**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**Дніпропетровський державний університет**

**внутрішніх справ**

***НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА***

***ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ***

***КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ***

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

***«САМОМЕНЕДЖМЕНТ ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ»***

Рівень вищої освіти ***перший (бакалаврський)***

*Галузь* ***знань «Публічне управління та адміністрування»***

Спеціальність ***281 «Публічне управління та адміністрування»***

Освітня програма ***«Публічне управління та адміністрування», затверджена наказом ДДУВС від 07.04.2022 № 198***

Статус навчальної дисципліни ***обов’язкова***

Мова навчання **українська**

**Дніпро – 2023**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |  | **СХВАЛЕНО** |
| Навчально-методичною радою  Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ |  | Вченою радою Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти |
| Протокол від 31.08.2023 №1 |  | Протокол від 29.08.2023 №1 |
|  |  |  |

**ПОГОДЖЕНО**

Гарант освітньої програми *«Публічне управління та адміністрування»*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_Анна МУНЬКО\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис) (ім’я та прізвище)*

Розглянуто на засіданні кафедри *управління та адміністрування Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти*

Протокол від 28.08.2023 р. № 22

*Самоменеджмент публічного службовця* // Робоча програма навчальної дисципліни. – Дніпро : Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, *2023.* – *11* с.

#### РОЗРОБНИК:

*професор кафедри управління та адміністрування навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, доктор наук з державного управління, професор, Заслужений працівник освіти України, Шевченко Сергій Олексійович*

#### РЕЦЕНЗЕНТИ:

*1. завідувач кафедри державного управління та місцевого самоврядування НТУ «Дніпровська політехніка», доктор наук з державного управління, професор, Чикаренко Ірина Аркадіївна;*

*2. доцент кафедри прикладної економіки, підприємства та публічного управління НТУ «Дніпровська політехніка», кандидат наук з державного управління, доцент, Петренко Оксана Станіславівна.*

**Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Навчальний рік | Дата засідання кафедри, протокол – розробника РПНД | ***Зміст змін*** | Підпис завідувача |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |
| **20\_\_/20\_\_** |  |  |  |

1. **ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування  показників | Характеристика навчальної дисципліни | |
| денна форма здобуття вищої освіти | заочна форма здобуття вищої освіти |
| Кількість кредитів ЄКТС | 4 | |
| Загальна кількість годин: | 120 | |
| Рік підготовки: | 2 |  |
| Семестр: | 4 |  |
| Лекції | 20 |  |
| Семінарські | 20 |  |
| Практичні |  |  |
| Самостійна робота | 80 |  |
| Індивідуальні завдання (курсова робота): |  | |
| Підсумковий семестровий контроль: | Залік | |

1. **МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

Метою вивчення навчальної дисципліни **«Самоменеджмент публічного службовця»** є оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками з питань особистісного розвитку публічного службовця; формування у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому управлінцю; розвиток у майбутніх управлінців умінь організовувати особисту працю.

Перевагами вивчення дисципліни «Самоменеджмент публічного службовця» є такі аспекти: обґрунтування сутності і механізму функціонування самоменеджменту; аналіз концепцій самоменеджменту; ідентифікація складових ефективного самоменеджменту публічного службовця; розуміння етики та відповідальності публічного службовця; розуміння змісту державно-управлінської діяльності; застосування рекомендацій щодо ефективного використання робочого часу, організації виступів, презентацій, ділових переговорів та бесід; формулювання політики самоменеджменту; застосування методів самоменеджменту в практиці публічної служби.

Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за освітньою програмою:

**Інтегральна компетентність** – 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 і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

**Загальні компетентності:**

ЗК8 – Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК12 – Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13 – Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

**Спеціальні компетентності:**

СК2 – Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

СК3 – Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

**Пререквізити та постреквізити дисципліни:**

**Пререквізити:** «Теорія організації».

**Постреквізити:** «Публічна служба особливого призначення».

**Програмні результати навчання:**

ПРН4 – Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН5 – Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН6 – Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН8 – Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

#### ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

**ТЕМА 1. *СТАНОВЛЕННЯ І РОЗВИТОК ТЕОРІЇ ТА ПРАКТИКИ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ***

Визначення самоменеджменту. Мета та завдання самоменеджменту. Етапи розвитку самоменеджменту як науки. Функції самоменеджменту: встановлення цілей, планування, прийняття рішень, реалізація і організація, контроль, інформація і комунікація. Концепції самоменеджменту: концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта; концепція особистісних обмежень М. Вудкока і Д. Френсіса; міждисциплінарна модель В. Карпичова; концепція самоменеджменту Бабеля і Швальбе; концепція А. Хроленка. Концепція В. Андрєєва.

**ТЕМА 2. *СКЛАДОВІ ЕФЕКТИВНОГО САМОМЕНЕДЖМЕНТУ***

Основні складові самоменеджменту за теорією Кейт Кінан. Критерії ефективного самоменеджменту: вміння управляти собою, адекватні особистісні цінності, чiткi особистісні цiлi, навички вирішення проблем, iнновацiйнiсть, високий творчий потенціал, умiння навчати i розвивати професійні якості пiдлеглих. Методи вирішення проблем.

**ТЕМА 3. *ФІЛОСОФІЯ І СТРАТЕГІЯ САМОМЕНЕДЖМЕНТУ***

Вимоги до формулювання політики самоменеджменту. Філософія і стратегія самоменеджменту. Зв’язок між політикою та цілями саморозвитку. Освітня підготовка і рівні компетентності публічного службовця.

**ТЕМА 4. *ПЛАНУВАННЯ ЯК СКЛАДОВА САМОМЕНЕДЖМЕНТУ ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ***

Планування розвитку кар’єри публічного службовця. Формування особистого плану із працевлаштування. Цільове планування розвитку публічного службовця. Процес перспективного та оперативного планування роботи публічного службовця. Процесний менеджмент як інструмент розвитку самоменеджменту.

**ТЕМА 5. *ФОРМУВАННЯ ЯКОСТЕЙ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІНЦЯ. ЛІДЕРСТВО***

Формування професійних якостей управлінця: професiйнiсть; здатнiсть генерувати корисні iдеї; здатність приймати нестандартнi управлінські рішення та нести відповідальність за них; прагнення до професійного зростання; підприємливість; авторитетність; сприйняття інновацій та прийняття виваженого ризику. Розвиток органiзацiйних якостей управлінця: оперативнiсть; гнучкiсть управлiння; здатнiсть стимулювати iнiцiативу; уміння доводити справу до завершення; iнтернальнiсть; умiння формувати команду та органiзовувати роботу пiдлеглих; здатнiсть делегувати повноваження; yмiння органiзовувати час. Розвиток психологiчних якостей управлінця: управлiнська культура; розум; ерудицiя; культура ділового спілкування; лiдерськi здiбностi; колегіальністъ; толерантність; оптимізм; екстравертністъ; інтелектуальність; емоційна стійкість; почуття гумору; вміння створювати власний iмiдж. Розвиток моральних якостей менеджера: поряднiсть; людянiсть; чеснiсть; повага до гiдностi людей; готовнiсть допомагати; громадянська позицiя; iнтелiгентність; національна свідомістъ, здатність до розвитку і навчання підлеглих. Самоменеджмент і мистецтво управління. Лідерство як форма самоменеджменту. Стилі управління. Психологiчнi особливосп стилiв управлiння. Iндивiдуальний стиль управлiння. Авторитет керiвника: суб’єктивна i об’єктивна значимiсть. Стилі управління і види влади. Внутрiшньоособистiснi проблеми лiдера. Вiдповiдальнiсть лiдера.

**ТЕМА 6. *САМОМЕНЕДЖМЕНТ І МАЙСТЕРНІСТЬ ДІЛОВИХ КОМУНІКАЦІЙ. TIME-MANAGEMENT***

Поняття та визначення у теорії комунікацій. Комунікації. Комунікативний процес. Перешкоди на шляху комунікацій. Технологія проведення нарад та зборiв. Цiльовi установки виступу. Структура i змiст виступу. Вибiр форм вiзуалiзацiї тексту виступy. Переговори: класифiкацiя та основні функцiї. Проблемний пiдxiд до проведення переговорiв. Агресивний i пасивний пiдходи до проведення переговорiв. Етапи пiдготовки i проведення переговорiв. Тактика переговорiв. Узгодження результатiв переговорiв. Оформлення результатiв переговорного процесу. Організація виступів і презентацій. Тайм-менеджмент – мистецтво планування власного часу та управління ним. Основні види розподiлу та кооперації управлiнської дiяльностi.

**ТЕМА 7. *ЕТИКА І СОЦІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ***

Відповідальність та етика в публічному управлінні. Етика поведінки публічного службовця. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та поадових осіб місцевого самоврядування. Етичні принципи державної служби. Сутність та значення соціальної відповідальності. Відповідальність публічного службовця.

1. **СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

Структура навчальної дисципліни наведена у додатку 1.1., 1.2.

Додатки 1.1, 1.2. (оновлюється щорічно).

**Форма підсумкового контролю успішності навчання**

Підсумковий контроль – це перевірка рівня засвоєння знань, навичок, вмінь та інших компетентностей за певний період навчання (навчальний семестр, навчальний рік).

З навчальної дисципліни «Самоменеджмент публічного службовця» передбачено:

для денної форми навчання – залік;

для заочної форми навчання – залік.

**Критерії та засоби оцінювання успішності навчання**

Для навчальної дисципліни **«Самоменеджмент публічного службовця»** засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: лекційні, семінарські та практичні заняття, індивідуальна та самостійна робота, підсумковий контроль.

Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається з суми балів за результатами:

Для денної форми навчання:

* поточного контролю (30 балів) – на підставі участі слухача у семінарських та практичних заняттях;
* індивідуальної роботи (15 балів) – на підставі виконання та захисту відповідних індивідуальних завдань;
* самостійної роботи слухача (15 балів) – на підставі виконання та захисту відповідних завдань за результатами опрацювання матеріалів, передбачених для самостійної роботи;
* підсумкового контролю (40 балів) – на підставі залік.

Для заочної форми навчання:

* поточного контролю (20 балів) – на підставі участі слухача у семінарських та практичних заняттях;
* індивідуальної роботи (10 балів) – на підставі виконання та захисту відповідних індивідуальних завдань;
* самостійної роботи слухача (30 балів) – на підставі виконання та захисту відповідних завдань за результатами опрацювання матеріалів, передбачених для самостійної роботи;
* підсумкового контролю (40 балів) – на підставі залік.

**Критерії оцінювання аудиторної роботи здобувачів вищої освіти**

| **БАЛИ** | **ПОЯСНЕННЯ** |
| --- | --- |
| **5** | Високий рівень компетентностей. Високий рівень компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв’язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтуються на глибокому знанні чинного законодавства, теорії, історії та практики публічного управління |
| **4** | Добрий рівень компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі передбачені планом заняття навчальні завдання виконані в повному обсязі з неістотними вадами. Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв’язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтуються на знанні чинного законодавства, теорії, історії та практики публічного управління |
| **3** | Достатній рівень компетентностей. Достатній рівень компетентностей. Питання, винесені на розгляд, у цілому засвоєні; практичні навички та вміння мають поверхневий характер, потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані, деякі види завдань виконані з помилками |
| **2** | Недостатній рівень компетентностей. Питання, винесені на розгляд, засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру; практичні навички та вміння сформовані недостатньо; більшість навчальних завдань, передбачених планом заняття, виконані, деякі види завдань містять істотні помилки, які потребують подальшого усунення |
| **1** | Мінімальний рівень компетентностей. Здобувач не готовий до заняття, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, невпевнено відтворює терміни й поняття, що розглядалися під час заняття, допускає змістовні помилки, не володіє відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв’язання професійних завдань. |
| **0** | Незадовільний рівень компетентностей. Відсутність на занятті |

За самостійну та індивідуальну роботу здобувач вищої освіти отримує бали після виконання відповідних завдань, які оцінюються згідно з їх складністю та визначаються викладачем.

До індивідуальних завдань належать такі: підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні до слідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо.

**Критерії оцінювання самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти денної форми навчання**

| **БАЛИ** | **ВИД ЗАВДАННЯ** |
| --- | --- |
| 15 | *Індивідуальна робота:* підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні до слідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо. |
| 15 | Самостійна робота: тестування, опитування тощо |

**Критерії оцінювання самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти заочної форми навчання**

|  |  |
| --- | --- |
| **БАЛИ** | **ВИД ЗАВДАННЯ** |
| 10 | *Індивідуальна робота:* підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні до слідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо. |
| 30 | Самостійна робота: тестування, опитування тощо |

За додаткову індивідуальну роботу, яка сприяє поглибленому вивченню навчальної дисципліни нараховувати заохочувальні бали (підготовка конкурсної роботи, публікація статті, тез доповідей на конференціях, круглих столах, наукових семінарах, участь в олімпіадах, вікторинах тощо; творчі та спортивні здобутки). При нарахуванні заохочувальних балів загальна сума балів за індивідуальну роботу не повинна перевищувати максимально допустиму.

Незалежно від кількості набраних балів під час аудиторної роботи всі здобувачі вищої освіти виходять на підсумковий контроль.

Оцінювання компетентності здобувача вищої освіти під час підсумкового контролю здійснюється шляхом встановлення відповідного рівня знань за кожне питання. Виставляючи рівень компетентності, науково-педагогічний працівник має його обґрунтувати, керуючись логікою та існуючими критеріями.

**Критерії оцінки знань з дисциплін кафедри для підсумкового контролю (залік)**

1. Виконання теоретичної частини завдання – max 20 балів

| **БАЛИ** | **ПОЯСНЕННЯ** |
| --- | --- |
| **18 – 20** | Теоретичне питання розкрито повно та ґрунтовно, з використанням не тільки обов’язкової, а й додаткової літератури |
| **14 – 17** | Теоретичне питання в цілому розкрито, однак допущені деякі неточності. Обов’язкова література опрацьована не в повному обсязі |
| **10 – 13** | Сутність питання визначено правильно, але розкрито неповністю, допущені деякі помилки. Обсяг обов’язкової літератури використаний частково |
| **7 – 9** | Сутність питання визначено правильно, але розкрито частково, допущені суттєві помилки в термінології, без впливу на загальне розуміння питання. Опрацьовано лише 2 – 3 джерела обов’язкової літератури |
| **3 – 6** | Сутність питання розкрито недостатньо, поверхово, не розкрито більшість його окремих положень, допущені грубі помилки, що вплинули на загальне розуміння проблеми. Обов’язкова література не опрацьована |
| **0 – 2** | Сутність питання не розкрито взагалі. Поверхово розкрито лише окремі положення питання. Допущені суттєві помилки, що значно вплинуло на загальне розуміння проблеми |

2. Виконання практичної частини завдання – max 20 балів

|  |  |
| --- | --- |
| **БАЛИ** | **ПОЯСНЕННЯ** |
| **18 – 20** | Практичне питання вирішено повністю. Зроблено достатньо повний висновок |
| **14 – 17** | Практичне питання в цілому розкрито, однак допущені деякі неточності. Поверхово зроблений висновок |
| **10 – 13** | Практичне питання вирішено правильно, але розкрито неповністю. Допущені незначні помилки. Висновок зроблений частково |
| **5 – 9** | Практичне питання вирішено правильно, але розкрито частково, допущені суттєві помилки в термінології, без впливу на загальне розуміння питання. Висновок не сформульовано |
| **1 – 4** | Практичне питання розкрито недостатньо, поверхово, не визначено більшість його окремих положень, допущені грубі помилки, що вплинули на загальне розуміння проблеми. Висновок не зроблено |
| **0** | Практичне питання не розв’язане |

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою | | Оцінка за шкалою ECTS | |
| Залік | Екзамен/ диференційований залік | Оцінка | Пояснення |
| 90-100 | зараховано | Відмінно | A | *«****Відмінно****» - теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані в повному обсязі.* |
| 83-89 | Добре | B | *«****Дуже добре****» - теоретичний зміст курсу засвоєний в повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близько до максимальної.* |
| 75-82 | C | *«****Добре****» - теоретичний зміст курсу засвоєний цілком; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені РПНД, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками.* |
| 68-74 | Задовільно | D | *«****Задовільно****» - теоретичний зміст курсу засвоєний не повністю; але прогалини не носять істотного характеру; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених РПНД навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки.* |
| 60-67 | E | *«****Достатньо****» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовано деякі практичні навички роботи; частина передбачених РПНД навчальних завдань не виконані або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального.* |
| 35-59 | не зараховано | Не задовільно | FX | *«****Умовно незадовільно****» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близько до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання).* |
| 1-34 | F | *«****Безумовно незадовільно****» - теоретичний зміст курсу не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань.* |

**Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачено навчальною дисципліною**

Для успішного освоєння дисципліни слухачами необхідна наявність ноутбука, проектора, доступ до мережі Інтернет, фліпчарт, кольорові фломастери.

**Інформаційне та методичне забезпечення навчальної дисципліни (рекомендовані джерела інформації)**

Додаток 1.3. (оновлюється щорічно та/або в разі необхідності).

Додаток 1.1 до Робочої програми навчальної дисципліни

**ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«**САМОМЕНЕДЖМЕНТ ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ**»

Освітній ступінь: ***бакалавр***

***Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»***

на ***2023/2024*** навчальний рік

**Форма навчання: ДЕННА** Обсяг: **4** кредита ЄКТС (**120** годин)

***Навчально-науковий інститут права та інноваційної освіти***

Курс ***2*** Група ***Б-ПУА-241***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № теми (згідно з РПНД) | Назва теми (згідно з РПНД) | Загальний обсяг годин | Аудиторна робота | | | | С/Р та І/Р |
| Всього | Лекції | С/З | П/З |
|  | Становлення і розвиток теорії та практики самоменеджменту | 16 | 6 | 3 | 3 |  | 10 |
|  | Складові ефективного самоменеджменту | 16 | 6 | 3 | 3 |  | 10 |
|  | Філософія і стратегія самоменеджменту | 16 | 6 | 3 | 3 |  | 10 |
|  | Планування як складова самоменеджменту публічного службовця | 21 | 6 | 3 | 3 |  | 15 |
|  | Формування якостей ефективного управлінця. Лідерство | 21 | 6 | 3 | 3 |  | 15 |
|  | Самоменеджмент і майстерність ділових комунікацій. Time-management | 16 | 6 | 3 | 3 |  | 10 |
|  | Етика і соціальна відповідальність публічного службовця | 14 | 4 | 2 | 2 |  | 10 |
|  | ***Разом за семестр*** | ***120*** | ***40*** | ***20*** | ***20*** |  | ***80*** |
|  | ***Форма підсумкового контролю*** | ***Залік*** | | | | | |

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри управління та адміністрування Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти,

протокол від 28.08.2023 р. № 22

**Завідувач кафедри**

**управління та адміністрування Наталія СИДОРЕНКО**

Додаток 1.3 до Робочої програми навчальної дисципліни

**ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«САМОМЕНЕДЖМЕНТ ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ»**

Освітній ступінь: ***бакалавр***

***Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»***

на ***2023/2024*** навчальний рік

**Основні нормативно-правові акти**

1. Конвенція Міжнародної організації праці про професійну орієнтацію та професійну підготовку в галузі розвитку людських ресурсів № 142. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_057#Text> (дата звернення: 01.07.2022).
2. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби : постанова Кабінету Міністрів України від 25 берез. 2016 р. № 246. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#Text> (дата звернення: 01.07.2022).
3. Про державну службу : Закон України від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3723-12> (дата звернення: 01.07.2022).
4. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування : наказ НАДС від 05 серп. 2016 р. № 158 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#Text> (дата звернення: 01.07.2022).
5. Про затвердження Методичних рекомендацій з розробки профілів професійної компетентності посад державної служби у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим або їх апараті : наказ Національного агентства України з питань державної служби від 20 лип. 2012 р. № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0148859-12#Text> (дата звернення: 01.07.2022).
6. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 трав. 1997 р. № 280. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text3> (дата звернення: 01.07.2022).

**Підручники:**

1. Войтко С. В. Лідерство та антикризовий менеджмент : підручник / С. В. Войтко, А. А. Мельниченко. Київ: КПІ ім. І. Сікорського, Вид-во «Політехніка», 2021. 165 c.

**Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:**

1. Самоменеджмент : навчальний посібник / Г. З. Леськів, Г. Я. Левків, М. М. Бліхар, В. В. Гобела, О. П. Подра, Г. В. Коваль. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 280 с.
2. Самоменеджмент : навч. пос. / О. Г. Ратушняк, О. Г. Лялюк. Вінниця : ВНТУ, 2021. 170 с.
3. Основи самоменеджменту та лідерства: навчальний посібник / В. М. Лугова, С. М. Голубєв. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 212 с.

#### Монографії та інші наукові джерела:

1. Антонова О. В. Стратегічна компетентність державних службовців : монографія. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. 332 с.
2. Шевченко С.О. (2019) Освітній та особистісний розвиток публічних службовців як необхідна умова забезпечення якості вищої освіти та якості публічної служби. *Формування професійно мобільного фахівця : європейський вимір :* *матер. V Всеукр. наук.-практ. конф.* (м. Дніпро, 25 квіт. 2019 р.). Дніпро : Літограф, 197 – 200.
3. Шевченко С.О., Коваль Г.В. (2019) Зарубіжний досвід організації підвищення кваліфікації державних службовців. *Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування*, № 1. URL: <http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ttpdu_2019_1_39>.
4. Шевченко С.О., Кришень О.В. (2021) Участь стейкхолдерів у розробці освітніх програм «Публічне управління та адміністрування». *Університетська освіта і наука: традиції та інновації:* *матеріали міжнар. наук.-метод. конф*. (м. Харків, 13 - 14 трав. 2021 р.). Харків: ХНТУСГ ім. П. Василенка, 123 – 124.
5. Шевченко С.О., Мунько А.Ю. (2021) Гендерно чутливий підхід в комунікаційній діяльності в публічному управлінні. *Розуміння маскулінності та ґендерної рівності в секторі безпеки України та представлення результатів дослідження*: *матеріали Міжнар. наук.-практ. конф*. (м. Київ, 25 берез. 2021 р.). Київ : НАВС, 189 – 191.
6. Шевченко С.О., Мунько А.Ю. (2021) Діалог та медіація в системі підвищення кваліфікації публічних службовців. *Медіація як спосіб вирішення приватно- та публічно-приватних спорів*: *матеріали Міжнар. наук.-практ. конф.* (м. Дніпро, 30 лист. 2021 р.). Дніпро: ДДУВС, 331 – 332.
7. Шевченко С.О., Мунько А.Ю. (2022) Управлінські підходи до подолання наслідків пандемії COVID-19 в Україні. *Публічне управління та адміністрування в Україні,* № 27, 64 – 27.
8. Шевченко С.О., Трещов М.М. (2021) Розвиток управлінських навичок керівників органів державної влади. *Наукові перспективи,* № 5 (11), 204 – 216.
9. Filippova V., Shevchenko S., Pavlenko O., Ditsman K., Shkurat M. (2020) Cognitive modeling in the system of higher education. *Journal of Physical Education and Sport,* Vol 20. Art 430, 3176 – 3185.
10. Vasylevska T., Shevchenko S., Sydorenko N., Gradivskyy V., Akimova L. and Akimov O. (2022). Development of professional competence of public servants in the conditions of d ecentralization of public authority. *AD ALTA: Journal of interdisciplinary research.* Vol. 12, Iss. 2, Spesial Iss. XXIX, 61-66.
11. Рачинський А. (2022). Самоменеджмент в контексті розвитку професійної кар’єри державних службовців. *Аспекти публічного управління*, Вип. 10(6), 88-94.

#### Інтернет-ресурси:

1. Верховна Рада України. URL: [http://www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua/).
2. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>.
3. Національне агентство з питань державної служби України. URL: [http://www.](http://www.rada.gov.ua/)nads.gov.ua.
4. Президент України. URL: <http://www.рrezident.gov.ua>.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри управління та адміністрування Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти,

протокол від 28.08.2023 р. № 22

**Завідувач кафедри**

**управління та адміністрування Наталія СИДОРЕНКО**