



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «САМОМЕНЕДЖМЕНТ ЯК УМОВА ЕФЕКТИВНОСТІ ПУБЛІЧНИХ УПРАВЛІНЦІВ»

Галузь знань	Д Бізнес, адміністрування та право
Шифр та назва спеціальності	Д4 Публічне управління та адміністрування
Назва освітньо-професійної програми	Публічне управління та адміністрування
Рівень вищої освіти	другий (магістерський) рівень
Кафедра	Публічного управління, адміністрування та соціальної роботи
Статус навчальної дисципліни (обов'язкова, вибіркова)	вибіркова
Форма навчання	очна, заочна
Викладач	
Прізвище, ім'я, по батькові	Мельничук Лариса Михайлівна
Посада	завідувач кафедри
Науковий ступінь, вчене звання	доктор наук з державного управління
Електронна адреса	l.melnychuk@nuozu.edu.ua
Телефон	097 997 76 71
Посилання на профіль викладача	https://www.nuozu.edu.ua/s/np/k/publicnoho-upravlinnia-administruvannia-ta-sotsialnoi-roboty/naukovo-pedahohichni-pratsivnyky#gsc.tab=0 Google Scholar: https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=6q4DSQgAAAAJ ORCID: https://orcid.org/0000-0002-7450-6173 Scopus: https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=58103398200

Консультації	Пнд. 14:00-15:20
Загальна інформація про дисципліну	
Анотація до дисципліни	Навчальна дисципліна «Самоменеджмент як умова ефективності публічних управлінців» є важливою складовою формування профілю фахівця у галузі публічного управління та адміністрування і належить до циклу вибіркових дисциплін. Навчальна дисципліна зосереджується на стратегіях формування навичок підвищення особистісної ефективності публічних службовців
Мета дисципліни	Вироблення у здобувачів вищої освіти практичних навичок з питань особистісного розвитку як майбутніх публічних службовців, а також здатності управляти собою.
Завдання дисципліни	- вивчення ключових засад самоменеджменту, сутності та змісту його ключових складових; - усвідомлення важливості самопізнання та самоусвідомлення, прийомів і методів постановки особистих і професійних цілей; - розуміння технології вироблення, прийняття та реалізації рішень; - оволодіння прийомами і методами ефективних комунікацій та інформаційного забезпечення діяльності, навичками організації робочого часу та робочих процесів, корегування професійної діяльності у випадку зміни вихідних умов; - розвиток у здобувачів освіти вміння застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності
Пререквізити	Дисципліна базується на знаннях таких дисциплін, як: «Публічна служба та управління людськими ресурсами», «Стратегічне управління та управління змінами» та інших дисциплін, які здобувачі вищої освіти опанували на етапах здобуття освіти.
Постреквізити	Дисципліна є основою при підготовці кваліфікаційної роботи та практичної діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна	Загальні компетентності: ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо. ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні. ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології. Спеціальні (фахові) компетентності: СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти. СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери. СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування
Обсяг дисципліни	Загальний обсяг дисципліни: 4 кредити ЄКТС (120 годин). У тому числі: денна форма навчання: лекції – 16 годин, практичні заняття – 26 годин, самостійна робота – 78 годин; заочна форма навчання: лекції – 8 годин, практичні заняття – 10 годин, самостійна робота – 102 години.
Форма підсумкового контролю	Диф. залік
Строки викладання дисципліни	Дисципліна може викладатися у 2-3 семестрі

Програма дисципліни

Назви тем	
1.	Теоретичні засади самоменеджменту: сутність, значення, складові
2.	Самопізнання, самоусвідомлення, постановка цілей та особисте стратегічне планування
3.	Тайм-менеджмент у діяльності публічного управлінця. Делегування повноважень як інструмент самоменеджменту
4.	Самотивація та підвищення особистої продуктивності
5.	Стрес-менеджмент та профілактика професійного вигорання
6.	Ефективна комунікація та управління інформаційними потоками. Управління власним іміджем та репутацією.
7.	Самодисципліна та формування ефективних звичок.

8.	Визначення пріоритетів, прийняття рішень та рефлексія.
Самостійна робота здобувача освіти	
№ з/п	Перелік напрямів індивідуальної роботи здобувачів
1.	Проведення SWOT-аналізу власних професійних та особистих якостей з точки зору їх впливу на ефективність на публічній службі
2.	Створення переліку ключових цінностей (наприклад, доброчесність, прозорість, відповідальність) та обґрунтування їх ролі у щоденній діяльності.
3.	Визначення 3-5 ключових цілей (кар'єрних, освітніх, особистих) за методикою SMART або CLEAR
4.	Аналіз "викрадачів часу": фіксація 10 найпоширеніших факторів, які відволікають від роботи, та розробка контрзаходів.
5.	Практичне застосування Матриці Ейзенхауера. Аналіз 20 реальних робочих завдань та їх розподіл за квадрантами "Важливо/Терміново"
6.	Розробка робочого графіка з використанням принципу "блокування часу" для ключових, пріоритетних завдань
7.	Аналіз наради/зустрічі з точки зору часових витрат та результативності. Вироблення пропозицій щодо оптимізації.
8.	Визначення 5 робочих завдань, які можуть бути делеговані підлеглим, з обґрунтуванням, чому це підвищить загальну ефективність організації/ структурного підрозділу.
9.	Аналіз власних внутрішніх мотиваторів. Визначення 5 ключових внутрішніх мотиваторів та розробка системи їх підтримки.
10.	Розробка алгоритму дій та поведінки публічного службовця для саморегуляції під час публічного конфлікту або критичної ситуації.
11.	Оцінка власного публічного образу (у професійному середовищі) та розробка 3 кроків для його корекції/покращення.
12.	Створення правил для ефективної роботи з електронною поштою та месенджерами для зменшення інформаційного шуму.
13.	Опис реальної ситуації, де потрібно було швидко прийняти важливе публічне рішення, та аналіз використаних методів.
14.	Огляд 3-5 мобільних додатків або програмного забезпечення, які можуть оптимізувати роботу публічного управлінця (нотатки, планування, фіксація завдань).
15.	Створення графічної або текстової моделі, яка об'єднує ключові елементи самоменеджменту для досягнення максимальної ефективності у публічному секторі.

Самостійна робота являється елементом навчально-методичного комплексу дисципліни, затверджується кафедрою, підлягає щорічному перегляду з метою дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами вищої освіти. Список завдань надається здобувачам на першому занятті з певної теми. Самостійна робота з дисципліни виконується у формі індивідуальних завдань. Для здобувачів заочної форми навчання перевіркою підготовки в міжсесійний період являється контрольна робота (індивідуальна залікова робота). Усі завдання самостійної роботи мають бути виконані та здані (надіслані) викладачеві за день до проведення залікового заняття. Розмір шкали ЄКТС за навчальною дисципліною дорівнює 100 балам, а мінімальна позитивна оцінка починається з 61 балу.

Організація навчання

Навчальні технології та форми і засоби навчання	На лекціях чітко та зрозуміло структурується матеріал; зосереджується увага здобувачів на проблемних питаннях; наводяться конкретні приклади практичного застосування отриманих знань; звертаються до зарубіжного досвіду вирішення окремих проблем; заохочуються здобувачі до критичного сприймання нового матеріалу замість пасивного конспектування; використовуються наочні матеріали, схеми, таблиці, моделі, графіки; використовуються технічні засоби навчання: мультимедійний проектор, слайди тощо. На практичних заняттях запроваджуються різні навчальні технології: розгорнута бесіда, обговорення проблем, дискусії; вирішення ситуаційних вправ; розв’язання проблемних питань; мозковий штурм; кейс-методи; презентації; аналіз конкретної ситуації; робота в малих групах; рольові та ділові ігри; банки візуального супроводження; письмовий контроль знань; індивідуальне та групове опитування; перехресна перевірка завдань з наступною аргументацією виставленої оцінки тощо. Самостійну роботу здобувача викладач планує разом зі здобувачем, але виконує її здобувач за завданнями та під методичним керівництвом і контролем викладача; зміст самостійної роботи за темами визначається робочою програмою навчальної дисципліни.
--	--

Методи навчання	Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: ➤ словесні (лекція-монолог, лекція-діалог, проблемна-лекція); ➤ наочні (презентація, демонстрування; опорних сигналів; опорних конспектів); ➤ практичні методи (вправи; практичні завдання; спостереження). Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності: ➤ метод проблемного викладу матеріалу; ➤ моделювання ситуацій; ➤ мозковий штурм; ➤ метод опори на практичний досвід; ➤ навчальна дискусія; ➤ навчально-наукова проєктна робота у форматі індивідуальної та командної роботи. Методи контролю й самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності: ➤ усного контролю; ➤ письмового контролю; ➤ самоконтролю та взаємоконтролю; ➤ рецензування відповідей.
------------------------	--

Список рекомендованих джерел

Основна література

1. Діденко Є. В. Основи самоменеджменту: навч. посіб. для студентів усіх форм навчання спец. 051 "Економіка" за освіт. програмою "Економічна кібернетика" / Харків. нац. ун-т радіоелектроніки. Харків : ХНУРЕ, 2019. 191 с.
2. Колпаков В. М. Самоменеджмент : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Міжрегіональна академія управління персоналом. К. : Персонал, 2008. 528 с.
3. Ратушняк О. Г., Лялюк О. Г. Самоменеджмент: навч. посіб. / Вінниц. нац. техн. ун-т. Вінниця : ВНТУ, 2021. 169 с.
- Самоменеджмент : навч. посіб. / Наталя Махначова [та ін.] ; Держ. торг.-екон. ун-т, Вінниц. торг.-екон. ін-т. Вінниця : Ред.-вид. від. ВТЕІ ДТЕУ, 2025. 248 с.
4. Самоменеджмент : навч. посіб. / Долгальова О. В., Єщенко М. Г. ; [відп. ред.: О. В. Долгальова, М. Г. Єщенко] ; Донбас. нац. акад. будівництва і архітектури. Краматорськ : [б. в.], 2020. 111 с. :
5. Самоменеджмент: навч. посіб. / [Г. З. Леськів та ін.] ; Львів. держ. ун-т внутр. справ. Львів : Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2021. 279 с.
6. Тайм-менеджмент: навч. посіб. для закл. вищ. освіти / уклад. Н. М. Малярчук ; Уман. держ. пед. ун-т ім. Павла Тичини. Умань : Сочінський М. М. [вид.], 2024. 175 с.
7. Штепа О. С. Самоменеджмент (самоорганізування особистості) : навч. посіб. / Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. Л. : [б. в.], 2012. 361 с.

8. Юринець З. В. Самоменеджмент : підручник / Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. Львів : СПОЛОМ, 2015. 359 с. :

Додаткова література

9. Керівник: мистецтво самоуправління : тижневик самоменеджменту / авт.-упоряд. Л. В. Галіцина. К. : Шкільний світ, 2010. 135 с.

10. Орликовський, М. О. Самоменеджмент : практикум: терміни, тести, практ. завдання та ситуації : навч. посіб. [для студ. екон. вузів] / Орликовський М. О., Осовська Г. В., Ткачук В. І. К. : Кондор, 2012. 409 с.

11. Прийняття управлінських рішень : навч. посіб. / [Ю. Є. Петруня та ін.] ; за ред. Юрія Євгеновича Петруні, д-ра екон. наук, проф., заслуж. діяча науки і техніки України ; Ун-т мит. справи та фінансів. - 5-те вид., перероб. і допов. Дніпро : Ун-т мит. справи та фінансів, 2025. 279 с.

12. Самоменеджмент : навч. посіб. до практ. занять / І. А. Скачкова, І. О. Гончар, О. М. Калініна ; Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т". - Харків : ХАІ, 2018. - 87 с.

13. Чернишова Є. Концептуальні підходи до реалізації ідеї триумфу особистості у контексті її саморозвитку. Вища школа: Науково-практичне видання. Київ, 2013. № 8. С.78-88.

Інтернет-ресурси

14. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

Загальна схема оцінювання

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Пояснення
100 балів		залік/іспит	
90 - 100	A	зараховано/оцінка	відмінне виконання
82 - 89	B		вище середнього рівня
75 - 81	C		загалом хороша робота
68 - 74	D		непогано
61-67	E		виконання відповідає мінімальним критеріям
35-60	FX	не зараховано	необхідне перескладання
1 - 34	F		необхідне повторне вивчення дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою		Нарахування балів	Бали нараховуються наступним чином:
		для іспиту	для заліку		Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою. Підсумкова оцінка курсу навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності: поточне та підсумкове тестування рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи; оцінка (бали) за виконання практичних індивідуальних завдань. Підсумкова оцінка виставляється після повного вивчення навчальної дисципліни, що виводиться як сума проміжних оцінок за змістові модулі.
90-100	A	Відмінно	зараховано		
82-89	B	Добре			
75-81	C				
68-74	D	Задовільно			
61-67	E				
35-60	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання			
1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано		

Політика опанування дисципліни

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- 1) виконувати вимоги освітньої програми та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання:
 - не пропускати заняття без поважної причини та не запізнюватися;
 - брати активну участь в освітньому процесі, вести конспекти лекцій, практичних занять, готувати теоретичний та практичний матеріал, виконувати передбачені курсом вправи та тестові завдання;
 - здійснювати самостійну підготовку до занять згідно до затвердженого плану;
 - відпрацьовувати пропущені заняття (лекції, практичні, семінарські) у вигляді рефератів, презентацій інших видів робіт згідно з темою заняття під час консультацій викладача за розкладом кафедри не пізніше завершення семестру;
 - складати згідно з графіком поточний модульний контроль (ІНДЗ, контрольна робота) з дисципліни;
- 2) дотримуватись академічної доброчесності:
 - самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
 - посилатись на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
 - дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права;
 - надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

За порушення академічної доброчесності (плагіат, фальсифікація, списування, обман тощо) здобувачі освіти можуть бути притягнені до академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування з Університету.