної роботи та індивідуальних завдань, проведення і перевірки письмових контрольних робіт, тестування або в ході індивідуальних співбесід зі студентами під час консультацій. Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань студентів залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому практичному занятті.

Модульний контроль є частиною поточного контролю і має на меті перевірку засвоєння студентом певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Він реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування чи

написання студентами контрольних робіт), проводиться наприкінці кожного змістового модулю за рахунок аудиторних занять, під час групових консультацій або ж за рахунок часу, відведеного на самостійну роботу студентів. На підставі результатів модульного контролю здійснюється міжсесійний контроль (атестація).

Підсумковий контроль здійснюється у формі ***диференційованого заліку***

16. Розподіл балів, які отримують студенти

Схема нарахування балів* для денної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни «Етика та іміджмейкінг у державній службі» за видами робіт

Б) для диференційованого заліку

Види робіт/контролю	**Перелік тем**														
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**12**	**14**	**15; 16**
	Практичні заняття														
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**12**	**14**	**15;16**
Виконання практичних завдань	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**4**
Тестування (модульний контроль)					**3**					**3**					**3**
Виконання завдань самостійної роботи	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**
Всього за темами	**4**	**4**	**4**	**4**	**7**	**4**	**4**	**4**	**4**	**7**	**4**	**4**	**4**	**4**	**8**
Екзамен	**70**														
Всього за результатами вивчення навчальної дисципліни	**100**														

*В таблиці вказана максимальна кількість балів, які можна набрати за видами робіт

Оцінювання модульного тестування для денної та заочної форм здобуття освіти:

- кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів (0,3×10=3,0 - денна форма навчання- правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала та критерії оцінювання виконання завдань на практичних занять

Бали для денної форми здобуття освіти	**Критерії оцінювання**
3	Питання розкрито повністю, що свідчить про відмінне засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання. Студент вільно володіє науково-понятійним апаратом.
1,5	Механічне відтворення матеріалу з деякими помилками, неточності у використанні науково-понятійного апарату.

0	Відсутність відповіді на теоретичне питання, що не дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.

Шкала та критерії оцінювання виконання завдань самостійної роботи

Бали для денної форми здобуття освіти	Критерії оцінювання
1	Виконано завдання практичної роботи в повному обсязі, належним чином оформлено висновки, в яких відображено здатність до практичного застосування отриманих знань.
0,5	Виконано завдання практичної роботи із несуттєвими помилками або не в повному обсязі, оформлено висновки, які частково розкривають практичне завдання.
0	Не виконано практичну роботу або виконано із суттєвими помилками.

Шкала та критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти
за результатами складання диференційованого заліку у формі тестування

№	Завдання	Бали	Критерії оцінювання
1	Тестування	0-10	Кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів (1×0.3=3), правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна рейтингова система оцінювання	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	**A** – відмінно	**5** – відмінно
82 – 89	**B** – дуже добре	**4** – добре
74 – 81	**C** – добре	
64 – 73	**D** – задовільно	**3** – задовільно
60 – 63	**E** – достатньо	
35 – 59	**FX** – незадовільно з можливістю повторного складання	**2 –** незадовільно

0 – 34	**F** – незадовільно з обов'язковим повторним	

Правила модульно-рейтингового оцінювання знань

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

– при семестровому контролі у вигляді диференційованого заліку на поточний контроль може бути відведено до 70 балів (для допуску до заліку необхідно мати не менше 35 балів поточної успішності).

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):

- робота на практичних заняттях (виконання практичних завдань, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 70 балів.

Присутність на лекціях і практичних заняттях не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.

Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни і отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 35 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

2. Підсумковий контроль Підсумковим контролем є диференційований залік. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті імені Юрія Кондратюка»

17. Методичне забезпечення

1. Методичні рекомендації до самостійної роботи з дисципліни **«Етика та іміджмейкінг у державній службі»**» для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, Укладач М. Лахижа, 2025– 15 с.

18. Рекомендована література

Базова

1. Академічна доброчесність: проблеми дотримання та пріоритети поширення серед молодих вчених : кол. моногр. / за заг. ред. Н. Г. Сорокіної, А. Є. Артюхова, О. Дегтярьової. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 169 с.

2 Барна Н. В. Іміджелогія: Навч. посіб. для дистанційного навчання. За наук.ред. В. М. Бебика. К.: Університет «Україна», 2018. 217 с.

3 Бебик В. М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз. Київ: Вид-во Європ. Ун-ту, 2015. 220 с.

4.Болотова В.О., Ляшенко Н.О., Агаларова К.А. Іміджологія. Текст лекцій. Харків: НТУ «ХПІ», 2021. С. 5–39. URL: https://repository.kpi.kharkov.ua/server/api/core/bitstreams/53e3f9f6-a404-4a39-b273-b295c8de57c6/content

5.Бондаренко І. С. Іміджологія у системі гуманітарних знань: культурно-освітні стратегії. – Запоріжжя: Запорізький національний університет, 2016. 320 с.

6.Етика в публічній службі : підручник / Т.Е. Василевська. Нац.акад.держ.упр.при Президентові України. – Київ, НАДУ, 2018. 255 с.

7 Етика (загальна і професійна) : навч. посіб. / Т.В. Кондратюк-Антонова та ін. Київ : Талком, 2018. 203 с.

8 Етика професійного і ділового спілкування: навч.-метод. посіб. / В.С.Калюжна, В.М. Гуляєва. – Київ: Держ. ВНЗ «Переяслав-Хмельниц. Держ.пед. унт ім. Григорія Сковороди, 2021. 227 с

9 Калюжка Н.С. Етика професійного і ділового спілкування: навчально-методичний посібник. К.: ФОП Гуляєва В.М., 2022. 228 с

10 Кубрак О. Етика ділового та повсякденного спілкування. Київ : Університетська книга. 2019. 222 с.

11 Літвінова І., Котукова Т. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків : Вид-во «Ранок», 2019. 160 с.

12 Морґан Дж. Лідер майбутнього. 9 навичок та ідей, що зроблять вас успішними в наступні 10 років. Харків: Віват, 2022. 320 с.

13 Наварро Дж. Словник мови тіла. Секрети невербальної комунікації / пер. з англ. А. Легконця. Харків: Віват, 2023. 192 с.

14. Нестуля О. О., Нестуля С. І., Кононец Н. В. Основи лідерства: електронний посібник для самостійної роботи студентів. Полтава : ПУЕТ, 2018. 241 с. URL: http://dspace.puet.edu.ua/handle/123456789/10004

Допоміжна

1.Гоулман Д., Бояціс Р., Маккі Е. Емоційний інтелект лідера / пер. З англ. Валерія Глінка. Київ: Наш Формат, 2022. 288 с

2.Карнегі Д. Як завойовувати друзів і впливати на людей. Харків: Промінь, 2014. 560 с.

3Сухорольська І., Турчин Я. Громадська дипломатія та демократичний імідж держави : монографія. Львів : Видавництво Тараса Сороки, 2019.

4 Лахижа, М. І., & Качан, Я. В. (2023). Управління та комунікації в системі охорони здоров'я в Польщі: правове та організаційне забезпечення. Проблеми сучасних трансформацій. Серія: право, публічне управління та адміністрування, (7). https://doi.org/10.54929/2786-5746-2023-7-02-04

5 Лахижа М.І. Проблематика публічних послуг та комунікацій в польській історіографії. Державне будівництво. №1 (31) 2022. С. 87-100 https://orcid.org/0000-0001-8676-4578

6. Лахижа М.І., Поліщук Д.І. Демократія та децентралізація: співвідношення понять і проблеми взаємовпливу та взаємозалежності. Наукові перспективи. Серія. «Державне управління». Випуск №3 (9).2021. с. 105-117

7 Флемінґ К. Говорити легко та невимушено. Як стати приємним співрозмовником. Харків: Книжний клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2022. 240 с

8 Lakhyzha M., Lozynska T., Cherchatyi O., Dorofyejev O., Galych O. The develorment of the legal principles of public administration in the context of providing the rule of law in Ukraine: the rolle of the free legal aid system. Viesoji politika ir administration. Public policy and administration. 2021.T.20, №2.2021, Vol. 20, No 2, p. 327-341 ISSN 2029-2872 DOI: https://doi.org/10.13165/VPA-21-20-2-14 (СКОПУС)

Нормативні документи

1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Із змінами, внесеними Законом України № 2222-IV від 8 груд. 2004 р. URL: http:// zakon.rada.gov. ua

2. Про державну службу. Закон України від 10 груд. 2015 р. № 889. URL: http:// zakon.rada.gov. ua

3. Про службу в органах місцевого самоврядування. Закон України від 7 черв. 2001 р. № 2493. URL: http:// zakon.rada.gov. ua

4. Про місцеві державні адміністрації Закон України від 9 квіт. 1999 р. № 586. URL: http:// zakon.rada.gov. ua
Про місцеве самоврядування в Україні Закон України від 25 трав.1997 р. № 280. URL: http:// zakon.rada.gov. ua
Про Кабінет Міністрів України Закон України від 27 лют. 2014 р.№ 794. URL: http:// zakon.rada.gov. ua
Про запобігання корупції Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 5113. URL: http:// zakon.rada.gov. ua
Про адміністративну процедуру. Закон України від 16.11.2021 р. № 3475. URL: http:// zakon.rada.gov. ua
11Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану. Закон України від 12 травня 2022 року № 2259-IX. URL: http:// zakon.rada.gov.
Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 22 жовтня 2024 року "Щодо протидії корупційним та іншим правопорушенням під час встановлення інвалідності посадовим особам державних органів" Указ Президента України від 22 жовтня 2024 року N 732/2024 URL: https://ips.ligazakon.net/document/U732_24?an=8
Стратегія людського розвитку: Указ Президента України від 2 червня 2021 року №225/2021– URL:http://www.president.gov.

Електронні інформаційні ресурси

1. Президент України – www.prezident.gov.ua
2. Верховна Рада України – www.rada.gov.ua
3. Кабінет Міністрів України – www.kmu.gov.ua
4. Міністерство освіти і науки України – www.mon.gov.ua
5. Міністерство юстиції України - https://minjust.gov.ua/
6 Національна бібліотека України імені В. Вернадського – www.nbuv.gov.ua
7. Судова влада України – https://court.gov.ua
8 Національна асоціація адвокатів України – https://unba.org.ua/
9. Національна парламентська бібліотека. URL: http://www.nplu.kiev.ua
Сторінка курсу на платформі Moodle: https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=6796

НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА

Для поглиблення знання про основи наукової діяльності юриста доцільно пройти курси на платформах онлайн курсів, результати яких будуть враховані в поточному оцінюванні

Курс «Академічна доброчесність в університеті». Онлайн-курс. URL: https://vumonline.ua/course/academic-integrity-at-the-university/

Онлайн-курс «Діловий етикет (у форматі SCORM)» на платформі «Освітній Хаб міста Києва». URL: https://eduhub.in.ua/courses/diloviy-etiket