

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Факультет інформаційних технологій та управління

Кафедра управління

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи
_____ О.Б.Жильцов
« ____ » _____ 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПІДВИЩЕННЯ ВЛАСНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ
для студентів

Спеціальності	281 Публічне управління та адміністрування
Освітнього рівня	другий (магістерський)
Освітньо-професійної програми:	281.00.01 Державне управління

Київ 2024

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Код ЄДРПОУ 45307365
Програма № 0186/24
Навчальний відділ моніторингу якості освіти

(підпис)

(підпис, прізвище)
« ____ » _____ 20 24 р.

Розробник:

Поспєлова Тетяна Вадимівна, професор кафедри управління Факультету економіки та управління Київського столичного університету імені Бориса Грінченка, доктор наук з державного управління, доцент

Викладач:

Поспєлова Тетяна Вадимівна, професор кафедри управління Факультету економіки та управління Київського столичного університету імені Бориса Грінченка, доктор наук з державного управління, доцент

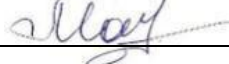
Робочу навчальну програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри управління Факультету економіки та управління

Протокол від «26» серпня 2024 р. № 9

Завідувачка кафедри  О.В. Марухленко

Робочу навчальну програму практики погоджено з гарантом освітньо-професійної програми 281.00.01 «Державне управління»

«26» серпня 2024 р.

Гарант освітньо-професійної програми  О.В. Марухленко

Робочу навчальну програму практики перевірено

27 серпня 2024 р.

Заступник декана

з науково-методичної

та навчальної роботи



О.О. Казак

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» ____ 20__ р., протокол №

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» ____ 20__ р., протокол №

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» ____ 20__ р., протокол №

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» ____ 20__ р., протокол № ____

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	Заочна
Вид дисципліни	обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів / годин	5/150	
Курс		1
Семестр		2
Кількість змістових модулів з розподілом:	2	
Обсяг кредитів		5
Обсяг годин, в тому числі:		150
Аудиторні		20
Модульний контроль		10
Семестровий контроль		-
Самостійна робота		120
Форма семестрового контролю		залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою дисципліни є формування компетентності аналізу власної діяльності як системи, виявлення «проблемних зон» й набуття практичного інструментарію їх перетворення.

Завданням навчальної дисципліни є формування наступних компетентностей:

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціальновідповідально та свідомо.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджувати та розв'язувати конфлікти.

3. Результати навчання за дисципліною

ПРН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проєкти нормативно-правових актів для усунення.

ПРН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

ПРН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів, тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					
		Аудиторна:					Самостійна
		Лекції	Практичні	Семінарські	МК	Індивідуальні	
Змістовий модуль 1.							
Тема 1. Комунікативна компетентність державного службовця: зміст, значення, методи та інструменти розвитку	24	2	2				20
Тема 2. Самоменеджмент як система та елемент в публічному управлінні та адмініструванні	29	2		2			25
Тема 3. Методи та правила самоорганізації державного службовця	24	2	2				20
Модульний контроль	5						
Разом	82	6	4	2	5	-	65
Змістовий модуль 2.							
Тема 4. Лідерство як воно є: ефективне прийняття рішень	29	2	2	-	-	-	25
Тема 5. Розвиток стресостійкості державного службовця. Подолання наслідків війни.	34	2	2				30
Модульний контроль	5						
Разом	68	4	4	-	5	-	55
Усього годин	150	10	8	2	10	-	120

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Тема 1. Комунікативна компетентність державного службовця: зміст, значення, методи та інструменти розвитку

Зміст та значення комунікативної компетентності державного службовця. Комунікативні знання, вміння, здібності. Вербальна комунікація. Невербальна комунікація. Комунікативні сигнали, що заохочують до спілкування. Вербальні перешкоди ефективної комунікації. Невербальні перешкоди ефективної комунікації. Комунікативні техніки: перефразування, відкриті запитання, активне слухання, мала бесіда, інтерпретація. Помилки вербалізації й засоби їх подолання. Техніки регулювання емоційної напруги. Типові помилки у вербалізації почуттів.

Тема 2. Самоменеджмент як система та елемент в публічному управлінні та адмініструванні

Сутність та зміст самоменеджменту. Цілі та функціональна структура самоменеджменту. Сутність та зміст концепцій самоменеджменту. Значення самоменеджменту в практиці публічного управління та адміністрування. Завдання які виконує самоменеджмент. Етапи розвитку самоменеджменту. Ознаки ефективного самоменеджменту.

Закордонний досвід використання концепцій самоменеджменту. НОТ та його зв'язок із самоменеджментом. Сучасні погляди на особисту ефективність державного службовця. Сучасні погляди на організаційну ефективність. Історія розвитку концепцій самоменеджменту. Використання концепцій самоменеджменту на вітчизняних підприємствах.

Суть методів самоменеджменту та підходи до їх раціонального поєднання. Основні стадії управлінської діяльності та механізми їх забезпечення на основі використання управлінських технологій. Технологічні процедури контролю у самоменеджменті та можливості їх вдосконалення. Контроль та самоконтроль переваги та недоліки.

Тема 3. Методи та правила самоорганізації державного службовця

Зміст та значення самоорганізації державного службовця. Організаційні принципи розпорядку дня. Природний ритм дня (графік працездатності). Самоменеджмент на основі біоритмів. Індивідуальний робочий стиль.

Час, його значення та характеристики. Інвентаризація часу. Часовий баланс, його зміст та значення. Інструменти тайм-менеджменту. Зміст та значення часу у сучасному світі. Характеристики часу, їх зміни. Сучасні дослідження науковців щодо особливих рис часу. Принципи та правила планування часу. Система планування часу. Складання планів дня із допомогою метода Альпи. Менеджмент із допомогою щоденника часу. Ефективність у використанні часу: критерії та методи виявлення. Неефективність у використанні часу: критерії та методи виявлення. «Поглиначі часу», їх характеристика та класифікація.

Змістовий модуль 2

Тема 4. Лідерство як воно є: ефективне прийняття рішень.

Зміст та значення лідерства в публічному управлінні та адмініструванні. Лідерський потенціал державного службовця. Ключові ознаки лідерського потенціалу державного службовця. Умови розвитку лідерського потенціалу державного службовця. Ефективне прийняття рішень: зміст та значення. Раціональний та інтуїтивний підходи у прийнятті рішень. Особливості прийняття рішень лідером. Методи ефективного прийняття рішень.

Тема 5. Розвиток стресостійкості. Подолання наслідків війни.

Сутність стресу, його види, ступені вираження та стадії розвитку. Теорії та моделі стресу. Фізіологічні механізми стресу. Індивідуальні

відмінності в реагуванні на стрес. Форми прояву стресу. Оцінка рівня стресу. Динаміка протікання стресу.

Травматичний стрес, його наслідки Посттравматичний стресовий розлад: причини виникнення, форми та наслідки. Посттравматичне стресове зростання: перетворення кризи на ресурс і можливості.

Загальні підходи до нейтралізації та управління стресом. Методики зменшення фізичного ефекту стресу. Психологічна допомога у стані гострого стресу. Саморегуляція, її основні методи. Прийоми зняття стресу.

6. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	3	3	2	2
Відвідування практичних занять	1	2	2	2	2
Відвідування семінарських занять	1	1	1	0	0
Робота на практичному занятті	10	2	20	2	20
Робота на семінарському занятті	10	1	10	0	0
Виконання завдань для самостійної роботи	5	3	15	2	10
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Разом			76		59
Максимальна кількість балів: 135					
Розрахунок коефіцієнта: 1,35					

Критерії оцінювання на практичному занятті:

1) оволодіння теоретичним матеріалом та уміння використати отримані знання для аналізу конкретного явища, ситуації, проблеми, враховуючи різні параметри, фактори, причини; орієнтація у різних поглядах на проблему та шляхи її розв'язання, формування власної думки; коректне її доведення і презентація – 8-10 балів

2) засвоєння теоретичного матеріалу та уміння використовувати отримані знання для аналізу конкретного явища, ситуації, проблеми, формування власної думки за наявності ряду помилок або неточностей, що в цілому дозволяє зробити висновок, що завдання виконано – 5-7 балів

3) неповне засвоєння матеріалу, недостатнє володіння основними поняттями та підходами, що не дозволило сформувати власну думку і що свідчить про недостатнє вміння застосовувати теоретичний матеріал для виконання практичних завдань - до 4 балів.

Максимальна кількість балів: 10 балів та 1 бал за присутність.

Форма підготовки та проведення: усна. Відповідь / доповідь або презентація під час аудиторного заняття.

Терміни виконання: до кінця тематичного модулю.

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

В межах вивчення дисципліни «Підвищення власної ефективності державного службовця» по кожному кредиту передбачено виконання 2 самостійних завдань. Максимальна кількість балів за кожне завдання складає «5» балів. Завдання розміщені в системі електронного навчання. Орієнтовний перелік запитань, які розкриваються в самостійних завданнях курсу представлений нижче

Змістовий модуль 1.

1. В чому полягає зміст та значення комунікативної компетентності державного службовця.
2. Як Ви розумієте поняття: комунікативні знання, вміння, здібності.
3. Що таке вербальна комунікація. Які вербальні перешкоди ефективної комунікації Вам відомі?
4. Що таке невербальна комунікація. Які невербальні перешкоди ефективної комунікації Вам відомі?
5. Охарактеризуйте комунікативні техніки: перефразування, відкриті запитання, активне слухання, мала бесіда, інтерпретація.
6. Які помилки вербалізації й засоби їх подолання Вам відомі?
7. Які техніки регулювання емоційної напруги Вам відомі?
8. Які типові помилки у вербалізації почуттів Вам відомі?
9. В чому полягає сутність та зміст самоменеджменту.
10. Опишіть цільову та функціональну структуру самоменеджменту.
11. Які концепції самоменеджменту Вам відомі?
12. Охарактеризуйте сутність та зміст концепцій самоменеджменту.
13. В чому полягає значення самоменеджменту на сучасному етапі розвитку суспільства?
14. Які завдання виконує самоменеджмент?
15. Що таке місія? Яке місце вона займає в системі самоменеджменту?
16. Місце місії у системі планування.
17. В чому полягає зміст та значення цілей у самоменеджменті.
18. Які правила постановки цілей Вам відомі?
19. Охарактеризуйте «дерево цілей» як інструмент самоменеджменту.

20. Які правила та принципи побудови дерева цілей Вам відомі?
21. Охарактеризуйте час, його значення для людини.
22. Які специфічні риси часу Вам відомі?
23. Що таке інвентаризація часу, які методи інвентаризації вам відомі?
24. Надайте характеристику часового балансу, охарактеризуйте його зміст та значення?
25. Що таке тайм-менеджмент? В чому полягає його значення для у само менеджменті?
26. Які інструменти тайм менеджменту Вам відомі?
27. Які принципи та правила планування часу Вам відомі?
28. Як відбувається складання планів дня із допомогою метода Альпи?
29. «Поглиначі часу», їх характеристика та класифікація
30. Яким чином використовується принцип Паретто 80/20 у самоменеджменті.
31. Яке значення має визначення пріоритетів у самоменеджменті? Які методи визначення пріоритетів Вам відомі?
32. Охарактеризуйте прискорений аналіз по принципу Ейзенхауера.
33. В чому полягає зміст та значення делегування у самоменеджменті?
34. В чому полягає зміст та значення функції організації у самоменеджменті?
35. Природний ритм дня (графік працездатності), його значення у самоменеджменті.
36. В чому полягає сутність самоменеджменту на основі біоритмів?
37. Визначення та використання індивідуального робочого стилю у самоменеджменті.

Змістовий модуль 2.

1. Визначте зміст та значення прийняття рішень у самоменеджменті.
2. Визначте зміст та значення лідерства в публічному управлінні та адмініструванні?
3. Що таке лідерський потенціал державного службовця? Ключові ознаки лідерського потенціалу.
4. Які умови розвитку лідерського потенціалу державного службовця Вам відомі?
5. Ефективне прийняття рішень: зміст та значення.
6. Охарактеризуйте раціональний підхід у прийнятті рішень.
7. Охарактеризуйте інтуїтивний підхід у прийнятті рішень.
8. В чому полягають особливості прийняття рішень лідером?
9. Які методи раціонального прийняття рішень Вам відомі?
10. Які методи інтуїтивного прийняття рішень Вам відомі?
11. Які засоби саморазгрузки Вам відомі? Яке місце вони займають у само менеджменті?

16. В чому полягає сутність стресу? Як він впливає на організм?
17. Які види стресу Вам відомі?
18. Які ступені вираження та стадії розвитку стресу Вам відомі?
19. Які теорії та моделі стресу Вам відомі?
20. Охарактеризуйте фізіологічні механізми стресу.
21. Які індивідуальні відмінності в реагуванні на стрес можуть спостерігатися?
22. Які Форми прояву стресу Вам відомі?
23. Як можна оцінити рівень стресу.
24. Охарактеризуйте динаміку протікання стресу.
25. Травматичний стрес, його наслідки.
26. Посттравматичний стресовий розлад: причини виникнення, форми та наслідки.
27. Посттравматичне стресове зростання: перетворення кризи на ресурс і можливості.
28. Загальні підходи до нейтралізації та управління стресом.
29. Методики зменшення фізичного ефекту стресу.
30. Психологічна допомога у стані гострого стресу.
31. Саморегуляція, її основні методи.
32. Які прийоми зняття стресу Вам відомі?

Критерії оцінювання: Максимальна оцінка – 5 балів

<i>Критерії оцінювання завдань:</i>
100% від зазначеного балу – відмінний рівень виконання з можливими незначними недоліками
80-90% від зазначеного балу - достатньо високий рівень виконання без суттєвих (грубих) помилок
70-80% від зазначеного балу – в цілому добрий рівень виконання з незначною кількістю помилок
60-70% – посередній рівень знань виконання із значною кількістю недоліків
50-60% – мінімально можливий допустимий рівень виконання

Ф

Форма подання результатів: завантажений текстовий документ в систему електронного навчання

Терміни виконання: до кінця модулю.

6.3.Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Модульний контроль є складовою поточного контролю і здійснюється в формі виконання студентом модульної контрольної роботи (у вигляді комп'ютерного тестування) згідно затвердженого графіку. Кількість модульних контрольних – 2. Максимальний бал модульного контролю складає 25.

Об'єктом оцінювання знань студентів є програмний матеріал дисципліни, засвоєння якого, відповідно, перевіряється під час модульного контролю. Об'єктами змістового модульного контролю знань студентів є: **розуміння** основного змісту самоменеджменту; **знання** сутності та змісту поняття «ефективність»; **володіння** системним, цілісним підходом до аналізу і оцінки власної діяльності як системи; **спроможність** переносити теоретичні знання у практичні контексти, аналізувати явище, ситуацію, проблему, враховуючи різні параметри, фактори, причини; орієнтуватися у різних поглядах на проблему та шляхах її розв'язання, коректно проводити логічні міркування, грамотно аналізувати та інтерпритувати факти; **здатність** виявляти сутність проблеми, знаходити причини власної неефективності.

Модульний контроль проводиться у формі комп'ютерного тестування та передбачає відповіді на тестові завдання різного рівня складності.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

За кожен вірну відповідь на тестове завдання нараховується 1 балл.
Кількість тестових завдань - 25

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

(не передбачений)

6.5. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно / A	100 – 90
Дуже добре / B	82 – 89
Добре / C	75 – 81
Задовільно / D	69 – 74
Достатньо / E	60 – 68
Незадовільно / FX, F	0 – 59

7. Навчально-методична карта дисципліни

Разом: 150 год., лекції – 10 год., практичні заняття – 8 год, семінарські заняття – 2 год., самостійна робота – 120 год., модульний контроль – 10 год., залік.

Змістові модулі	Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2	
Назва модуля	Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2	
Кількість балів за модуль	76 балів			59 балів	
Лекції	Лекція 1. 1 бал	Лекція 2. 1 бал	Лекція 3 1 бал	Лекція 4 1 бал	Лекція 5 1 бал
Практичні заняття	Заняття 1 11 балів	-	Заняття 3 11 балів	Заняття 4 11 балів	Заняття 5 11 балів
Семінарські заняття	-	Заняття 2 11 балів	-	-	-
Самостійна робота	15 балів			10 балів	
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 (25 балів)			Модульна контрольна робота 2 (25 балів)	
Підсумковий контроль	залік				

8. Рекомендовані джерела

Основна

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР [Електронний ресурс] / Офіційний сайт Верховної Ради України. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.71 № 322-VIII [Електронний ресурс] / Офіційний сайт Верховної Ради України. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
3. Закон України про державну службу від 10 грудня 2015 року № 889-VIII [Електронний ресурс] / Офіційний сайт Верховної Ради України. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
4. Колпаков В.М. Самоменеджмент : Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – К. : ДП «Видавничий дім «Персонал», 2018. – 528 с.
5. Нетепчук В.В. Н57 Самоменеджмент: Навч. посібник. – Рівне: НУВГП, 2013. – 354 с.
6. Організація діяльності державного службовця: навчальний посібник / О.В. Захарова, О.О. Шумаєва, В.І. Мозговий, Л.Г. Вергазова, О.П. Соловцова, Л.М. Василишина. – Донецьк, 2013. – 342с.
7. Наугольник Л. Б. Психологія стресу: підручник / Л. Б. Наугольник. – Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2015. – 324 с - Режим доступу:
https://pedagogy.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2016/10/%D0%9D%D0%B0%D1%83%D0%B3%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%BF%D1%81%D0%B8%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%8F_%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%83.pdf

Додаткова

8. Новаченко Т. В. Самоорганізація діяльності державного службовця: вітчизняний та європейський досвід : навч.-метод. матеріали / Т. В. Новаченко ; уклад. Н. В. Ясько. – К. : НАДУ, 2013. – 96 с http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Navch_Posybniky/6dc6d7-a103-4868-b3fe-7ab7ca5b88f7.pdf
9. Поспелова Т. В. Механізми державного управління людським розвитком в Україні : монографія / Т. В. Поспелова. – Донецьк : Ноулідж (Донецьке відділення), 2011. – 350 с. <http://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/7691/>
10. Поспелова Т.В. Вплив поширення ІКТ в економіці й управлінні на людський розвиток в Україні// Відкрите освітнє е-середовище сучасного університету: зб. наук. пр., Вип. 3. – Київ: ун-т ім. Б. Грінченка, 2017. – С. 151-159 <http://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/31366/>
11. Селютін В.М. Самоменеджмент [Електронний ресурс]: навч. посібник / В. М. Селютін.–Електрон. дані. –Х. : ХДУХТ, 2017. –Режим доступу: <http://elib.hduht.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2464/1/%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.pdf>

12. Іваницька О. М. Державне управління розвитком людського капіталу [Електронний ресурс] / О. М. Іваницька // Вісник Академії митної служби України. Сер. : Державне управління. - 2010. - № 2. - С. 19-24. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vamcudu_2010_2
13. Орлова Н. С. Державне управління людським розвитком в контексті європейських соціальних стандартів [Електронний ресурс] / Н. С. Орлова, І. М. Верьовіна // Інвестиції: практика та досвід. - 2013. - № 9. - С. 134-138. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ipd_2013_9_35
14. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера : навч. посіб. / Г.Л. Чайка. – К. : Знання, 2014. – 422 с.

Ресурси мережі Інтернет

1. Сайт Президента України – www.president.gov.ua
2. Сайт Верховної Ради - www.rada.gov.ua
3. Сайт Кабінету Міністрів України - www.kmu.gov.ua – вихід на всі міністерства і відомства
4. Сайт Міністерства праці та соціальної політики України – www.mlsp.kmu.gov.ua
5. Сайт Пенсійного фонду України - www.pfu.gov.ua
6. Український медіа сервер – www.vlada.kiev.ua/serj
7. Мережа аналітичних центрів – www.intellect.org.ua
8. Міжнародний центр перспективних досліджень – www.icps.kiev.ua
9. Міжнародний інститут порівняльного аналізу – www.icaikiev.ua
11. Міністерство фінансів України <http://www.minfin.gov.ua/>
12. Міністерство доходів і зборів України <http://www.customs.gov.ua/>
13. Державна фіскальна служба <http://www.customs.gov.ua/>
15. Національний інститут стратегічних досліджень <http://www.niss.gov.ua>
16. Сайт Національного агентства України з питань державної служби <http://www.nads.gov.ua/control/uk/index>
17. Портал Центру політико-правових реформ <http://www.pravo.org.ua/>