

Опис освітнього компонента вільного вибору

Освітній компонент	Вибірковий освітній компонент 1.1. Етикет та діловий протокол в публічному управлінні
Рівень ВО	Другий (магістерський) рівень
Назва спеціальності / освітньо-професійної програми	281 Публічне управління та адміністрування / Державна служба
Форма навчання	Денна, заочна
Курс, семестр, протяжність	1 (1 семестр), 4 кредити ЄКТС
Підсумковий контроль	Залік
Обсяг годин (усього: з них лекції/практичні)	120 год., з них: лекц. – 10 год., практи. – 14 год. (денна) лекц. – 4 год., практи. – 6 год. (заочна)
Мова викладання	Українська мова
Кафедра, яка забезпечує викладання	Кафедра політології та публічного управління
Автор ОК	кандидат наук з державного управління; старший викладач кафедри політології та публічного управління Нинюк Інна Іванівна
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	Здобувачі мають мати базові знання та вміння із циклу дисциплін загальної підготовки
Що буде вивчатися	Загальні норми ділового етикету. Етикет проведення заходів. Етикет вручення та прийняття подарунків. Основні принципи ділового протоколу. Ділова атрибутика. Дрес-код в роботі органів державної влади.
Чому це цікаво/треба вивчати	Однією з найважливіших складових професійного розвитку та професійної діяльності публічного службовця є діловий етикет та протокол. Грамотне володіння правилами і нормами сучасного ділового етикету й протоколу створює сприятливий клімат спілкування, підвищує престиж не лише установи де працює людина, але і органів публічної управління в цілому. Курс розрахований на ознайомлення здобувачів освіти з основами ділового етикету й протоколу. З урахуванням того, що випускник закладу вищої освіти має досконало володіти правилами хорошого тону й умінням налагоджувати ефективні ділові контакти.
Чому можна навчитися	<i>Результатами навчання стане:</i>

(результати навчання)	<ul style="list-style-type: none"> - здатність здійснювати професійну діяльність на основі правових та морально-етичних норм; - здатність представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації; - здатність здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами правових та етичних норм. - здатність управляти різнобічною комунікацією.
<p>Як можна користуватися набутими знаннями й уміннями (компетентності)</p>	<p>Здобувачі освіти</p> <p>➤ <i>знатимуть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - особливості протоколу; - символіку та психологічні аспекти етикету; - забезпечення ставлення відповідно до рангу гостей; - норми та правові основи дипломатичного протоколу; - специфіку протокольного забезпечення багатосторонньої дипломатії; <p>➤ <i>умітимуть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - застосовувати стратегії та тактики ведення переговорів; - організувати прийоми та зустрічі відповідно до протоколу; - використовувати знання правил поведінки; - забезпечувати правильне використання символів державного суверенітету; - оформляти різноманітні документи, пов'язані з дипломатичною діяльністю з урахуванням протоколу; - застосовувати засоби ділового спілкування з дотриманням ділового етикету. - розробляти програми та сценарії ділових заходів; - моделювати схеми розсадки під час нарад, переговорів, офіційних та неофіційних прийнятть.
<p>Інформаційне забезпечення та/або web посилання</p>	