

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
Кафедра менеджменту та публічного управління

СИЛАБУС

УПРАВЛІННЯ ІМІДЖЕМ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ /
MANAGING THE IMAGE OF A GOVERNMENT EMPLOYEE

Інформація про викладача	
Викладач	Махначова Наталя
Науковий ступінь	кандидат економічних наук
Вчене звання	доцент
Посада	завідувач кафедри
Адреса кафедри	м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 25, к. 4, каб. 401
Контактний телефон	0432 550437
E-mail:	n.makhnachova@vtei.edu.ua
Електронна сторінка курсу в системі дистанційного навчання	https://m.vtei.edu.ua/course/view.php?id=524
Інформація про освітній компонент	
Статус компоненту	Вибірковий
Освітній ступінь	Бакалавр
Навчальний рік	2026/2027
Анотація курсу	Метою викладання освітнього компонента 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
Результати навчання	Реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його розвитку, верховенства права, прав і свобод людини та громадянина в Україні. Уміти формувати власний імідж державного службовця, дбати про імідж органу публічної влади як фактору підтримки населенням програм та дій влади. Уміти здійснювати ефективну кроскультурну комунікацію, аргументувати свою позицію, формувати партнерські відносини у форматі «міждержавні інституції-держава-бізнес-громадськість». Володіти основами національних особливостей ділової комунікації. Уміти спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей). Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

Тематичний план та оцінювання результатів навчання

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю	Бальна оцінка
	Усього годин / кредитів	з них				
		лекції	практичні заняття	самостійна робота студентів		
Тема 1. Роль іміджу у професійній діяльності державного службовця	16	4	4	8	УД, П, РМГ, РПЗ, Д	10
Тема 2. Професійна компетентність державного службовця	16	4	4	8	УД, П, РМГ, РПЗ, Д	10
Тема 3. Особистісно-інституційний аспект лідерства в публічному управлінні	16	4	4	8	В, П, РПЗ, К, УД	10
Тема 4. Психологічні особливості управлінської діяльності державних службовців у сучасних умовах	16	4	4	8	УД, П, РМГ, Д, РПЗ	10
Тема 5. Управлінське лідерство: сутність та сучасні моделі	16	4	4	8	В, РПЗ, УД, К, РМГ	10
Тема 6. Самоменеджмент, самопрезентація, авторитет керівника на державній службі	16	4	4	8	УД, П, РМГ, Д, РПЗ	10
Тема 7. Протокол в державній службі	16	4	4	8	В, УД, К, РМГ, РПЗ	10
Тема 8. Сутність, значення та функції професійного спілкування. Конфлікти у спілкуванні	12	2	2	8	В, УД, РМГ	5
Тема 9. Особливості формування позитивного іміджу державного службовця	12	2	2	8	П, К	5
Тема 10. Національні особливості ділової комунікації	14	2	2	10	Д, К	5
Індивідуальне завдання	30			30	ІЗ	15
Разом	180/6	34	34	112		100

Підсумковий контроль-екзамен

Поточний контроль / критерії оцінювання

Перелік умовних позначень форм контролю та оцінка їх у балах:

В – відповідь на практичних заняттях – 1 бал.

РПЗ – розв'язання практичних завдань – 2 бали.

УД – участь у дискусії – 2 бали.

К – кейс-стаді – 3 бали.

РМГ – робота в малих групах – 2 бали.

Д – доповідь – 2 бали.

П – презентація – 2 бали.

ІЗ – індивідуальні завдання – 15 балів (курси на платформі Prometheus,

	ІЗ – індивідуальні завдання – 15 балів (курси на платформі Prometheus, EdEra, Дія.Освіта або на інших сервісах – 5 балів; участь у наукових заходах – 10 балів). Загальна сума за поточну навчальну роботу (аудиторну та самостійну) за семестр – 100 балів.
Основні літературні та інформаційні джерела	1. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина: навч. посіб. 2020. 511 с. 2. Іміджологія/ В. О. Болотова, Н. О. Ляшенко, К. А. Агаларова. Харків : НТУ «ХП», 2021. 150 с. URL: https://repository.kpi.kharkov.ua/server/api/core/bitstreams/53e3f9f6-a404-4a39-b273-b295c8de57c6/content 3. Махначова Н.М., Семенюк І.Ю., Шевчук Р.Б. Формування фахових компетентностей публічних службовців в умовах сучасних викликів. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2024. № 10. DOI: https://doi.org/10.32702/2307-2156.2024.10.8 4. Махначова Н.М., Бондар В.О. Суб'єкти публічного управління: понятійно-категоріальний аналіз законодавчих норм. Право та державне управління. 2022. № 2. URL: http://pdu-journal.kpu.zp.ua/archive/2_2022/22.pdf 5. Махначова Н.М. Нормативно-правова основа та значення принципів державної служби у сучасних умовах функціонування системи публічної служби. Соціально-політичні, економічні та гуманітарні виміри європейської інтеграції України: зб. наук. пр. XIII Міжнар. наук.-практ. конф., м. Вінниця-Луцьк, 14-16 трав. 2025 р. Вінниця, 2025. Ч. 1. С. 197-203 6. Махначова Н.М. Формування загальних та професійних компетентностей публічних управлінців для досягнення сталого розвитку. Інтерактивний освітній простір ЗВО [Електронний ресурс] : матеріали Всеукраїнського науково-практичного вебінару (м. Вінниця, 27 березня 2025 р.). Вінниця: ВТЕІ ДТЕУ, 2025. С. 57-60 7. 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. 8. Офіс реформ. URL: https://rdo.in.ua 9. Посібник для керівників державної служби. Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, Р. Попов, А. Малюга, Н. Шамрай, С. Гербета, А. Мацокін, Н. Чермошенцева, С. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третяченко, Ю. Єрченко, М. Постоловська, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алюшиної. К.: ТОВ «ВІСТКА». 2020. 422 с. 10. 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 освітнього компонента	
Організація навчання	Організація навчального процесу здійснюється відповідно до положення «Про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти». Розроблено завдання для практичних занять з курсу, при викладанні застосовуються сучасні методи навчання; при виконанні завдань використовується автоматизована система управління навчанням MOODLE, передбачено виконання ситуаційних завдань та самостійної роботи. Зараховуються результати неформальної освіти.
Відпрацювання пропусків занять	Відпрацювання пропущених занять з поважних та неповажних причин здійснюється шляхом проведення викладачем опитування здобувача за темою в усній або письмовій формі.
Допуск до підсумкового	Підсумковий контроль-екзамен. До екзамену допускаються всі здобувачі, які набрали за результатами поточної роботи протягом семестру 60 балів.

контролю	Результат підсумкового контролю (екзамен) з освітнього компонента для здобувачів очної форми навчання визначається як середньоарифметична сума балів поточної роботи та екзамену. Кращим здобувачам, які повністю виконали програму з освітнього компонента, виявили активність в науково-дослідній роботі за відповідною тематикою, стали призерами студентських олімпіад, виступали на конференціях та за результатами поточної роботи набрали 90 і більше балів, науково-педагогічний працівник має право виставити результат екзамену без опитування (при усному екзамені) чи виконання екзаменаційного завдання (при письмовому екзамені).
Академічна доброчесність	Положення про академічну доброчесність науково-педагогічних, педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти.
Політика застосування штучного інтелекту	<i>Інтеграція ШІ в освітній процес здійснюється відповідно до Політики застосування штучного інтелекту (ШІ).</i> <i>Згідно пункту 3. Політики застосування штучного інтелекту (ШІ) правила для здобувачів:</i> 1. Планування та генерація ідей Використання ШІ для мозкового штурму, пошуку нових ідей для теми курсової / кваліфікаційної роботи, есе (з обов'язковим додаванням у запит посилань на україномовні джерела за тематикою дослідження). Створення кількох варіантів структури або плану роботи для подальшого власного вибору та опрацювання. 2. Допомога в дослідженнях Узагальнення великих наукових статей або звітів для швидкого розуміння їхньої суті. Важливо: це не замінює необхідності самостійного прочитання та критичного аналізу ключових джерел. Пошук релевантної літератури або джерел (з обов'язковою подальшою перевіркою їх існування та достовірності, оскільки ШІ може вигадувати джерела). 3. Покращення власного тексту Перевірка граматики, орфографії та пунктуації у власноруч написаному тексті. Перефразування власних складних речень для покращення ясності та стилю. Переклад фрагментів тексту з іноземних джерел з обов'язковим подальшим редагуванням, оскільки автоматичний переклад часто буває неточним. 3.2. Заборонене використання ШІ (що вважається порушенням академічної доброчесності) Наступні дії є суворо забороненими і розглядаються як грубе порушення принципів академічної доброчесності, що прирівнюється до плагіату та академічного шахрайства: 1. Пряме копіювання (Плагіат) Подання тексту, повністю або значною мірою згенерованого ШІ, як власної, оригінальної роботи. Це стосується як цілих робіт (курскових / кваліфікаційних, есе тощо), так і окремих абзаців чи розділів. 2. Використання під час контрольних заходів Будь-яке використання інструментів ШІ під час іспитів, заліків, модульних контрольних робіт, тестів (включаючи онлайн-тестування), якщо це не було прямо та письмово дозволено науково-педагогічним працівником для конкретного завдання. 3. Фальсифікація та вигадкування

	посилань на літературу, фейкових цитат чи результатів досліджень. 4. Делегування ключових завдань Перекладання на ШІ основного аналітичного чи творчого завдання роботи. Наприклад, замість самостійного аналізу ринкової ситуації здобувач дає ШІ запит: «Проаналізуй ринок смартфонів в Україні та напиши висновки», а потім подає отриманий текст як результат власного аналізу. 5. Виконання роботи за іншого Використання ШІ для написання рецензій, відповідей на форумах, виконання групових завдань від імені здобувача, якщо це не передбачає його активної інтелектуальної участі. 3.3. Вимоги до декларування та цитування Прозорість є ключовим елементом відповідального використання ШІ. 1. Обов'язок декларування Здобувач зобов'язаний декларувати факт використання інструментів генеративного ШІ у всіх письмових роботах, що підлягають оцінюванню (курсові, кваліфікаційні, наукові роботи тощо). Виняток: декларування не вимагається для базових завдань, як-от перевірка орфографії чи граматики за допомогою вбудованих редакторів (наприклад, в MS Word). 2. Пріоритет вимог науково-педагогічного працівника Науково-педагогічний працівник має право встановити власні, більш деталізовані правила використання та декларування ШІ в межах своєї дисципліни. Ці вимоги, зазначені в силабусі курсу, є пріоритетними. 3. Формат декларації Декларація має бути розміщена у вступі до роботи або в окремому параграфі «Декларація про використання ШІ» в кінці роботи (перед списком літератури). Декларація повинна містити: - назву інструменту та компанію-розробника (наприклад, ChatGPT від OpenAI, Gemini від Google); - чіткий перелік завдань, для яких використовувався ШІ; - підтвердження, що здобувач несе повну відповідальність за фінальний зміст роботи. Приклад повної декларації: Декларація про використання ШІ Під час підготовки цієї курсової роботи було використано інструмент ChatGPT-4 (OpenAI). Його було застосовано для таких допоміжних завдань: - генерація ідей для структури роботи на етапі планування; - перефразування трьох речень у розділі 2 для покращення стилістики; - генерація базового шаблону для SWOT-аналізу, який був згодом самостійно заповнений та проаналізований. Весь основний текст, аналіз, інтерпретація даних та висновки є результатом моєї власної інтелектуальної праці. Я перевіряв(ла) всю інформацію, отриману від ШІ, на точність та достовірність і несу повну відповідальність за зміст цієї роботи.
Інші складові політики компонента	Обов'язковою умовою формування фахових компетенцій здобувача є розвиток soft skills (м'яких навичок), а саме розвиток 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

доповідями у студентських конференціях, семінарах, гуртках, дискусійних клубах, проходження онлайн курсів (наприклад «Prometheus», «Coursera»), тренінгів з тематики освітнього компонента.

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту та публічного управління протокол № 31 від 09.12.2025.

Науково-педагогічний працівник



Наталя МАХНАЧОВА

Завідувач кафедри



Наталя МАХНАЧОВА