



АНОТАЦІЯ

навчальної дисципліни
«Самоменеджмент публічного
службовця»

Кафедра управління та адміністрування

Статус дисципліни: вибіркова
Рівень вищої освіти: перший
Ступінь вищої освіти: бакалавр
Форми здобуття вищої освіти: денна, заочна
Мова викладання: українська
Навчальний рік: 2021/2022
Форма підсумкового контролю: диф. залік

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

Стислий опис навчальної дисципліни: вивчення навчальної дисципліни «Самоменеджмент публічного службовця» дозволить:

знати:

- напрями удосконалення емоційних здібностей як інструменту розвитку у майбутніх публічних службовців навичок управління на індивідуальному, міжособистісному та груповому рівнях;
- прийоми і методи визначення особистих і професійних цілей;
- прийоми раціонального планування власного робочого часу з метою ефективного використання;
- прийоми та методи прийняття управлінських рішень;
- прийоми і методи ефективних комунікацій та інформаційного забезпечення діяльності публічного службовця.

вміти:

- ефективно організувати свій робочий час;
- здійснювати ефективні міжособові комунікації;
- застосовувати знання правил раціонального використання

робочого часу, прийомів та методів роботи публічного службовця для виконання управлінських функцій (постановки цілей, планування, прийняття рішень, реалізації та організації особистої діяльності, контролю);

- використовувати в особистій професійній діяльності ефективні прийоми та методи роботи з метою економії часу;
- організувати професійну діяльність, спрямовану на реалізацію поставлених цілей;
- здійснювати контроль за реалізацією поставлених цілей;
- організувати робоче місце та оптимальні умови праці;
- аналізувати витрати робочого часу для виявлення сильних і слабких сторін особистого стилю роботи.

Форми (методи) навчання: лекції (занурення, наочний метод, інтерактивні методи тощо), семінарські та практичні заняття (виступи, дискусії, мозковий штурм, метод експертних оцінок, кейс-стаді, рольова гра, шкала думок, робота в парах, робота в групах тощо).

Науково-педагогічні працівники, які забезпечують викладання навчальної дисципліни: Лебедева Ярославна Валентинівна, старший викладач кафедри управління та адміністрування.