**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**Дніпропетровський державний університет**

**внутрішніх справ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ**

**Кафедра міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«САМОМЕНЕДЖМЕНТ ФАХІВЦЯ З МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН»**

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

*Галузь* знань ***29 Міжнародні відносини***

Спеціальність ***291 – «Міжнародні відносини, суспільні комунікації, регіональні студії»***

Освітня програма ***«Міжнародні відносини, суспільні комунікації, регіональні студії»***

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

Мова навчання **українська**

**Дніпро – 2023**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |  | **СХВАЛЕНО** |
| Навчально-методичною радоюДніпропетровського державного університету внутрішніх справ |  | Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти Протокол від 29.08.2023 №1  |
| Протокол від 31.08.2023 №12  |  |  |
|  |  |  |

**ПОГОДЖЕНО**

Гарант освітньої програми «*Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ірина Єремєєва

 *(підпис)*

Розглянуто на засіданні кафедри *міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти*

Протокол від 28.08.2023 №1

Самоменеджмент фахівця з міжнародних відносин. // Робоча програма навчальної дисципліни. - Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2023. - 25с.

**РОЗРОБНИК**:

**Тетяна СЕРГІЄНКО,** кандидат політичних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін;

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

**Наталія МЕТЕЛЕНКО,** директор Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М.Потебні Запорізького національного університету, доктор економічних наук, професор

**Надія БАБАРИКІНА**, доцент кафедри загальноправових та політичних наук Національного університету «Запорізька політехніка», кандидат політичних наук, доцент

**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:**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменуванняпоказників | Характеристика навчальної дисципліни |
| денна форма здобуття вищої освіти  | заочна форма здобуття вищої освіти |
| Кількість кредитів ЄКТС |  | 1 |
| Загальна кількість годин: |  | 30 |
| Рік підготовки: |  | 3 |
| Семестр: |  | 6 |
| Лекції |  | 2 |
| Семінарські |  | - |
| Практичні |  | - |
| Самостійна робота |  | 28 |
| Індивідуальні завдання | Реферат, есе, практичні завдання аналітичного характеру, проходження он-лайн курсів на освітніх платформах із проблематики навчальної дисципліни |
| Підсумковий семестровий контроль |  | - |

*\** ***Робоча програма навчальної дисципліни (РПНД)*** *розробляється на повний цикл навчання за навчальною дисципліною, тобто зазначаються усі семестри викладання за ОП, якщо дисципліна викладається декілька років.*

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

**Метою** вивчення навчальної дисципліни «Самоменеджмент фахівця з міжнародних відносин» є формування у студентів системи знань про методи та процеси планування та управління особистою працею, а також, набуття навичок особистісного росту, що забезпечить майбутніх фахівців в сфері міжнародних відносин методологічним і методичним інструментарієм для успішного працевлаштування.

**Завдання навчальної дисципліни:**

**Завданням її є** визначення цінностей та цілей; набуття навичок управління саморозвитком особистості; розвинення навичок ефективного особистісного росту; застосування сучасних принципів та напрямів наукової організації діяльності фахівця міжнародних відносин

Згідно з вимогами освітньої програми здобувачі повинні **знати:**

* аспекти, фактори, принципи, складники та інструменти самоменеджменту;
* особливості міжнародної діяльності;
* сутність наукової організації праці;
* методи нормування управлінської праці;
* види форм навчання фахівців міжнародної сфери.

**Вміти:**

- аналізувати ефективність використання власного часу;

- виявляти сильні та слабкі сторони індивідуального стилю роботи;

- формулювати цілі;

- планувати особисту діяльність;

- розподіляти завдання серед підлеглих;

- аналізувати ефективність виконання делегованих завдань;

- організовувати прийом відвідувачів;

- проводити наради, збори, переговори;

- організовувати робоче місце.

Вивчення дисципліни забезпечує формування компетентностей за освітньою програмою:

**Інтегральна компетентність** – Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в сфері міжнародних відносин, суспільних комунікації та регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності держав, міжнародних взаємодій між державами, міжнародними організаціями та недержавними акторами, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачає застосування теорій суспільних наук та спеціальних наукових методів дослідження проблем міжнародних відносин.

**Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК3 - Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК6 - Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК13 - Здатність бути критичним і самокритичним.

**Спеціальні (фахові) компетентності (СК):**

СК2 - Здатність аналізувати міжнародні процеси у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному.

**Пререквізити та постреквізити дисципліни:**

# Пререквізити: вивчення дисципліни «Самоменеджмент фахівця з міжнародних відносин» базується на знаннях, одержаних при вивченні гуманітарних і соціально-економічних дисциплін.

# Постреквізити: Здобуті здобувачем вищої освіти знання при вивченні дисципліни «Самоменеджмент фахівця з міжнародних відносин» є обов’язковими для таких складових подальшого навчання: атестація.

**Програмні результати навчання (РН)**

РН17 - Мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів.

# 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ТЕМА 1. ЕФЕКТИВНИЙ ФАХІВЕЦЬ І УСПІШНА ЛЮДИНА: ВИЗНАЧЕННЯ ЖИТТЄВИХ ПРІОРИТЕТІВ**

Управління як цілеспрямований процес підвищення організованості й ефективності діяльності. Сучасний фахівець сфери міжнародних відносин: функції, ролі, навички. «Ефективна діяльність» і «спішна діяльність»: порівняльний аналіз. Мета й завдання індивідуального розвитку особистості.

**ТЕМА 2. САМОМЕНЕДЖМЕНТ ЯК СКЛАДОВА ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ**

Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту. Концептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта. Концепція особистісних обмежень М. Вудкока і Д. Френсіса. Критерії ефективного самоменеджменту: вміння, управляти собою, адекватні особистісні цінності; цілі, навички вирішення проблем, інноваційність, високий творчий потенціал, уміння навчати і розвивати професійні якості підлеглих. Ключові принципи визначення особистісних цілей. Саморозвиток особистості.

**ТЕМА 3. ПОСТАНОВКА ЦІЛЕЙ В САМОМЕНЕДЖМЕНТІ**

Суть, значення та функціональний характер цілей самоменеджменту. Процес знаходження та формулювання цілей. Визначення складових методик застосування ситуаційного аналізу в процесі постановки цілей в самоменеджменті.

**ТЕМА 4. ФУНКЦІЯ «ПЛАНУВАННЯ» В САМОМЕНЕДЖМЕНТІ**

Цільове планування роботи фахівця в сфері міжнародних відносин. Методи планування особистої діяльності фахівця. Основні стадії перспективного й оперативного планування особистої роботи. Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Делегування повноважень. Основні перешкоди делегуванню. Розподіл завдань. Техніка і форми передання розпоряджень. Ключові принципи розпорядчої діяльності. Раціоналізація телефонних розмов. Технологія проведення нарад та зборів.

**ТЕМА 5. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ РОЗРОБКИ, ПРИЙНЯТТЯ І РЕАЛІЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ**

Сутність, мета та задачі, предмет, об'єкт і функції теорії прийняття рішень. Методи, структура і категорії теорії прийняття рішень. Основні поняття й означення. Концепції, принципи та парадигми вироблення рішень. Управління як процес вироблення і реалізації рішень. Взаємозв'язок управлінських рішень і функцій управління. Класифікація управлінських рішень. Схема процесу обґрунтування рішень. Аналіз проблемної ситуації, формулювання мети. Аналіз умов формування множини альтернатив, оцінка альтернатив. Процес прийняття рішень. Функції вибору. Раціональні альтернативи. Вибір найкращого варіанта для реалізації рішення. Розробка плану і реалізація прийнятого рішення. Оцінка фактичних результатів.

**ТЕМА 6. УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ ЯК СПОСІБ УПРАВЛІННЯ ЖИТТЯМ**

Особливості часу як ресурсу. Філософія, психологія й фізіологія тайм-менеджменту. Технології постановки цілей і визначення пріоритеті. «Поглиначі» і «переривники» часу: способи боротьби з ними. Правила організації робочого дня. Організація контролю часу.

**ТЕМА 7. КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНЦІЯ ПРОФЕСІЙНО ОРІЄНТОВАНОЇ ОСОБИСТОСТІ**

Комунікативна компетентність: сутність і значення в сучасному світі. Програма індивідуального розвитку комунікативної компетенцій. Фактори ефективної комунікації. Оцінка типу особистості по Тигеру (ТАРТ).

Цільові установки виступу. Структура і зміст виступу. Вибір форм візуалізації тексту виступу. Техніка презентації. Початок і кульмінація презентації. Критичні моменти під час виступу. Класифікація й основні функції переговорів. Проблемний підхід до проведення переговорів. Агресивний і пасивний підходи до проведення переговорів. Етапи підготовки і проведення переговорів. Тактика переговорів. Узгодження результатів переговорів. Оформлення результатів переговорного процесу. Засади ораторського мистецтва.

**ТЕМА 8. РОЗВИТОК ЕМОЦІЙНОЇ СФЕРИ ОСОБИСТОСТІ**

Емоційна сфера особистості. Розвиток емоційної сфери в онтогенезі. Подолання негативних емоційних станів. Емоційний інтелект: сутність і основні компоненти. Самосвідомість і самоконтроль як основа адекватної самооцінки. Емпатія або як зрозуміти іншого?

**ТЕМА 9. РОЗВИТОК КОГНІТИВНОЇ (ПІЗНАВАЛЬНОЇ) СФЕРИ ОСОБИСТОСТІ**

Пізнавальні психічні процеси в діяльності особистості. Індивідуальні стилі навчально-пізнавальної діяльності особистості. Підвищення ефективності професійної підготовки. Розвиток уваги. Пам'ять. Підвищення рівня креативності, розвиток уяви.

**ТЕМА 10. ФОРМУВАННЯ КОМАНДИ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕФЕКТИВНОЇ РОБОТИ**

Поняття команди в організації. Формування командного духу. Етапи створення команди. Підтримання творчості та створення креативного середовища в організації. Поради фахівцям для налагодження і підтримування ефективної роботи у команді.

**ТЕМА 11. УПРАВЛІННЯ ЗМІНАМИ ЯК СКЛАДОВА СТРАТЕГІЇ РОЗВИТКУ**

Поняття змін в організації. Види реакцій працівників на зміни в організації. Модель поведінки керівника у період змін. Формування адаптивності в умовах постійних змін. Сутність управління змінами в організації. Моделі управління змінами. Основні підходи щодо управління змінами в організації.

**ТЕМА 12. СТІЙКІСТЬ ДО КОНФЛІКТІВ ТА СТРЕСІВ - ВАЖЛИВИЙ ФАКТОР ОСОБИСТОЇ Й ПРОФЕСІЙНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ**

Конфлікти: поняття, структурні елементи, класифікація, види. Особливості конфліктів в організаціях системи охорони здоров’я. Стрес і стресори як наслідок конфліктності в управлінській діяльності. Стрес: сутність, види, причини. Діагностика індивідуальної стійкість до стресу. Підвищення рівня стійкості до стресу. Техніки, що дозволяють мінімізувати негативний вплив стресів.

1. **СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

Структура навчальної дисципліни наведена у додатку 1.1., 1.2.

Додатки 1.1, 1.2. (оновлюється щорічно).

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

З навчальної дисципліни «Самоменеджмент фахівця з міжнародних відносин» передбачено:

* для денної форми навчання – залік;
* для заочної форми навчання – залік.

# Критерії та засоби оцінювання успішності навчання

Оцінювання знань студентів в Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться відповідно у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС – А, В, С, D, E, FX, F). Максимальні суми балів за виконання завдань у рамках аудиторної, самостійної та індивідуальної роботи – 60 балів; 40 балів – за виконання завдань, винесених на підсумковий контроль.

Таблиця 1.1 Розподіл балів за різними формами навчання та контролю для навчальної дисциплін

|  |
| --- |
| ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ |
| **Поточний контроль (ПК)** | **Підсумковий контроль****ЗАЛІК (З)** |
| Аудиторнаробота | Самостійнаробота | Індивідуальнаробота |
| **≤ 30** | **≤ 15** | **≤ 15** |
| **≤ 60** | **≤ 40** |
| **Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК**+ **З** ≤ 100 |
| ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ |
| **Поточний контроль (ПК)** | **Підсумковий контроль****ЗАЛІК (З)** |
| Аудиторнаробота | Самостійнаробота | Індивідуальнаробота |
| **≤ 20** | **≤ 30** | **≤ 10** |
| **≤ 60** | **≤ 40** |
| **Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК**+ **З** ≤ 100 |

Для навчальної дисципліни «Самоменеджмент фахівця з міжнародних відносин» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: залік; реферати, есе; студентські презентації та виступи на наукових заходах інші види індивідуальних та групових завдань.

**Критерії та засоби оцінювання успішності навчання**

Оцінювання знань студентів в Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться відповідно у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС - А, В, С, D, E, FX, F). Максимальні суми балів за виконання завдань у рамках аудиторної, самостійної та індивідуальної роботи - 60 балів; 40 балів - за виконання завдань, винесених на підсумковий контроль.

|  |
| --- |
| ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ |
| **Поточний контроль (ПК)** | **Підсумковий контроль****ЗАЛІК/ЕКЗАМЕН (З/Е)** |
| АудиторнаРобота | СамостійнаРобота | ІндивідуальнаРобота |
| **≤ 30** | **≤ 15** | **≤ 15** |
| **≤ 60** | **≤ 40** |
| **Підсумкова оцінка у випадку ЗАЛІКУ/ЕКЗАМЕНУ (П) = ПК**+ **З/Е**≤ 100 |
| ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ |
| **Поточний контроль (ПК)** | **Підсумковий контроль****ЗАЛІК/ЕКЗАМЕН (З/Е)** |
| АудиторнаРобота | СамостійнаРобота | ІндивідуальнаРобота |
| **≤ 20** | **≤ 30** | **≤ 10** |
| **≤ 60** | **≤ 40** |
| **Підсумкова оцінка у випадку ЗАЛІКУ/ЕКЗАМЕНУ (П) = ПК**+ **З/Е**≤ 100 |

Для навчальної дисципліни «Зовнішня політика та дипломатія України» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: залік, екзамен; реферати, есе; студентські презентації та виступи на наукових заходах інші види індивідуальних та групових завдань.

**Критерії поточної оцінки знань студентів:**

**Ведення опорного конспекту лекції:**

Опорний конспект лекції (ОКЛ) - вид навчально-методичного посібника, в якому у стислому і системному вигляді викладений основний теоретичний матеріал у формі основних понять і положень, що структурно й логічно пов’язані між собою. Дані поняття та положення є лише опорними сигналами, вони вимагають пояснень і визначень, що мають записати студенти під час лекції. Його ведення сприяє системному і глибокому засвоєнню навчального матеріалу, дозволяє простежити структурні зв’язки між різними поняттями, положеннями, концепціями, проблемами теоріями тощо. Кожний студент повинен мати ОКЛ на лекціях і вести в ньому записи власноруч. Під час аудиторної роботи з ОКЛ студенти записують основні тези лекції та пояснення викладача у визначеному в конспекті полі.

Відвідування студентом лекції та її наявність в ОКЛ з дисципліни є обов’язковим.

**Робота на семінарських заняттях для здобувачів вищої освіти денного та заочного відділення:** Під час семінарських занять здобувачі вищої освіти усно доповідають на питання. Активна робота здобувача вищої освіти на занятті оцінюється в 1-5 балів.

Таблиця 1.2 - Критерії оцінки на семінарському занятті

|  |  |
| --- | --- |
| Бали | Критерії оцінки |
| 5 | В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів або письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, активний, часто виступає і часто задає питання; активно, дуже добре працює в парі/групі/команді. |
| 4 | Частково володіє навчальним матеріалом, іноді виконує завдання семінарських занять; інколи виступає і задає питання; не дуже добре працює в парі/групі/команді. |
| 3 | Не володіє навчальним матеріалом, іноді виконує завдання семінарських занять; інколивиступає і задає питання; не дуже добре працює в парі/групі/команді. |
| 1-2 | Зовсім не виконує завдання семінарських занять, інколи виступає і задає питання; не дуже добре працює в парі/групі/команді. |

Якщо здобувач вищої освіти опосередньо відвідував семінарське заняття, але брав участь в обговоренні тем, він має змогу отримати додаткові бали за:

**А) Доповнення виступу:**

**4 бали** - отримують здобувачі вищої освіти, які глибоко володіють матеріалом, чітко визначили його зміст; зробили глибокий системний аналіз змісту виступу, виявили нові ідеї та положення, що не були розглянуті, але суттєво впливають на зміст доповіді, надали власні аргументи щодо основних положень даної теми.

**2 бали** отримують здобувачі вищої освіти, які виклали матеріал з обговорюваної теми, що доповнює зміст виступу, поглиблює знання з цієї теми та висловили власну думку.

**Б) Суттєві запитання до доповідачів:**

**4 бали** отримують здобувачі вищої освіти, які своїм запитанням до виступаючого суттєво і конструктивно можуть доповнити хід обговорення теми.

**2 бали** отримують здобувачі вищої освіти, які у своєму запитанні до виступаючого вимагають додаткової інформації з ключових проблем теми, що розглядається.

**Самостійна та індивідуальна робота здобувача вищої освіти денного відділення,** що передбачена РПНД, оцінюється НПП за 15-бальною шкалою кожна. Виконання завдань, які виносяться на самостійну та індивідуальну роботу, контролюється НПП під час консультацій. Бали за самостійну та індивідуальну роботу виставляються у журналі обліку роботи навчальної групи окремими графами напередодні підсумкового контролю.

Таблиця 1.3 - Критерії оцінювання самостійної та індивідуальної роботи

|  |  |
| --- | --- |
| Бали  | Критерії |
| 11-15 | В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано доповідає, глибоко та всебічно розкриває зміст матеріалу. |
| 7-10 | Володіє навчальним матеріалом, самостійно та доповідає, не в повному обсязі розкриває зміст матеріалу. |
| 4-6 | Частково володіє навчальним матеріалом, самостійно та доповідає, не в повному обсязі розкриває зміст матеріалу. |
| 1-3 | Не володіє навчальним матеріалом, слабко доповідає, поверхнево розкриває зміст матеріалу. |

**Самостійна робота здобувачів заочної форми навчання оцінюється в 30 балів, а індивідуальна робота здобувача вищої освіти,** що передбачена РПНД, оцінюється НПП за 10-бальною шкалою кожна. Виконання завдань, які виносяться на самостійну та індивідуальну роботу, контролюється НПП під час консультацій. Бали за самостійну та індивідуальну роботу виставляються у журналі обліку роботи навчальної групи окремими графами напередодні підсумкового контролю.

Таблиця 1.4 - Критерії оцінювання ІР

|  |  |
| --- | --- |
| Бали  | Критерії |
| 7-10 | В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано доповідає, глибоко та всебічно розкриває зміст матеріалу. |
| 5-6 | Володіє навчальним матеріалом, самостійно та доповідає, не в повному обсязі розкриває зміст матеріалу. |
| 3-4 | Частково володіє навчальним матеріалом, самостійно та доповідає, не в повному обсязі розкриває зміст матеріалу. |
| 1-2 | Не володіє навчальним матеріалом, слабко доповідає, поверхнево розкриває зміст матеріалу. |

Виконання завдань щодо самостійної роботи надає студенту можливість отримати максимум **30 балів**

Таблиця 1.5 - Критерії оцінювання СР

|  |  |
| --- | --- |
| Бали  | Критерії |
| 25-30 | В повному обсязі володіє навчальним матеріалом за конкретною тематикою, вільно самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст, використовуючи обов’язкову та додаткову літературу. |
| 17-24 | Добре володіє навчальним матеріалом за конкретною тематикою, вільно самостійно та аргументовано його викладає, розкриває зміст, використовуючи обов’язкову та додаткову літературу. |
| 9-16 | Володіє навчальним матеріалом за конкретною тематикою, викладає та розкриває його основний зміст, використовуючи літературу. |
| 5-8 | Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом за конкретною тематикою, поверхово викладає та розкриває його основний зміст, використовуючи літературу. |
| 3-4 | Частково володіє навчальним матеріалом за конкретною тематикою, фрагментарно викладає та розкриває його зміст. |
| 1-2 | Частково володіє навчальним матеріалом за конкретною тематикою. |

До підсумкового контролю допускаються здобувачі вищої освіти які набрали мінімум 40 балів за аудиторну роботу, виконання завдань самостійної та індивідуальної роботи з 60 можливих балів. Також, зауважимо, що максимальна кількість балів яку здобувач може отримати за результатами підсумкового контролю складає 40 балів, тож для отримання заліку/екзамену необхідно виконати аудиторні завдання, в тому числі теми доповідей та завдання самостійної роботи.

Здобувачеві, який отримав **60 балів** за 100-бальною шкалою за результатами поточного контролю, з дисципліни, з якої навчальним планом у семестрі передбачено підсумковий контроль у формі **заліку/екзамену**, за бажання Здобувача, у відомість обліку успішності проставляється відповідна підсумкова оцінка: «зараховано/задовільно»/60 балів/Е.

Здобувач має право складати залік/екзамен з метою підвищення оцінки.

Таким, що успішно склав (пересклав) залік/екзамен, вважається Здобувач, який одержав під час заліку/екзамену не менше 20 балів.

Здобувач, який не з’явився на залік/екзамен без поважних причин, вважається таким, що одержав незадовільну оцінку.

Розрахунок підсумкової оцінки з навчальної дисципліни, з якої навчальним планом передбачено залік та екзамен, здійснюється відповідно до формули:

**П=ПК+З/Е≤100**,

Таблиця 1.1 Розподіл балів за різними формами навчання та контролю для навчальної дисциплін

де **ПК** – бали за поточний контроль (40-60 балів),

**З/Е –**бали за результатами складання заліку/екзамену.**КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ НА ЗАЛІКУ/ЕКЗАМЕНІ**:

Семестровий залік/екзамен - це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів як поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань, завдань самостійної роботи та певних видів робіт на семінарських заняттях) протягом семестру так і контролю знань під час.

***Очна форма навчання*** передбачає складання заліку/екзамену у письмовій формі за білетами, затвердженими на засіданні кафедри не пізніше, як за місяць до дня проведення заліку/екзамену

1. **Два питання** потребують змістовної відповіді, кожна з них розкриває сутність того чи іншого поняття або теоретичного положення (оцінюється від 0 до 15 балів за кожне питання).

**15-12 балів** отримують студенти, які повністю розкрили сутність поняття, дали його чітке визначення або проаналізували і зробили висновок з конкретного теоретичного положення.

**11-9 балів** отримують студенти, які правильно, але не повністю дали визначення поняття або поверхово проаналізували і зробили висновок з теоретичного положення.

**8-4 балів** отримують студенти, які правильно, але лише частково визначили те чи інше поняття або частково проаналізували і зробили висновок з теоретичного положення.

**3-0 балів** отримують студенти, які частково і поверхово визначили те чи інше поняття або сформулювали висновок з теоретичного положення, допустивши неточності та помилки.

2. Правильна відповідь на **практичне завдання** оцінюється в 10 **балів.**

***Дистанційна форма*** навчання та складання заліку/екзамену за дисципліною передбачає застосовування методів контролю знань шляхом комп’ютерного тестування.

Тестовий контроль - це універсальна форма контролю знань. Перевагу тестового контролю складає те, що він є науково обґрунтованим методом емпіричного дослідження. На відміну від звичайних задач, тестові завдання мають чітку однозначну відповідь і оцінюються стандартно на основі еталону. У найпростішому випадку оцінкою студента є сума балів за правильно виконані завдання.

Сума балів, накопичених здобувачем вищої освіти за виконання всіх видів поточних навчальних завдань (робіт) на семінарських заняттях та на підсумковому контролі, свідчить про **ступінь оволодіння ним програми навчальної дисципліни** на конкретному етапі її вивчення. Протягом семестру студенти можуть набрати від 0 до 100 балів, що переводяться у національну шкалу оцінювання і відповідно у шкалу ЄКТС.

Кількість балів відповідає певному рівню засвоєння дисципліни, див.табл 1.6.

Таблиця 1.6 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оцінка в балах** | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка за шкалою Є К Т С** |
| **Залік** | **Екзамен** | **Оцінка** | **Пояснення** |
| **90-100** | **зараховано** | **Відмінно** | **А** | **«Відмінно»** - теоретичний зміст курсу засвоєний **у повному обсязі; сформовані** необхідні практичні навички роботи іззасвоєним матеріалом; **всі** навчальні завдання, передбачені програмою навчання, **виконані** в повному обсязі. |
| **83-89** | **Добре** | **B** | **«Дуже добре»** - теоретичний зміст курсу засвоєний **у повному обсязі; в основному сформовані** необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; **всі** навчальні завдання, передбачені програмою навчання, **виконані**, якість виконання **більшості** з них оціненакількістю балів, близькою до **максимальної**. |
| **75-82** | **C** | **«Добре»** - теоретичний зміст курсу засвоєний **цілком; в основному сформовані** практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; **всі** навчальні завдання, передбачені програмою навчання, **виконані**, якість виконання **жодного** з них **не оцінена мінімальною** кількістю балів, деякі видизавдань виконані **з помилками**. |
| **68-74** | **Задовіль но** | **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** передбаченихпрограмою навчання навчальних завдань **виконано, деякі** з виконаних завдань містять **помилки**. |
| **60-67** | **E** | **«Достатньо»** - теоретичний зміст курсу засвоєний **частково; не сформовані деякі** практичні навички роботи; **частина** передбачених програмою навчання навчальнихзавдань **не виконані** або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до **мінімального**. |
| **35-59** | **Незараховано** | **Незадові льно** | **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, близькою 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. |

Академічна заборгованість виникає у разі, коли за результатами заліково-екзаменаційної сесії з будь-якого навчального предмета (дисципліни) Здобувач отримав менше, ніж 60 балів.

Здобувач, який має академічну заборгованість, повинен її ліквідувати в термін, визначений наказом Університету, як правило, протягом місяця після завершення заліково-екзаменаційної сесії.

Перескладання заліку/екзамену проводиться відповідно до графіка прийому заборгованостей, який розробляється та затверджується кафедрою.

Перескладання заліку/екзамену з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється, за виключенням випадків форс мажорних обставин документально підтверджених причин, з дозволу завідувача кафедри та деканату.

У разі отримання незадовільної підсумкової оцінки Здобувачеві надаються дві додаткові спроби для повторного складання: перша - НПП, який проводив підсумковий контроль, друга - комісії з числа найбільш досвідчених НПП кафедри з обов’язковою участю керівника кафедри. Результати кожного повторного складання заносяться до окремих додаткових відомостей.

Рішення комісії є остаточним. У разі підтвердження негативної оцінки або неявки Здобувача на засідання комісії без поважних і документально підтверджених причин комісія виставляє остаточні оцінки (менше ніж 60 балів), що означає академічну заборгованість. Комісія сповіщає про це керівника інституту (директора) для підготовки наказу Університету про відрахування Здобувача.

На осіб, які за результатами складання заліку/екзамену підлягають відрахуванню, факультет/інститут готує подання та проект наказу про відрахування.

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

Додаток 1.3.

Додаток 1.2 до

Робочої програми навчальної дисципліни

**ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«САМОМЕНЕДЖМЕНТ ФАХІВЦЯ З МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН»**

Освітній ступінь ***бакалавр***

Спеціальність ***291 - «Міжнародні відносини, суспільні комунікації, регіональні на 2023/2024 навчальний рік***

**Форма навчання ЗАОЧНА** Обсяг 1 кредити ЄКТС (***30 годин***).

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

Курс 3 Група БЗ-МВ-141

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № теми згідно з РПНД | Назва теми (згідно з РПНД) | Загальний обсяг годин | Аудиторна робота | Самостійна таіндивідуальна робота |
| Всього | Лекції | Семінари | Практ.заняття |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Ефективний фахівець і успішна людина: визначення життєвих пріоритетів | 2 | 2 | 2 | - | - | 28 |
| 2 | Самоменеджмент як складова професійного розвитку | - | - | - | - | - | - |
| 3 | Постановка цілей в самоменеджменті | - | - | - | - | - | - |
| 4 | Функція «планування» в самоменеджменті | - | - | - | - | - | - |
| 5 | Теоретичні основи розробки, прийняття і реалізації управлінських рішень | - | - | - | - | - | - |
| 6 | Управління часом як спосіб управління життям | - | - | - | - | - | - |
| 7 | Комунікативна компетенція професійно орієнтованої особистості | - | - | - | - | - | - |
| 8 | Розвиток емоційної сфери особистості | - | - | - | - | - | - |
| 9 | Розвиток когнітивної (пізнавальної) сфери особистості | - | - | - | - | - | - |
| 10 | Формування команди для організації ефективної роботи | - | - | - | - | - | - |
| 11 | Управління змінами як складова стратегії розвитку | - | - | - | - | - | - |
| 12 | Стійкість до конфліктів та стресів - важливий фактор особистої й професійної ефективності | - | - | - | - | - | - |
|  | ***Разом за шостий семестр***  | 30 | 2 | 2 | - | - | 28 |
|  | ***Разом за навчальний рік*** | 30 | 2 | 2 | - | - | 28 |
|  | ***Форма підсумкового контролю*** | ***-*** |

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри [міжнародних відносин та](https://dduvs.in.ua/struktura-universitetu/kafedri/kmvt/) соціально-гуманітарних дисциплін протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023р., протокол № \_.

**Завідувач кафедри міжнародних відносин та**

**соціально-гуманітарних дисциплін Олексій ХАЛАПСІС**

Додаток 1.3 до Робочої програми навчальної дисципліни

**ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Самоменеджмент фахівця з міжнародних відносин»**

Освітній ступінь - бакалавр

Спеціальність - 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

на 2023/2024навчальний рік

# Основні нормативні акти:

1. Конституція України (зі змінами, внесеними згідно із Законом України № 2680-VІІІ від 07.02.2019). *Відомості Верховної Ради України.* 2019. № 9. Ст. 50.
2. Закон України «Про засади державної мовної політики». *Верховна Рада України;* Закон від 03.07.2012 № 5029-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5029-17>.

**Підручники:**

1. Бушуєва Н.С., Ярошенко Ю.Ф., Ярошенко Р.Ф. Управління проектами та програмами організаційного розвитку. Київ: Самміт- Книга, 2010. 198 с.
2. Вассерман Л. И. Совладание со стрессом: теорія и психодіагностика / Вассерман Л. И., Абабков В. А., Трифонова Е. А. СПб.: Речь,2010. - 192 с.
3. Виханский О.С. Менеджмент / О. С. Виханский, А. И. Наумов. 3-е изд. М.: Гардарика, 2010. 320 с.
4. Грибик І. І. Управління змінами / І. І. Грибик, Й. С. Ситник, Н. В. Смо-лінська. Львів: Вид. Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2008. 180с.
5. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / Загнітко А. П., Данилюк І. Г. - Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2008.
6. Іванова Т.В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування / Іванова Т.В., Піддубна Л.П. К.: Центр учбової літератури, 2007. 360 с.
7. Лукашевич М.П. Теорія і практика самоменеджменту. К.: МАУП, 2010. - 225 с.
8. Лукашевич Н. Самоменеджмент. Теория и практика: Учебник. К.: Ника-Центр, 2007. 344с.
9. Лукашевич Н. Самоменеджмент: как достигнуть успеха в деловой карьере / Харьковский гуманитарный ин-т «Народная украинская академия». Х.: ОКО, 1998. Кн. 1: Деловая карьера: путь к успеху. 126с.
10. Мірошниченко Ю. Р. Організаційно-правові засади підготовки та прийняття державно-політичних рішень. Харків: Фактор, 2004. 224с.
11. Юрик Н. Є. Самоменеджмент: курс лекцій / Н. Є. Юрик. Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2015. 89 с.

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

1. Батенко Л.П., Загородніх О.А., Ліщинська В.В. Управління проектами: навчальний посібник. Київ: КНЕУ, 2003. 231 с.
2. Бех І.Д. Виховання особистості: У 2 кн.: Навч.-метод. Видання. К.: Либідь, 2003. 280с.
3. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів, К.: 2005. 319 с.
4. Богуславська О.Г., Сергієнко Т.І. Чинники успішного працевлаштування. Навчально-методичний посібник для магістрів та спеціалістів усіх напрямків підготовки / Укл.: О.Г.Богуславська, Т.І.Сергієнко. - Запоріжжя, 2012. 115с.
5. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник. К., 2002.
6. Воронкова В.Г. Управління людськими ресурсами: філософські засади. Навчальний посібник. К.: Професіонал, 2006. 576 с.
7. Грищенко В.О., Архипов О.Г., Журомська Л. М. Самоменеджмент: Навч. посіб. / Східноукраїнський національний ун-т ім. Володимира Даля; Холдинг МЖК «Мрія». Луганськ : Видавництво СНУ ім. В.Даля, 2006. 192с.
8. Живага А.Ю. Управление конфликтами и стрессами в организации: учебное пособие / А.Ю. Живага. Южно-Сахалинск: СахГУ, 2019. 108с.
9. Колпаков В.М. Самоменеджмент: навч. посіб. / В.М. Колпаков. К.: Видав. дім Персонал, 2008. 523 с.
10. Комар Ю. М. Самоменеджмент навчання: Навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / Донецький ін-т ринку та соціальної політики. Донецьк: ДІРСП, 2005. 132с.
11. Косач І.А., Ладонько Л. С., Калінько І. В. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами: навч. посіб. К.: Кондор, 2015. 217 с.
12. Крикун О. А. Самоменеджмент: учебное пособие / О. А. Крикун. Х.: ХНУ имени В. Н. Каразина, 2014. 344 с.
13. Орлів М. С. Підготовка і прийняття управлінських рішень: навч.-метод. матеріали / М. С. Орлів; упоряд. Г. І. Бондаренко. К.: НАДУ, 2013. 40с.
14. Прийняття управлінських рішень: організаційно-психологічний аспект: навч. посіб. / М. М. Білинська, Ю. В Ковбасюк. К.: НАДУ, 2011. 232с.
15. Психологія конфлікту: Навчально-методичний посібник для підготовки магістрів усіх форм навчання/ В.Ф.Орлов, О.М.Отич, О.О.Фурса. К.: ДЕТУТ, 2008. 422 с.
16. Титаренко Т. М., Лєпіхова Л. А. Психологічна профілактика стресових перевантажень серед шкільної молоді: Науково-методичний посібник. К.: Міленіум, 2006. 204 с.

**Монографії та інші наукові видання:**

1. Амплеєва О.М. Особливості розвитку емоційної сфери особистості підлітків у процесі занять зі спортивного туризму. *Український журнал медицини, біології та спорту*. Миколаїв, 2020. т.Т. 5. № 2. С.203-209.
2. Бесєдіна А. Вплив методів і завдань ейдетики на розвиток особистості учня. *Рідна школа.* 2009. № 2-3. С. 61-62.
3. Боровенська А.А , Сергієнко Т.І. Тайм - менеджмент в організації навчальної діяльності здобувачів вищої освіти. *Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції «Теоретичні та практичні засади розвитку економіки, обліку, фінансів, менеджменту та права*» / за ред. Макаренка А. П., Меліхової Т. О. Запорізький національний університет. Запоріжжя: ЗНУ, 2021. С. 55-57
4. Вовк О.Р. Основні характеристики когнітивного компонента готовності студентів до гуманістичного вирішення ситуацій морального вибору. *Молодий вчений.* № 10 (25). Частина 2, жовтень, 2015. С. 130-133.
5. Даниленко О.Ю., СергієнкоТ.І. Політичний конфлікт як форма політичного розвитку. *Тиждень науки-2020*. Юридичний факультет. Тези доповідей науково-практичної конференції, Запоріжжя, 13-17 квітня 2020 р. [Електронний ресурс] / Редкол.: В. В. Наумик (відпов. ред.) Електрон. дані. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2020. 1 електрон. опт. диск (DVD-ROM); 12 см. - Назва з тит. екрана. ISBN 978-617-529-269-3. С. 148-150
6. Дзундза А. І., Літвінова В .Ю., Пранова Є. В. Емоційно-почуттєва сфера як компонент валеологічної культури під. *Духовність особистості: методологія, теорія і практика.* №4 (63). 2014. С. 85-92.
7. Дороніна М. С. Самоменеджмент: сутність, умови виникнення і розвитку. *Економіка і управління*. 2016. № 4. С. 7-12.
8. Євтушенко Г.І. Формування команди проекту та організація її ефективної роботи (теоретичний аспект). *СХІДНА ЄВРОПА: ЕКОНОМІКА, БІЗНЕС ТА УПРАВЛІННЯ*. Випуск 4 (21). 2019. С. 77-82.
9. Жуковська А. Ю. Діючі технології та перспективні методики планування професійної кар'єри публічних службовців. *Український журнал прикладної економіки.* 2017. Том 2. № 4. С. 27-36.
10. Калашнікова С. А. Освітня парадигма професіоналізації управління на засадах лідерства: монографія / С. А. Калашнікова. Київ: Київськ. ун-т імені Бориса Грінченка, 2010. 380 с.
11. Колесов О.С., Вацьківська А. В. Тайм-менеджмент - управління часом. *Збірник наукових праць ВНАУ. Серія: Економічні науки*. №2 (53), том 3. 2011. С. 61-69.
12. Корольчук В.М. Психологічні детермінанти стійкості особистості до дії стресогенних факторів. *Проблеми екстремальної та кризової психології*. 2013. Вип. 14. Частина І. С. 153-162.
13. Крайнюк В. М. Психологія стресостійкості особистості: [монографія] / Крайнюк В. М. К.: Ніка-Центр, 2007. 432 с.
14. Лозова В. І. Цілісний підхід до формування пізнавальної активності школярів / В. І. Лозова. Харків: ОВС, 2000. 164 с.
15. Мазур В.С. Нові підходи і форми менеджменту, як особливого типу управління. *Пріоритети економічного розвитку України: історія та сьогодення*. Вінниця, 2009. С. 178-183.
16. Москаленко В. О. Сучасні підходи до формування команди проекту. *Інтелект XXI*. 2014. № 5. С. 78-86.
17. Ніколенко Л. М. Актуальність проблеми формування пізнавальної активності школярів. *Молодий вчений.* 2015. № 5.
18. Оленіч А.В., Шацька З.Я. Формування і розвиток проектної команди в сучасних умовах. *Актуальні проблеми економіки.* 2012. № 10 (136). С. 136-142.
19. Петрова І.Л. Управління персоналом у процесі організаційних перетворень. *Формування ринкової ек-ки: Зб. наук. праць.* Спец. випуск. Управління людськими ресурсами: проблеми теорії та практики. - Т.1. Ч. ІІ. - К.: КНЕУ, 2007, С. 646-655.
20. Сергієнко Т.І Теоретико-концептуальні виміри інформаційно-психологічної безпеки особистості. *Феномен солідарності і соціальної згуртованості в Україні та Республіці Молдова: нові виклики та контексти[Текст]: матеріали міжнарод. наук.-практ. конф*. (м. Одеса, 30 червня 2020 року) / за ред.д. с .н., проф. Лісеєнко О. В. Одеса: Видавничий дім «Гельветика»,2020. С.42-45.
21. Сергієнко Т.І Управління змінами. *Ділове адміністрування: навчально-методичний посібник для бакалаврів ЗДІА спеціальності 7.03060101, 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)»* / В.Г. Воронкова, М.А. Ажажа, О.М. Венгер, Т.І. Сергієнко, О.О. Козуб, В.В. Бут. Запоріжжя, ЗДІА, 2012. 272 с.
22. Сергієнко Т.І. SMART - образование как основная парадигма развития информационного общества. *Интеллектуальная культура Беларуси: методологический капитал философии и контуры трансдисциплинарного синтеза знания: материалы Третьей междунар. науч. конф.,* 15-16 ноября 2018 г., г. Минск. В 3 т. Т. ІІІ / Ин-т философии НАН Беларуси ; редкол.: А. А. Лазаревич (пред.) [и др.]. Минск: Четыре четверти, 2018. С. 234-236
23. Сергієнко Т.І. Використання компетентнісного підходу у підготовці майбутніх фахівців з політології. *Інноваційні технології розвитку особистісно-професійної компетентності педагогів в умовах післядипломної освіти: збірник наукових статей* / За заг. ред. Г. Л. Єфремової. Суми, 2021. С. 249-253.
24. Сергієнко Т.І. Вплив сучасної освіти на сталий розвиток суспільства. *Освіта як чинник формування креативних компетентностей в умовах цифрового суспільства.* Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції 27-28 листопада 2019 року / Ред.-упорядник: д.філософ.н., проф. В.Г.Воронкова. Запоріжжя: ЗНУ, 2019. С. 150-152.
25. Сергієнко Т.І. Генезис політичних конфліктів сучасності в контексті ноосферної концепції В.Вернадського. *Социальные и технологические аспекты ноосферы современного общества. Сборник научных трудов. Материалы ІІ Международной научно-практической конференции 5 декабря 2014*г. / Под ред. к.и.н., проф. Ж.Д.Малаховой. - Москва-Киев - Запорожье -Желтые Воды: 2014. С.154-159.
26. Сергієнко Т.І. Ефективне лідерство в процесі управління освітніми змінами. *Conference Proceedings of the 5th International Scientific Conference Modern Problems of Management: Economics, Education, Health Care and Pharmacy* (October 26-29, 2017, Opole, Poland). The Academy of Management and Administration in Opole, 2017. P. 54-56.
27. Сергієнко Т.І. Інформаційна зброя в контексті основних видів комунікативної дії. *Тиждень науки-2020*. Юридичний факультет. Тези доповідей науково-практичної конференції, Запоріжжя, 13-17 квітня 2020 р. [Електронний ресурс] / Редкол.: В. В. Наумик (відпов. ред.) Електрон. дані. - Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2020. 1 електрон. опт. диск (DVD-ROM); 12 см. Назва з тит. екрана. ISBN 978-617-529-269-3. С. 130-132.
28. Сергієнко Т.І. Інформаційні війни як фактор впливу на політичну свідомість людини: прийоми, методи, засоби. *Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції 23-24 листопада 2017 року «Становлення і розвиток інформаційного суспільства як основи забезпечення конкурентоспроможності України у світі та сталого розвитку суспільства і держави»*. / Ред.-упорядник: д.філософ.н., проф. В.Г.Воронкова. Запоріжжя: Вид-во ЗДІА, 2017. С. 128-130.
29. Сергієнко Т.І. Інформаційно-комунікаційний процес і політика в епоху пост правди. *Проблеми та перспективи розвитку сучасної науки: Збірник тез доповідей Міжнародної науково-практичної конференції молодих науковців, аспірантів і здобувачів вищої освіти,* м. Рівне, 21-22 травня 2020 року: у 2 ч. Ч. 2.Рівне: НУВГП, 2020. С. 297-299.
30. Сергієнко Т.І. Конфлікти і кризи у суспільно-політичному житті. *Політологія.* Методичний посібник для студентів ЗДІА всіх спеціальностей / Укл. В.Г. Воронкова, О.М. Кіндратець, В.О.Зуєва, О.Є.Швець та ін. Запоріжжя, 2007. 231с.
31. Сергієнко Т.І. Особливості розвитку сучасного інформаційного суспільства в Україні в умовах політичної конфліктності. *The 2 nd International scientific and practical conference «Scientific achievements of modern society»* (October 9-11, 2019) Cognum Publishing House, Liverpool, United Kingdom. 2019. С.74-79.
32. Сергієнко Т.І. Особливості сучасних конфліктів в контексті ноосферної концепції В.Вернадського. Гуманітарний вісник Запорізької державної інженерної академії: Збірник наукових праць, Вип. 68 / Гол. ред. В.Г. Воронкова; Запоріз.держ.інж.акад. - Запоріжжя: Вид-во ЗДІА, 2017. С. 111-121.
33. Сергієнко Т.І. Особливості та технології прийняття і впровадження політичних рішень в умовах сьогодення. *Гуманітарний вісник Запорізької державної інженерної академії: Збірник наукових праць*, Вип. 69 / Гол. ред. В.Г. Воронкова; Запоріз.держ.інж.акад. Запоріжжя: Вид-во ЗДІА, 2017. С. 189-193.
34. Сергієнко Т.І. Підготовка конкурентоспроможних фахівців як стратегічна мета кредитно-модульної системи. *Збірник доповідей учасників VІІ Всеукраїнської науково-методологічної конференції*. «Кредитно-модульна система підготовки фахівців». Запоріжжя: Видавництво ЗДІА, 2007. С. 104-105.
35. Сергієнко Т.І. Політичні комунікації як інструмент подолання кризових явищ. *Проблеми управління економічним потенціалом регіонів: збірник наукових праць Всеукраїнської науково-практичної конференції: Запорізький національний університет.* Запоріжжя: ЗНУ, 2015. С. 180-182.
36. Сергієнко Т.І. Принципи побудови ефективної технології розробки прийняття проектних рішень. *Місце і роль студентської молоді в прискоренні соціально-економічного розвитку. Монографія* / за ред. Т.М. Берднікової, Н.О. Євтушенко. -Запоріжжя: ЗНУ, 2014. С.142-151.
37. Сергієнко Т.І. Розвиток організації в сучасних умовах та проблеми управління опором змінам. *Глобальні та локальні проблеми соціально - економічного розвитку України: нові виклики та рішення. Монографія* / за ред. Т.М.Берднікової, Н.О. Євтушенко, О.Г. Череп. Запоріжжя: ЗНУ, 2014. С. 240-247.
38. Сергієнко Т.І. Стратегічні зміни в процесі стратегічного управління підприємством. *Сучасний менеджмент: проблеми та перспективи розвитку: матеріали 4-ої Всеукраїнської наук.-практ.* конф. / упоряд. Боліла С.Ю., Шепель Т.С. Херсон, ДВНЗ «ХДАУ». 21.05.2019: тези доповідей. 2019. С. 192-195.
39. Сергієнко Т.І. Сучасні тенденції розвитку інформаційного суспільства. *Публічне управління та адміністрування у процесах економічних реформ: збірник тез доповідей ІІІ Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції, 19 листопада 2019 р*. Херсон: ДВНЗ «ХДАУ», 2019. С. 297-299.
40. Сергієнко Т.І. Теоретико-концептуальні виміри соціально-культурної трансформації сучасного інформаційного суспільства. *Особистість, суспільство, закон: тези доп. учасників міжнар. наук.-практ. конф., присвяч. пам’яті проф. С. П. Бочарової* (15 квіт. 2021 р., м. Харків, Україна) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків. Харків, 2021. С 172-174.
41. Сергієнко Т.І. Теоретичні аспекти використання інформаційних технологій в управлінні підприємством. *Економіка. Підприємництво. Менеджмент: сучасний стан і обриси майбутнього: Зб. мат.-лів всеукр. наук*.-практ. конф. Здобувачів вищої освіти та молодих учених, Дніпро, 23 квіт. 2019р. /Нац.метал.академія Україн. Дніпро. 2019. - С. 347-348.
42. Сергієнко Т.І. Теоретичні аспекти використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі. *«Інноваційні педагогічні технології в цифровій школі»: матеріали II науково-практичної конференції молодих учених* (14-15 травня 2020 р.). Харків : ХНПУ імені Г.С. Сковороди, 2020. С. 97-98.
43. Сергієнко Т.І. Технологія розробки і прийняття рішень у проекті. *Управління проектами: вітчизняний і зарубіжний досвід: [монографія]* Під ред. С.Чернова, В.Воронкової, А.Двигун, О.Сосніна та ін.. - Запоріжжя: РВВ ЗДІА, 2015. С. 118-135.
44. Сергієнко Т.І. Технологія розробки та впровадження управлінських змін та інновацій. *Теорія та практика менеджменту: матеріали Міжнар. наук.- практ. конф.* (13 травня 2020 р.) / Відп. ред. проф. Л. Черчик. Луцьк, 2020. С. 310-312.
45. Сергієнко Т.І. Формування індивідуального потенціалу самоменеджменту працівника. *Збірник тез і статей Всеукраїнської науково-практичної конференції 15.02.12р*. Запоріжжя. Вид-во РВВ ЗДІА. 2012р.
46. Сергієнко Т.І. Формування професійної компетентності й особистості майбутніх фахівців з політології. *Інноваційні технології розвитку особистісно-професійної компетентності педагогів в умовах післядипломної освіти: збірник наукових статей у 3-х частинах* / За заг. ред. О.В. Зосименко, Г. Л. Єфремова. Суми, 2020. Ч. 3. С. 191-194.
47. Сергієнко Т.І., Лобань С.І. Принципи SMART - освіти в суспільстві в XXI столітті. [*Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції*](http://www.zgia.zp.ua/index.php?page=1395&lang=ua) *23-24 квітня 2018 року «Теоретичні і практичні засади еволюції від інформаційного суспільства до «суспільства знань» і до smart-суспільства: виклики і можливості четвертої промислової революції*» / Ред.-упорядник: д.філософ.н., проф. В.Г.Воронкова. Запоріжжя: Вид-во ЗДІА, 2018. С. 123-124.
48. Сергієнко Т.І. Стійкість до конфліктів та стресів - важливий фактор особистої й професійної ефективності в управлінській і міжнародній діяльності. *Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції «Теоретичні та практичні засади розвитку економіки, обліку, фінансів, менеджменту та права»* / за ред. Макаренка А. П., Меліхової Т. О. Запорізький національний університет. Запоріжжя: ЗНУ, 2021. С. 57-59.
49. Сериенко Т.И. Роль высшего образования в информационном обществе. *International Scientific-Practical Conference Theory and Practice: Problems and Prospects Book of Abstracts 21st -22nd of May*, Kaunas. 2020. С. 74.

# Інші джерела:

1. Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського, електронні фахові видання. URL: http://[www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua).
2. Львівська національна наукова бібліотека імені В.Стефаника. URL: <http://www.library.lviv.ua/>.
3. Національна історична бібліотека України. URL: <http://www.dibu.kiev.ua/>.
4. Національна парламентська бібліотека України. URL: <http://www.nplu.org/>.
5. Харківська державна наукова бібіліотека України імені В. Короленка. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>.
6. Наукова бібліотека ім.В. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка. URL: <http://lib-gw.univ.kiev.ua/>.
7. Наукова бібліотека Львівського національного університету імені Івана Франка. URL: <http://library.lnu.edu.ua/bibl/>.
8. Книжкова палата України імені Івана Федорова. URL: <http://www.ukrbook.net/>.

**Інтернет-ресурси**

1. 15 Методів управління часом: зробіть тайм-менеджмент своєю зброєю. URL: <https://rozvytok.top/novini/dopisi/ru-15-metodov-upravlenyya-vremenem-sdelajte-tajm-menedzhment-svoym-oruzhyem/>
2. 7 лайфхаків ефективного планування та роздруківка для планів на тиждень. URL: <https://happymonday.ua/efektivne-planuvannja-lajfhaki-ta-rozdrukivka>.
3. Вірна постановка цілі – перший крок до її досягнення. URL: <https://www.radiosvoboda.org/a/937203.html>.
4. Інформація і комунікація // Metodichki\_3\_kurs / Самоменеджмент Наочний навчальний посібник 2009.doc.URL: [https://studfile.net/preview/5704809/page:11/](https://studfile.net/preview/5704809/page%3A11/)
5. Конспект лекцій з навчальної дисципліни особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент. URL: https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/
6. Конспект лекцій ФОРМУВАННЯ ПРОЕКТНОЇ КОМАНДИ. URL: <https://pe.nmu.org.ua/ua/studentam/bakalavr/281>.
7. Необхідність, сутність і еволюція самоменеджменту. URL: https://stud.com.ua/19403/menedzhment/samomenedzhment\_kerivnika.
8. Планування дня: як управляти своїм часом? url: https://gifty.in.ua/blog/read/planuvannya-dnya-yak-keruvati-svoim-chasom.
9. Програма розвитку когнітивної сфери (пам’яті, уваги, мислення) для дітей молодшого шкільного віку. URL: https://vseosvita.ua/library/programa-rozvitku-kognitivnoi-sferi-pamati-uvagi-mislenna-dla-ditej-molodsogo-skilnogo-viku-95417.html.
10. Самоменеджмент як використання ефективних методів в роботі керівника. URL: https://osvita.ua/vnz/reports/management/14670/
11. Тайм-менеджмент, або мистецтво управління часом. URL: https://vseosvita.ua/library/tajm-menedzment-abo-mistectvo-upravlinna-casom-42519.html.
12. Функції самоменеджменту: постановка цілей, планування тощо. URL: [https://studfile.net/preview/5473960/page:2/](https://studfile.net/preview/5473960/page%3A2/)
13. Цілі SMART: 10 прикладів + інструкція від ТОП-менеджера. URL: https://www.kozaky.org.ua/cili-smart-10-prikladiv-instrukciya-vid-top-menedzhera/
14. Цілі і їх досягнення. Постановка цілей і їх досягнення. URL: <https://zohenko.ru/uk/celi-i-ih-dostizhenie-postanovka-celei-i-ih-dostizhenie.html>.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри [міжнародних відносин та](https://dduvs.in.ua/struktura-universitetu/kafedri/kmvt/) соціально-гуманітарних дисциплін протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023р., протокол № \_.

**Завідувач кафедри міжнародних відносин та**

**соціально-гуманітарних дисциплін Олексій ХАЛАПСІС**