

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ
Кафедра економіки підприємства

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

«Самоменеджмент та особиста тактика державного службовця»

рівень вищої освіти	другий (магістерський)
спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
назва освітньої програми	Державна служба
Статус	вільного вибору

Краматорськ
ДДМА
2019

Робоча програма навчальної дисципліни «Самоменеджмент та особиста тактика державного службовця» для підготовки фахівців за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування, галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування, освітня програма «Державна служба».

Розробники:

З.О. Надюк, д.держ. упр., професор

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри економіки підприємства, протокол № 13 від 27.08.2019 р.

Завідувач кафедри:

Н.Ю.Рекова, д-р екон. наук, професор

Розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради факультету економіки та менеджменту протокол № 1-08/19 від 28.08.2019 р.

Голова Вченої ради факультету:

Є.В. Мироненко, д-р техн. наук, професор

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Актуальність вивчення дисципліни у зв'язку із завданнями професійної діяльності та навчання.

Процеси оновлення системи державного управління, зокрема децентралізація влади, зміни територіального устрою, реформування місцевого самоврядування, модернізації державної служби України та служби в органах місцевого самоврядування, що відбуваються на сучасному етапі розвитку української держави, ставлять нові вимоги до професійних та особистісних якостей службовців органів публічної влади (державної влади та місцевого самоврядування), рівня їх професіоналізму та компетентності. Державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування, депутати місцевих рад повинні володіти базовими знаннями й уміннями, необхідними для роботи в умовах демократизації українського суспільства, суттєвих змін у законодавстві України, розвитку конкуренції та громадянського суспільства, світових процесів глобалізації та інформатизації.

Дисципліна "Самоменеджмент та особиста тактика державного службовця" спрямована на підвищення рівня професійної компетентності державних службовців з питань формування і прийняття управлінських рішень, самоменеджменту, організації діяльності, планування робочого часу, а також формування у них власних поглядів для ефективного вирішення професійних завдань.

Завданням дисципліни є оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками з питань особистісного розвитку державного службовця; формування у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому держслужбовцю; розвиток у майбутніх держслужбовців умінь організовувати особисту працю.

За структурою конспект охоплює десять окремих тем, які функціонально та логічно пов'язані між собою.

Рекомендаціями щодо порядку вивчення дисципліни можуть бути наступні: кожна тема має назву і план, який в подальшому розкривається за окремими питаннями. Таким чином, є можливість більш поглиблено вивчити окреме питання теми, додатково використовуючи літературні джерела.

Розвиток та поглиблення задач дисципліни за межами конспекту лекцій слід шукати в зазначених додаткових літературних джерелах.

В результаті вивчення та засвоєння основних положень дисципліни студент повинен знати:

- напрями самоменеджменту, концепції саморозвитку, критерії формулювання реалістичної цілі.
- методика вибору кар'єри.
- теорію психологічних типів особистості.
- діловий профіль особистості.
- методики саморозвитку державного службовця.

- головні характеристики команди, показники уміння ефективно працювати у групі та команді, соціальні ролі у команді; види спілкування, принципи асертивного спілкування, характеристики переконуючого та інформуючого виступу перед аудиторією, стратегії інтеграції
- головні поглиначі часу, способи оптимального організування та резервування часу.
- основні методики тайм-менеджменту.
- соціальна технологія самоуправління кар'єрою державного службовця.

вміти:

- визначити принципи сучасних концепцій самоменеджменту в публічному управлінні.
- використовувати основні методики тайм-менеджменту.
- послідовно розкрити зміст логічних завдань методики саморозвитку державного службовця.
- оцінити рівень власних здібностей до самоуправління.

Зв'язок з іншими дисциплінами. Дисципліна «Самоменеджмент та особиста тактика державного службовця» базується на вивченні дисциплін: «Адміністративний менеджмент», «Адміністративна реформа і проблеми політики місцевого самоврядування», «Організація і технології надання адміністративних послуг».

Мова викладання: українська

Обсяг навчальної дисципліни та його розподіл за видами навчальних занять:

загальний обсяг становить 180 годин / 6,0 кредитів, в т.ч.:

денна форма навчання: лекції – 16 годин, практичні (семінарські) – 36 годин, самостійна робота студентів – 132 годин.

II ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен продемонструвати достатній рівень сформованості наступних програмних результатів навчання.

В узагальненому вигляді їх можна навести наступним чином:

у когнітивній сфері:

здатність продемонструвати знання щодо безперечного використання нормативних документів (Конституції держави, законів про органи державної влади, програм діяльності КМУ, національних і державних програм), розуміння сутності методів формування цілей в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

здатність продемонструвати знання різних форм та методів для

визначення професійного рівня державних службовців, кількісних та якісних потреб у підвищенні їх кваліфікації, які використовуються на практиці;

здатність продемонструвати знання стосовно стилю державного управління, як складного, багатoelementного і системного явища, що ґрунтується на певному синтезі соціальних, нормативних, організаційних, інформаційних і технічних параметрів державного управління,

здатність продемонструвати розуміння системи організаційних заходів державного управління у сфері саморозвитку.

в афективній сфері:

студент здатний критично осмислювати лекційний та позалекційний навчальний матеріал;

здатність дискутувати стосовно тенденцій реформування державної служби та здатності осіб, діяльність яких пов'язана з виконанням функцій держави, до "самореформування"

здатність пояснювати світові тенденції розвитку державного управління в ракурсі здібностей, вміння та установок державного службовця задля здійснення ефективного управління;

здатність аргументувати власну позицію стосовно основних проблем при плануванні робочого часу держслужбовця та його неефективного використання;

студент здатний співпрацювати із іншими студентами та викладачем в процесі обговорення проблемних моментів на лекційних та практичних заняттях, при виконанні і захисті індивідуальних завдань; ініціювати і брати участь у дискусії з питань навчальної дисципліни, розділяти цінності колективної та наукової етики;

у психомоторній сфері:

здатність застосовувати психологічне тестування, самодіагностику ціннісних орієнтацій, соціально-професійних установок, співвідношення з вимогами професійно кваліфікаційних характеристик державних службовців;

здатність самостійно використовувати елементи «концепції обмежень» при складанні конкретного і реалістичного особистого плану розвитку державного службовця;

здатність самостійно визначати структуру проблем із тайм-менеджментом у державних службовців, продемонструвати уміння складати план роботи держслужбовця на день, тиждень, місяць та продемонструвати навички використання техніки ведення обліку часу при виконанні задач державного службовця; застосовувати матричні методи для ефективного планування робочого часу; застосовувати функціонально-системний аналіз для раціональної побудови роботи з документами;

здатність продемонструвати розуміння структури мотивів трудової діяльності керівника, які визначають рівень активності його професійного розвитку.

Формулювання спеціальних результатів із їх розподілом за темами представлені нижче:

Тема	Зміст програмного результату навчання
1	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати знання щодо безперечного використання нормативних документів (Конституції держави, заковів про органи влади, програм діяльності КМУ, національних і державних програм); • студент здатний продемонструвати розуміння сутності методів формування цілей в органах державної влади та органах місцевого самоврядування; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний брати участь у колективному обговоренні сучасних методів управління ; • студент здатний пояснити особливості комплексних рішень у галузі управління.; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний обґрунтувати необхідність застосування самоменеджменту держслужбовця як феномену самоорганізації людського фактора на основі попарних відносин людей між собою, і в першу чергу з конкретним державним службовцем як повноважним представником державної служби, або як незалежним елементом інфраструктури державного управління. • студент здатний слідувати нормативно-правовим нормам при дослідженні системи менеджменту органів державної влади або органів місцевого самоврядування
2	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний пояснити взаємозв'язок між рівнем кваліфікації керівника та можливостями для підвищення кваліфікації його підлеглих; • студент здатний розкрити сутність та зміст управлінської діяльності керівника як такої; • студент здатний продемонструвати знання стосовно стилю державного управління, як складного, багате елементного і системного явища, що ґрунтується на певному синтезі соціальних, нормативних, організаційних, інформаційних і технічних параметрів державного управління, • студент здатний продемонструвати знання основних концепцій організації управління; • студент здатний продемонструвати знання різних форм та методів для визначення професійного рівня державних службовців, кількісних та якісних потреб у підвищенні їх кваліфікації, які використовуються на практиці, зокрема безпосередні (опитування, тестування, співбесіди тощо) та опосередковані (аналіз документів, посадових інструкцій, результатів атестації та щорічної оцінки якості роботи державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування тощо) <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний пояснити сутність та визначити особливості управлінської діяльності, яка здійснюється у вигляді безперервного процесу впливу керівника в напрямку вдосконалення виконавця; • студент здатний аналізувати стиль державного управління в динамічній взаємодії соціальних, матеріальних й ідеальних елементів управління з живим, повноцінним субстратом керуючої та керованої систем; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний класифікувати управлінську діяльність як цикл безперервних взаємопов'язаних функцій - оцінки обстановки і прогнозування,

Тема	Зміст програмного результату навчання
	<p>обміну інформацією та прийняття рішення, планування, організаторської роботи і керівництва, контролю і надання допомоги підлеглим;</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний застосувати знання новаторсько-аналітичного стилю керівництва; • студент здатний продемонструвати «ключові» компетенції управлінців державного сектору;
3	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний пояснити цілі та функції самоменеджменту держслужбовця; • студент здатний розкрити сутність процесу самоменеджменту в аспекті послідовності виконання конкретних функцій; • студент здатний продемонструвати розуміння технологій самоменеджменту. <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати розуміння переваг оволодіння мистецтвом самоменеджменту; • студент здатний пояснити залежність між соціально-психологічним кліматом в колективі та рівнем розвитку колективу, а також рівнем якості та складності виконуваної цим колективом діяльності, <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний вести облік виконання намічених планів та фіксувати результати самоконтролю, • студент здатний застосовувати психологічне тестування, самодіагностику ціннісних орієнтацій, соціально-професійних установок, співвідношення з вимогами професійно кваліфікаційних характеристик, аналіз результатів, контроль підсумків минулого дня;
4	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати розуміння досвіду європейських науковців стосовно особистісних якостей керівника у сфері державного управління; • студент здатний пояснити «концепцію обмежень», яка перешкоджає повній реалізації всіх можливостей управлінської діяльності керівника; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати розуміння світових тенденцій розвитку державного управління в ракурсі здібностей, вміння та установок державного службовця задля здійснення ефективного управління; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний використовувати елементи «концепції обмежень» при складанні конкретного і реалістичного особистого плану розвитку державного службовця,
5	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати знання основних функцій держави та їх сутність; • студент здатний розкрити підходи науковців до визначення поняття «особистісного самоуправління»; • студент здатний виокремити спільні та відмінні риси особистісного самоуправління та державного управління; • студент здатний розкрити сутність поведінкової моделі в особистісному самоуправлінні; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний пояснити тенденції реформування державної служби та здатність осіб, діяльність яких пов'язана з виконанням функцій держави, до "самореформування", тобто до самовдосконалення, самоуправління, зміни власних

Тема	Зміст програмного результату навчання
	<p>підходів та ставлення до своїх посадових обов'язків, регулювання власної поведінки та емоційного стану;</p> <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний проводити самоідентифікацію, самовизначення, адаптацію та самореалізацію. • студент здатний застосовувати основні складові елементи особистісного управління: самопізнання, самооцінка, самоочищення, самопрограмування, самоорганізація, результат і самоконтроль.
6	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати знання основних видів та складових елементів планування часу державного службовця; • студент здатний продемонструвати знання функціональних обов'язків, які необхідно враховувати при плануванні робочого часу; • студент здатний розкрити сутність основних правил планування особистого часу держслужбовця; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати знання основних проблем при плануванні робочого часу держслужбовця та його неефективного використання ; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний визначити структуру проблем із тайм-менеджментом у державних службовців; • студент здатний продемонструвати уміння складати план роботи держслужбовця на день, тиждень, місяць; • студент здатний продемонструвати навички використання техніки ведення обліку часу.
7	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати знання загальних правил, які повинні неухильно виконуватися в діловому листуванні та при складанні документів у державному управлінні; • студент здатний продемонструвати знання побудови сценаріїв проведення нарад, зборів, переговорів; • студент здатний продемонструвати знання норми ділового спілкування, які мають враховувати національну ментальність українців. <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати знання тайм-менеджменту як засобу продуктивної організації робочого часу державного службовця; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний застосовувати функціонально-системний аналіз для раціональної побудови роботи з документами; • студент здатний застосовувати матрицю Ейзенхауера. Д. Ейзенхауер, як метод ефективного планування робочого часу.
8	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати знання основних умінь керівника, які складатимуть основу здібності до саморозвитку; • студент здатний продемонструвати знання певних умов та ресурсів, які потрібні для саморозвитку (культурні та особистісні). • студент здатний продемонструвати знання міжнародного досвіду саморозвитку в системі державного управління, який розглядається як обов'язкова умова для відбору та прийняття, а також подальшого просування в системі державної служби (досвід країн Європейського Союзу), окремий вид діяльності, що

Тема	Зміст програмного результату навчання
	<p>забезпечує саморозвиток та професійний розвиток працівника (вимоги Міжнародної організації праці), невід’ємна частина системи оцінювання та атестації державних службовців (досвід Нідерландів та Німеччини), метод попередження професійної деформації та встановлення соціальних зв’язків (досвід Франції), метод вдосконалення державної служби (досвід Великобританії) тощо.</p> <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати розуміння структури мотивів трудової діяльності керівника, які визначають рівень активності його професійного розвитку; • студент здатний продемонструвати розуміння системи організаційних заходів державного управління у сфері саморозвитку: розробки критеріїв актуальності та оновлюваності програм самоосвіти, вдосконалення механізмів мотивації до самоосвіти та саморозвитку, визнання здатності до самоосвіти та саморозвитку як професійно важливої якості державного службовця.
9	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний узагальнювати теоретичні положення самоменеджменту, спрямованого в основному на досягнення успіху в професійній діяльності та особистому житті управлінського персоналу, виявляти особливості його застосування персоналом публічної служби, <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати знання сучасних програм становлення персоналу публічної служби; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний провести аналіз чинників, які впливають на досягнення успіху в державному управлінні.

III ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Розподіл обсягу дисципліни за видами навчальних занять та темами

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин (денна форма)				
		Усього	в т.ч.			
			Л	П (С)	Лаб	СРС
Змістовий модуль 1 Сучасні тенденції розвитку державної служби						
1.	Маркетингова та менеджеризація державного управління.	20	1	2		17
2.	Управлінська та професійна компетентність держслужбовців	20	2	4		14
3.	Цілі, функції та технології самоменеджменту державного службовця	20	2	4		14
4.	Особистісні якості керівника як основа технології само менеджменту	20	2	4		14

Змістовий модуль 3 Особистісне самоуправління державного службовця: сутність та особливості						
5.	Особиста тектологія держслужбовця	20	2	4		14
6.	Планування тайм-менеджменту держслужбовця	20	2	4		14
7.	Робота з документами, здійснення службових контактів і бесід, проведення нарад	20	2	4		14
8.	Діагностика та планування самоосвіти керівника на державній службі	20	2	4		14
9.	Успіх як результат самоменеджменту державного службовця	20	1	2		17
Усього годин		180	16	32		132

Л – лекції, П (С) – практичні (семінарські) заняття, Лаб – лабораторні заняття, СРС – самостійна робота студентів.

3.2. Тематика практичних занять

№ з/п	Тема заняття
1.	Маркетингізація та менеджеризація державного управління.
2.	Управлінська та професійна компетентність держслужбовців
3.	Цілі, функції та технології самоменеджменту державного службовця
4.	Особистісні якості керівника як основа технології самоменеджменту
5.	Особиста тектологія держслужбовця
6.	Планування тайм-менеджменту держслужбовця
7.	Робота з документами, здійснення службових контактів і бесід, проведення нарад
8.	Діагностика та планування самоосвіти керівника на державній службі
9.	Успіх як результат самоменеджменту державного службовця

3.3. Перелік індивідуальних завдань

№ з/п	Назва теми або тем, з яких виконується індивідуальне завдання	Назва і вид індивідуального завдання
1.	Управлінська та професійна компетентність держслужбовців	Дослідно-аналітичне завдання • Діагностика та розвиток професійних управлінських і лідерських здібностей публічних службовців в Україні
2.	Планування тайм-менеджменту держслужбовця	Дослідно-аналітичне завдання: • Раціональне планування часу та використання методів прийняття рішень

IV КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

4.1. Перелік обов'язкових контрольних точок для оцінювання знань студентів денної форми навчання

№	Назва і короткий зміст контрольного заходу	Max балів	Характеристика критеріїв досягнення результату навчання для отримання максимальної кількості балів
	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	5	Студент здатний продемонструвати критичне осмислення лекційного та позалекційного матеріалу, передусім, норм законодавства, брати кваліфіковану участь у дискусії з наведенням аргументації
	Індивідуальне завдання №1	15	Студент здатний провести дослідження обраного індивідуального завдання, а саме: розкрити сутність організації та проведення діагностики та розвитку професійних управлінських і лідерських здібностей публічних службовців в Україні, обрати джерела інформації про діагностику професійних управлінських і лідерських здібностей публічних службовців, скористатися методами діагностики професійних якостей державного службовця;
	Індивідуальне завдання №2	20	скласти рамковий плану дня, тижня, скористатися методами хронометражу робочого часу за складеним особистим рамковим планом тижня, виявити та провести аналіз причин нераціонального витрачання часу;
	Модульна контрольна робота №1,2	10	Студент виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання за темами змістового модуля №1,2
	Поточний контроль	100	-
	Підсумковий контроль	100	Студент виконав тестові та розрахункові завдання та навів аргументовані відповіді на ситуаційні завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
	Всього	100	-

4.2. Перелік обов'язкових контрольних точок для оцінювання знань студентів заочної форми навчання

№	Назва і короткий зміст контрольного заходу	Max балів	Характеристика критеріїв досягнення результатів навчання для отримання максимальної кількості балів
1	Тестова контрольна робота, яка виконується студентом індивідуально в системі Moodle	40	Студент виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
2	Письмовий екзамен (залік)	60	Студент виконав тестові завдання та навів аргументовані відповіді на ситуаційні вприви, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
	Всього	100	-

4.3. Критерії оцінювання сформованості програмних результатів навчання під час підсумкового контролю

Синтезований опис компетентностей	Типові недоліки, які зменшують рівень досягнення програмного результату навчання
Когнітивні: <ul style="list-style-type: none"> студент здатний продемонструвати знання і розуміння основних категорій, які вивчає саоменеджмент в сфері публічного управління, критерії оцінки і принципи організації робочого часу державного службовця, його саморозвитку та кар'єрного успіху; студент здатний продемонструвати знання стосовно стилю державного управління, як складного, багатоелементного і системного явища, що ґрунтується на певному синтезі соціальних, нормативних, організаційних, інформаційних і технічних параметрів державного управління. 	75-89% - студент припускається суттєвих помилок у описі різних форм та методів для визначення професійного рівня державних службовців, кількісних та якісних потреб у підвищенні їх кваліфікації, які використовуються на практиці
	60-74% - студент некоректно формулює розуміння системи організаційних заходів державного управління у сфері саморозвитку, припускається помилок у розумінні сутності методів формування цілей в органах державної влади та органах місцевого самоврядування; помиляється у знаннях стосовно стилю державного управління, як складного, багатоелементного і системного явища, що ґрунтується на певному синтезі соціальних, нормативних, організаційних, інформаційних і технічних параметрів державного управління,
	менше 60% - студент не здатний продемонструвати знання і розуміння основних категорій, які вивчає саоменеджмент в сфері публічного управління, невірно визначає критерії оцінки і принципи організації робочого часу державного службовця, його саморозвитку та кар'єрного успіху.
Афективні: <ul style="list-style-type: none"> студент здатний критично осмислювати матеріал; аргументувати власну позицію оцінити аргументованість вимог та дискутувати у професійному середовищі; студент здатний співпрацювати із іншими студентами та викладачем; ініціювати і брати участь у дискусії, розділяти цінності колективної та наукової етики 	75-89% - студент припускається певних логічних помилок в аргументації власної позиції в дискусіях на заняттях та під час захисту індивідуальних завдань, відчуває певні складності у поясненні фахівцю окремих аспектів професійної проблематики
	60-74% - студент припускається істотних логічних помилок в аргументації власної позиції, слабо виявляє ініціативу до участі у дискусіях та індивідуальних консультаціях за наявності складності у виконанні індивідуальних завдань; відчуває істотні складності при поясненні фахівцю або нефахівцю окремих аспектів професійної проблематики
	менше 60% - студент не здатний продемонструвати володіння логікою та аргументацією у виступах, не виявляє ініціативи до участі у дискусії, до консультування з проблемних питань виконання індивідуальних завдань, не здатний пояснити нефахівцю суть відповідних проблем професійної діяльності; виявляє зневагу до етики навчального процесу або державноуправлінської діяльності
Психомоторні: <ul style="list-style-type: none"> студент здатний самостійно працювати, розробляти варіанти рішень звітувати про них. студент здатний слідувати методичним підходам до розрахунків студент здатний контролювати результати власних зусиль та коригувати ці зусилля 	75-89% - студент припускається певних помилок у стандартних методичних підходах та відчуває ускладнення при їх модифікації за зміни вихідних умов навчальної або прикладної ситуації
	60-74% - студент відчуває ускладнення користуванні методами діагностики професійних якостей державного службовця;
	менше 60% - студент нездатний самостійно здійснювати пошук та опрацювання інформацію задля характеристики стану та рівня соціальної економіки держави., виконувати індивідуальні завдання, проявляє ознаки академічної не доброчесності при підготовці індивідуальних завдань та виконанні контрольних робіт, не сформовані навички самооцінки результатів навчання і навичок міжособистісної комунікації з прийняття допомоги з виправлення ситуації

V ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

№	Назва і короткий зміст контрольного заходу	Характеристика змісту засобів оцінювання
	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	<ul style="list-style-type: none"> • фронтальне опитування за тематикою лекційного матеріалу та за темами, які виносяться на самостійне вивчення; • оцінювання аргументованості звіту про розбір ситуаційних завдань; • оцінювання активності участі у дискусіях
	Індивідуальні завдання	<ul style="list-style-type: none"> • письмовий звіт про виконання індивідуального завдання; • оцінювання самостійності та якості виконання завдання в ході звіту-захисту та співбесіди
	Модульні контрольні роботи	<ul style="list-style-type: none"> • стандартизовані тести; • ситуаційні завдання
	Підсумковий контроль	<ul style="list-style-type: none"> • стандартизовані тести; • ситуаційні вправи

VI РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

6.1. Основна література

Нормативно-правова база:

1. Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889- VIII. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>.

2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 р. № 280 [з наступними змінами]. - Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/>.

3. Конвенція Міжнародної організації праці про професійну орієнтацію та професійну підготовку в галузі розвитку людських ресурсів № 142. - Режим доступу: www.zakon.rada.gov.ua.

4. Наказ Національного агентства України з питань державної служби «Про затвердження Методичних рекомендацій з розробки профілів професійної компетентності посад державної служби у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим або їх апараті» від 20 липня 2012 року №148. - Режим доступу: <http://nads.gov.ua>

5. Наказ Національного агентства України з питань державної служби «Про затвердження Типового профілю професійної компетентності посади керівника апарату та мінімальних вимог до рівня професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття цієї посади» від 06 травня 2012 року №92. - Режим доступу: <http://nads.gov.ua>.

6. Рекомендації Міжнародної організації праці щодо професійного навчання № 140. - Режим доступу : www.zakon.rada.gov.ua.

Навчально-методична література

1. Лідерство в системі державної служби : Навч. Посібник / За заг. ред. М. М. Їжі. –Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2013. – 132 с.

2. Антонова О. В. Стратегічна компетентність державних службовців : монографія. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. – 332 с.

3. Воронов О. І. Методика діагностування соціально-психологічних впливів на прийняття державноуправлінських рішень в індетермінованих умовах : [навч.-метод. посіб.] / О. І. Воронов.– К. : НАДУ, 2017. – 254 с.

4. Про Стратегію сталого розвитку «Україна - 2020» : Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5/2015>

5. Розвиток лідерства у державній службі // Держ. Служба : Підручник : У 2 т. –Т. 2 / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; редкол. Ю. В. Ковбасюк (голо-ва), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) [та ін.]. – К. ; Оде-са : НАДУ, 2013. — С. 277—312.

6. Саймон С. Лидеры едят последними: как создать команду мечты / Синек Сай-мон ; пер. с англ. Е. Животиковой. – М. : Эксмо, 2015. – 384 с.

7. Скібіцька Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера / Л. І. Скібіцька: Навч. по-сібник. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 192 с.

8. Соломин И. Л. Экспресс-диагностика персонала / И. Л. Соломин. – СПб. : Речь, 2008. – 280 с.: ил.

9. Сошников А. Оценка персонала : психологические и психофизиологические методы : Учеб. пособие / А. Сошников, А. Пеленицын. – М. : Эксмо, 2009. – 240 с.

6.2. Допоміжна література

1. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; наук.-ред. колегія : Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін. - К. : НАДУ, 2011.

2. Баштанник В. В. Правовий статус державних службовців / В. В. Баштанник. - Т. 6 : Державна служба / наук.-ред. колегія : С. М. Серьогін (співголова), В. М. Сороко (співголова) та ін. - 2011. - С. 339-342.

3. Дубенко С. В. Правова основа державної служби / С. В. Дубенко. - Т. 6 : Державна служба / наук.-ред. колегія : С. М. Серьогін (співголова), В. М. Сороко (співголова) та ін. - 2011. - С. 342-343.

4. Оболенський О. Ю. Державна служба : підручник / О. Ю. Оболенський. - К. : КНЕУ, 2006. - 472 с.

5. Серьогін С. М. Державний службовець у відносинах між владою і суспільством : монографія / С. М. Серьогін. - Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2003. - 456 с.

6. Соціальні детермінанти образу публічного службовця в умовах трансформаційного суспільства: фоновий аналіз ситуації / О. В. Акуленко, О. В. Антонова, С. М. Серьогін, І. І. Хожило. - Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2009. - 66 с.

6.3. Web-ресурси

Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затверджений Наказом Нац. агентства України з питань державної служби (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017р. N 648) // Офіц. веб-сайт ВР України. – Режим доступу: <http://sfs.gov.ua/diyalnist/-zakonodavstvo-pro-diyalnis/postanovi-km-ukraini/70817.html>.