

Опис освітнього компонента вільного вибору

Освітній компонент	Вибірковий освітній компонент 3.2. Самоменеджмент публічного службовця
Рівень ВО	другий (магістерський) рівень
Назва спеціальності/ освітньо-професійної програми	D4 Публічне управління та адміністрування/ ОПП Державна служба
Форма навчання	Денна / заочна
Курс, семестр, протяжність	Денна/ заочна 1 (2 семестр), 4 кредити ЄКТС
Семестровий контроль	залік
Обсяг годин (усього: з них лекції/практичні)	Денна / заочна 120 год., з них: лекц. – 10 год., практ. – 14 год. / лекц. – 4 год., практ. – 6 год.
Мова викладання	українська
Кафедра, яка забезпечує викладання	Політології та публічного управління
Автор ОК	доктор наук з державного управління, доцент Надюк Зіновій Олександрович
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	Здобувачі мають мати базові знання та вміння із циклу дисциплін загальної підготовки
Що буде вивчатися	Самоменеджмент як складова ефективної професійної діяльності публічних службовців. Планування, режим праці та внутрішня мотивація у самоменеджменті. Самоменеджмент і майстерність ділових комунікацій. Тайм-менеджмент. Етика та соціальна відповідальність публічних службовців.
Чому це цікаво/треба вивчати	Мета ОК – розвиток умінь та навичок ефективної організації роботи публічного службовця для досягнення постановлених цілей та вміння працювати в умовах дефіциту часу; формування у здобувачів освіти індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому управлінцю.
Чому можна навчитися (результати навчання)	<i>Результати навчання стане:</i> - здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів; - здатність забезпечувати дотримання

	нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки; - вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; - здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)
Як можна користуватися набутими знаннями й уміннями (компетентності)	<u>Здобувачі вищої освіти</u> ➤ <i>знатимуть:</i> - 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; ➤ <i>умітимуть:</i> - застосовувати знання правил раціонального використання робочого часу, прийомів та методів роботи публічного службовця для виконання управлінських функцій; - ефективно організовувати роботу публічного службовця; - 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.