**АНОТАЦІЯ**

навчальної дисципліни

**«Самоменеджмент публічного службовця»**

**Кафедра адміністративно-правових дисциплін та публічного управління**

Вид навчальної дисципліни **вибіркова**

Рівень вищої освіти **перший (бакалаврський)**

Ступінь вищої освіти **бакалавр**

Форма (-и) здобуття вищої освіти **денна/заочна**

Мова викладання **українська**

Рік навчання **другий**

Форма підсумкового контролю **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;
* організовувати професійну діяльність, спрямовану на реалізацію поставлених цілей;
* здійснювати контроль за реалізацією поставлених цілей;
* організовувати 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: Шевченко Сергій Олексійович, професор кафедри адміністративно-правових дисциплін та публічного управління, доктор наук з державного управління, професор, Заслужений працівник освіти України.