

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
“УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА”**

Факультет суспільних наук і прикладних наук

Кафедра права та публічного управління

**Кафедра психології та суспільствознавчих дисциплін
імені о. Івана Луцького**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з методичної роботи

 **Ярослав ШТАНЬКО**

“30” 08 2024 р.

ЕФЕКТИВНІСТЬ ОСОБИСТІСНОГО ЗРОСТАННЯ

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань:	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність:	281 Публічне управління та адміністрування
Освітньо-професійна (освітньо-наукова програма)	“Публічне управління та адміністрування”
Освітній рівень:	Другий (магістерський)
Статус дисципліни:	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	українська

Івано-Франківськ

2024

РОЗРОБНИК:

к.психол.н., в.о. зав. кафедри психології та
суспільствознавчих дисциплін
ім.о. Івана Луцького

Наталія ГУМЕНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри права,
та публічного управління
протокол 1 № від 30 серпня 2024 р.

В.о. завідувача кафедри

Олександра ПТАШНИК

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПП

Олександр ЗАГУРСЬКИЙ

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 30.08 2024 р.

e-mail	nataliya.ya.humenyuk@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	кафедра ПСД ім.о. І. Луцького
Посилання на сайт	https://online.ukd.edu.ua
Сторінка курсу в СДО	https://online.ukd.edu.ua/enrol/index.php?id=5132

ВСТУП

Анотація навчальної дисципліни «Ефективність особистісного зростання»

Трансформаційні процеси сучасного суспільства докорінно змінюють підходи і вимоги до підготовки фахівця. Пріоритетним напрямом у сфері освітніх послуг стають формування та розвиток у студентів життєво значущих особистісно-професійних компетентностей, зокрема: гнучкість; мобільність; швидкість реагування на зовнішні зміни і адаптація до них; здатність до командної роботи тощо.

Курс «Ефективність особистісного зростання», інтегрована у систему психологічних знань є унікальною дисципліною і фундаментом для професіоналізму спеціаліста будь-якої професії. Мистецтвом комунікативної взаємодії та навичками командної роботи і самопрезентації повинен сьогодні володіти фахівець будь якої сфери. Тому, постійне вдосконалення особистісно-професійних якостей фахівця слід розглядати як одним із основних напрямів всебічного розвитку здобувачів вищої освіти.

Мета та завдання навчальної дисципліни: сформувати якісні навички командної роботи, самопрезентації, ефективного цілепокладання і самоорганізації та активізації особистісного ресурсу, життєвої ефективності та успішності, саморегуляції особистісним психофізіологічним станом.

В результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати:** принципи прийняття рішень при невизначеності і їх застосування в організаційному управлінні;

В результаті вивчення дисципліни студент повинен **вміти:** порівнювати альтернативні варіанти рішень і визначати їх переваги та недоліки; оцінювати ризики і враховувати їх вплив на прийняття рішень; вирішувати складні організаційні та управлінські завдання шляхом логічного аналізу та раціонального вибору стратегій.

Компетентності та результати навчання, який набувають здобувачі освіти внаслідок вивчення навчальної дисципліни (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів навчання вказано відповідно до ОПП “Публічне управління та адміністрування” (2024/2025)).

Шифр та назва компетентності	Шифр та назва програмних результатів навчання
ЗК01.Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	ПРН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й

ЗК2. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо	аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень РН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків
ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні	
ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність)	

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	1	
Семестр	1	
Кількість кредитів ECTS	3	
Аудиторні навчальні заняття	Денна форма	Заочна форма
	Лекції 16 год. Семінарські 14 год.	4 год. 4 год.
Самостійна робота	60 год.	82 год.
Форма підсумкового контролю	Залік	Залік

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни:

Пререквізити	Постреквізити
	Комунікації в публічному управління
	Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Перелік тем лекційного матеріалу

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. ОСОБИСТІСТЬ. ОСВІТА. СОЦІАЛІЗАЦІЯ

Тема 1. Ефективність особистісного зростання: ключові поняття, принципи та завдання курсу (2 год)

Зміст поняття ефективність особистісного зростання. Категоріально-понятійний апарат курсу. Взаємовідношення понять особистісна ефективність та особистісне зростання. Основні завдання курсу «Ефективність особистісного зростання». Принципи ефективності особистісного зростання. Навички, що визначають ефективність особистісного зростання. Методи управління особистісним зростанням.

Питання для самостійного вивчення. Визначення особистісного зростання фахівців у сфері публічного управління та адміністрування його ключові характеристики. Поняття ефективності особистісного зростання фахівців публічного управління та адміністрування і його основні критерії. Фактори, що впливають на ефективність особистісного зростання фахівців публічного управління та адміністрування. Зв'язок між особистісною ефективністю та особистісним зростанням в публічній та адміністративно управлінській діяльності. Практичне застосування принципів ефективності особистісного зростання в публічній та адміністративно управлінській діяльності. Основні навички, необхідні для досягнення ефективності особистісного зростання фахівців у сфері публічного управління та адміністрування. Основні методи управління особистісним зростанням фахівців у сфері публічного управління та адміністрування [4;5;6;9].

Тема 2. Самоефективність: види, чинники (2 год)

Поняття про самоефективність. Види самоефективності та їх зміст. Властивості людей з високою і низькою самоефективністю. Чинники формування самоефективності.

Питання для самостійного вивчення. Визначення самоефективності в контексті публічного управління та адміністрування. Значення самоефективності для професійної діяльності у сфері публічного управління. Вплив самоефективності на ефективність виконання адміністративних функцій. Різновиди самоефективності в публічному управлінні. Характеристика професійної, соціальної та особистісної самоефективності для фахівців у сфері публічного адміністрування. Приклади проявів різних видів самоефективності в практиці публічних управлінців. Характерні риси та поведінкові особливості фахівців публічного управління з високою самоефективністю. Особливості поведінки і професійної діяльності людей з низькою самоефективністю у сфері публічного адміністрування. Вплив рівня

самоефективності на результативність роботи в публічному управлінні. Основні чинники, що впливають на формування самоефективності у фахівців публічного управління та адміністрування. Вплив організаційної культури та робочого середовища на формування самоефективності в публічному адмініструванні [3;8;9].

Тема 3. Професійне вигорання державних службовців (2 год)

Теоретичні основи феномену професійного вигорання державних службовців. Аналіз чинників професійного вигорання державних службовців. Організація та методика дослідження феномену професійного вигорання державних службовців. Організаційно-методичні засади профілактики професійного вигорання державних службовців. Методика самодіагностики професійного вигорання та шляхи його подолання.

Питання для самостійного вивчення. Професійне вигорання як феномен. Особливості діяльності публічного службовця в кризових ситуаціях, зокрема, в умовах воєнного стану. Психодіагностика рівня професійного вигорання. Вчасне виявлення та ефективне подолання. Застосування особистісних та організаційних чинників профілактики профвигорання. [3;8;9].

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ОСОБИСТІСНЕ ЗРОСТАННЯ ТА САМООРГАНІЗАЦІЯ: ПСИХОЛОГІЧНИЙ АСПЕКТ

Тема 4. Психологічні стани та їх вплив на особистісне зростання (2 год)

Поняття про психічні стани: види та їх характеристика. Вплив психічного стану на особистісне зростання. Способи та методи подолання негативних психологічних станів.

Питання для самостійного вивчення. Визначення психічних станів у контексті професійної діяльності фахівців публічного управління. Основні види психічних станів (стрес, тривога, депресія, емоційне виснаження) та їх характеристика. Вплив різних психічних станів на поведінку та прийняття рішень у сфері публічного управління. Вплив позитивних психічних станів (мотивованість, впевненість, задоволеність) на професійний розвиток та ефективність фахівців публічного управління. Негативні психічні стани та їх вплив на особистісне зростання і професійну діяльність. Стратегії управління психічним станом для підтримки стабільного професійного розвитку. Основні методи подолання стресу та тривоги в умовах публічного управління. Техніки саморегуляції та релаксації для фахівців публічного управління. Роль психосоціальної підтримки та професійного розвитку у подоланні негативних психологічних станів. Практичні рекомендації щодо запобігання емоційному виснаженню та підтримки психічного здоров'я [4;5;6;8].

Тема 5. Особистість службовця, її структура і шляхи формування (2 год)

Структура особистості службовця. Спрямованість особистості. Загальнолюдські властивості. Індивідуально-психологічні риси в управлінні. Шляхи формування і розвитку особистості службовця.

Питання для самостійного вивчення. Визначення оптимального робочого ритму для фахівців публічного управління. Вплив індивідуальних біоритмів на продуктивність та ефективність роботи в публічному управлінні. Роль багатозначності та однозначності в процесі прийняття рішень у публічному управлінні. Вміння розрізняти багатозначні ситуації та знаходити однозначні рішення. Практичні підходи до управління багатозначністю в адміністративній діяльності. [4;5;6].

Тема 6. Комунікації в особистісному зростанні. Способи досягнення взаєморозуміння (2 год)

Поняття комунікації. Ефективна і неефективна комунікація. Комуникативна майстерність особистості: інтонування, паузи, психологія переконання, жестикулювання, техніка дихання і мовлення. Техніки ефективної комунікації. Способи досягнення взаєморозуміння.

Питання для самостійного вивчення. Визначення комунікації в контексті публічного управління та адміністрування. Основні елементи процесу комунікації: відправник, повідомлення, канал, одержувач, зворотний зв'язок. Роль комунікації у забезпеченні ефективного управління та адміністрування. Ознаки ефективної комунікації та її значення для професійної діяльності фахівців публічного управління. Основні причини неефективної комунікації та їх вплив на адміністративні процеси. Способи уникнення комуникативних бар'єрів і поліпшення якості взаємодії. Важливість інтонування та пауз у професійному спілкуванні. Психологія переконання: техніки впливу та переконання у публічному управлінні. Жестикулювання як засіб невербальної комунікації: ефективне використання жестів у спілкуванні. Техніка дихання і мовлення для підтримки ясного та впевненого спілкування. Основні техніки активного слухання та їх застосування у публічному управлінні. Емпатійне спілкування: як виявляти та враховувати емоції співрозмовників. Техніки зворотного зв'язку: конструктивний підхід до надання та отримання зворотного зв'язку. Стратегії досягнення взаєморозуміння в команді та організації. Важливість культурної чутливості та адаптивності у комунікації. Методи вирішення конфліктів та забезпечення ефективного спілкування у стресових ситуаціях [2;3;4].

Тема 7. Емоційний інтелект як умова ефективного особистісного зростання (2 год)

Поняття про емоційний інтелект. Теоретичні основи дослідження емоційного інтелекту. Складові емоційного інтелекту. Рівні емоційного

інтелекту. Вплив емоційного інтелекту на ефективність особистісного зростання. Методики розвитку емоційного інтелекту.

Питання для самостійного вивчення. Визначення та складові емоційного інтелекту. Історія та розвиток концепції емоційного інтелекту. Самоусвідомлення: розпізнавання та розуміння власних емоцій. Техніки підвищення самоусвідомлення. Саморегуляція: стратегії контролю та управління власними емоціями. Практики для зниження стресу та тривожності. Мотивація: внутрішня та зовнішня мотивація. Вплив емоційного інтелекту на мотивацію та досягнення цілей. Емпатія: розвиток здатності розуміти емоції інших людей. Використання емпатії для побудови ефективних міжособистісних відносин. Емоційний інтелект у публічному управлінні. Важливість емоційного інтелекту для фахівців публічного управління. Практичні інструменти та методи: майндфулнес та медитація як методи підвищення емоційного інтелекту. Техніки рефлексії та самоаналізу для розвитку емоційного інтелекту.

Тема 8. Командна робота як фактор особистісного зростання (2 год)

Поняття команда. Типи і природа командної роботи. Етапи формування командної роботи. Переваги командної роботи. Командні цілі. Корпоративна культура та особистісне місце в команді. Бар'єри у командній роботі. Суперництво і співпраця в командотворенні. Сучасні технології командоутворення. Командна поведінка, способи і принципи прийняття рішення.

Питання для самостійного вивчення. Основи командної роботи: визначення та ключові елементи командної роботи в публічному управлінні та адмініструванні. Відмінності між роботою в команді та індивідуальною роботою. Ролі в команді: ролі та їх значення у команді (наприклад, лідер, координатор, виконавець). Ефективні стратегії внутрішньо командної комунікації. Вплив відкритої та чесної комунікації на продуктивність команди. Психологічна безпека та довіра в команді: створення атмосфери довіри та взаємоповаги. Важливість психологічної безпеки для командної ефективності. Конфлікти в команді: типи конфліктів та їх причини. Стратегії вирішення конфліктів у командній роботі фахівців публічного управління та адміністрування. Командна синергія: поняття синергії та її значення для командної роботи. Стратегії досягнення синергії у команді. Адаптивність та інновації: здатність команди до адаптації у змінних умовах. Стимулювання інноваційного мислення в команді. Міжкультурна командна робота: вплив культурних відмінностей на командну динаміку. Стратегії ефективної співпраці в міжнародних командах. Віртуальні команди: особливості роботи в дистанційних командах. Інструменти та технології для ефективної роботи віртуальних команд. Планування та управління проектами у команді: основи проєктного менеджменту. Ролі та відповідальності в рамках командного проєкту.

Зміст семінарських занять

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. ОСОБИСТІСТЬ. ОСВІТА. СОЦІАЛІЗАЦІЯ

Тема 1. Ефективність особистісного зростання: ключові поняття, принципи та завдання курсу (2 год)

Поняття ефективності особистісного зростання фахівців публічного управління та адміністрування і його основні критерії. Фактори, що впливають на ефективність особистісного зростання фахівців публічного управління та адміністрування. Зв'язок між особистісною ефективністю та особистісним зростанням в публічній та адміністративно управлінській діяльності. Практичне застосування принципів ефективності особистісного зростання в публічній та адміністративно управлінській діяльності. Основні навички, необхідні для досягнення ефективності особистісного зростання фахівців у сфері публічного управління та адміністрування. Основні методи управління особистісним зростанням фахівців у сфері публічного управління та адміністрування

Завдання для самостійної роботи: Аналіз особистісних якостей та компетенцій. Розробка плану особистісного розвитку [4;5;6;9].

Тема 2. Самоефективність: види, чинники (4 год)

Значення самоефективності для професійної діяльності у сфері публічного управління. Вплив самоефективності на ефективність виконання адміністративних функцій. Різновиди самоефективності в публічному управлінні. Характеристика професійної, соціальної та особистісної самоефективності для фахівців у сфері публічного адміністрування. Основні навички, необхідні для досягнення ефективності особистісного зростання фахівців у сфері публічного управління та адміністрування. Основні методи управління особистісним зростанням фахівців у сфері публічного управління та адміністрування.

Завдання для самостійної роботи: Основні поняття самоефективності в контексті публічного управління: визначення самоефективності. Значення самоефективності для професійного розвитку фахівця. Вплив самоефективності на прийняття управлінських рішень. Види самоефективності та їх особливості: огляд різних видів самоефективності (індивідуальна, колективна, професійна). Особливості прояву самоефективності у різних управлінських контекстах. Чинники, що впливають на розвиток самоефективності: вплив освітнього рівня та професійного досвіду. Роль мотивації та самоорганізації. Вплив зовнішнього середовища та соціальних факторів. Психологічні аспекти самоефективності. Застосування концепції самоефективності в реальних умовах публічного управління: кейс-стаді: успішні приклади підвищення самоефективності. Аналіз власного

досвіду та визначення шляхів підвищення особистісної самоефективності [3;8;9].

Тема 3. Професійне вигорання державних службовців (2 год)

Теоретичні основи феномену професійного вигорання державних службовців. Аналіз чинників професійного вигорання державних службовців. Організація та методика дослідження феномену професійного вигорання державних службовців. Організаційно-методичні засади профілактики професійного вигорання державних службовців. Методика самодіагностики професійного вигорання та шляхи його подолання.

Завдання для самостійної роботи: Теоретичне дослідження: написати есе (1000-1500 слів) про те, як процес професійного вигорання впливає на розвиток управлінських компетенцій; пояснити, що таке професійне вигорання, як вона відбувається, та які етапи проходить людина у цьому процесі.

Аналіз кейсів: проаналізувати три випадки розвитку успішних лідерів у сфері публічного управління; розглянути, як професійне вигорання вплинуло на формування їхніх лідерських якостей; включити біографічні дані, основні події їхнього життя та кар'єри, а також визначити ключові елементи професійного вигорання, які не сприяли їхньому успіху.

Розробка тренінгової програми: розробити тренінгову програму для молодих фахівців у сфері публічного управління, яка допоможе їм розвивати управлінські компетенції та лідерські якості через процес запобігання професійному вигоранню; описати структуру програми, її цілі, методи та очікувані результати з включенням практичних вправ та тренінгів, які сприяють профілактиці професійного вигорання. [3;8;9].

Тема 4. Психологічні стани та їх вплив на особистісне зростання (2 год)

Визначення психічних станів у контексті професійної діяльності фахівців публічного управління. Вплив різних психічних станів на поведінку та прийняття рішень у сфері публічного управління. Стратегії управління психічним станом для підтримки стабільного професійного розвитку. Основні методи подолання стресу та тривоги в умовах публічного управління. Техніки саморегуляції та релаксації для фахівців публічного управління. Роль психосоціальної підтримки та професійного розвитку у подоланні негативних психологічних станів.

Завдання для самостійної роботи: Літературний огляд:

- здійсніть огляд наукової літератури (1500-2000 слів) щодо методів управління психічним станом, зокрема у сфері публічного управління. Включіть такі аспекти, як профілактика професійного вигорання, управління стресом та розвиток емоційної стійкості.

Аналіз інтерв'ю:

- проведіть інтерв'ю з п'ятьма колегами або керівниками у сфері публічного управління щодо їхніх методів управління психічним станом.

Складіть звіт (1000-1200 слів) з аналізом отриманих даних, відмітьте спільні тенденції та ефективні підходи.

Тема 5. Особистість службовця, її структура і шляхи формування (2 год)

Структура особистості службовця. Спрямованість особистості. Загальнолюдські властивості. Індивідуально-психологічні риси в управлінні. Шляхи формування і розвитку особистості службовця.

Завдання для самостійної роботи:

Теоретичний аналіз: написати есе ((1200-1500 слів) про те, що таке особистісне зростання службовця. Включити огляд основних теорій продуктивності, таких як управління часом, методи планування та організації робочого процесу, а також вплив продуктивності на особистісний розвиток.

Дослідження практик: зібрати інформацію про найкращі практики підвищення сучасного службовця. Включити приклади з українських та міжнародних джерел. Напишіть звіт (1000-1200 слів), де ви опишете ці практики та обґрунтуєте їхню ефективність. [4;5;6].

Тема 6. Комунікації в особистісному зростанні. Способи досягнення взаєморозуміння (2 год)

Визначення комунікації в контексті публічного управління та адміністрування. Основні елементи процесу комунікації: відправник, повідомлення, канал, одержувач, зворотний зв'язок. Роль комунікації у забезпеченні ефективного управління та адміністрування. Ознаки ефективної комунікації та її значення для професійної діяльності фахівців публічного управління.

Завдання для самостійної роботи: Визначення комунікації в публічному управлінні: поняття "комунікація" у сфері публічного управління та адміністрування його важливість і функції в організаційному контексті. Елементи процесу комунікації: основні складові процесу комунікації (відправник, повідомлення, канал, одержувач та зворотний зв'язок) їх взаємодія та значення в забезпеченні ефективного обміну інформацією. Значення комунікації для ефективного управління: дослідження впливу комунікації на ефективність управлінських і адміністративних процесів та її роль у досягненні організаційних цілей. Ознаки ефективної комунікації: ключові характеристики ефективної комунікації фахівців публічного управління. Причини неефективної комунікації: основні фактори, що призводять до неефективної комунікації в адміністративних процесах, та їхній негативний вплив на організаційну діяльність. Уникнення комунікативних бар'єрів: способи уникнення бар'єрів комунікації між учасниками адміністративних процесів; практичні рекомендації для поліпшення комунікаційних навичок [2;3;4].

Тема 7. Емоційний інтелект як умова ефективного особистісного зростання (2 год)

Історія та розвиток концепції емоційного інтелекту. Самоусвідомлення: розпізнавання та розуміння власних емоцій. Техніки підвищення самоусвідомлення. Емоційний інтелект у публічному управлінні. Важливість емоційного інтелекту для фахівців публічного управління.

Завдання для самостійної роботи: Роль емоційного інтелекту в публічному управлінні: визначення емоційного інтелекту. Основні компоненти емоційного інтелекту: самосвідомість, саморегуляція, мотивація, емпатія, соціальні навички. Вплив емоційного інтелекту на ефективність управлінської діяльності. Оцінка власного емоційного інтелекту: самоаналіз та тестування на рівень емоційного інтелекту; ідентифікація сильних та слабких сторін; розробка плану покращення емоційного інтелекту. Техніки розвитку емоційного інтелекту: практики саморефлексії та медитації. Розвиток емпатії та навичок активного слухання. Стратегії управління стресом та конфліктами. Емоційний інтелект та лідерство: вплив емоційного інтелекту на стиль лідерств. Емоційний інтелект у роботі з громадськістю: використання емоційного інтелекту для побудови довіри з громадськістю. Техніки ефективного комунікації та вирішення конфліктів. Вплив емоційного інтелекту на прийняття рішень у публічному управлінні.

Тема 8. Командна робота як фактор особистісного зростання (2 год)

Основи командної роботи: визначення та ключові елементи командної роботи в публічному управлінні та адмініструванні. Стратегії вирішення конфліктів у командній роботі фахівців публічного управління та адміністрування. Командна синергія: поняття синергії та її значення для командної роботи. Стратегії досягнення синергії у команді. Міжкультурна командна робота: вплив культурних відмінностей на командну динаміку. Стратегії ефективного співпраці в міжнародних командах. Віртуальні команди: особливості роботи в дистанційних командах. Інструменти та технології для ефективного роботи віртуальних команд. Планування та управління проектами у команді: основи проєктного менеджменту. Ролі та відповідальності в рамках командного проєкту.

Завдання для самостійної роботи: Основи командної роботи та ключові елементи: визначення командної роботи та її значення в публічному управлінні; ключові елементи ефективного командної роботи: комунікація, спільні цілі, довіра, розподіл ролей; приклади успішних команд у публічному управлінні. Стратегії вирішення конфліктів у командній роботі: причини виникнення конфліктів у командах; методи і техніки вирішення конфліктів: переговори, медіація, компроміс; вплив ефективного вирішення конфліктів на продуктивність команди. Командна синергія та її досягнення: поняття синергії та її значення для командної роботи; стратегії досягнення синергії у команді: створення спільної візії, ефективна комунікація, мотивація; приклади досягнення синергії у публічному управлінні. Віртуальні команди та ефективні інструменти для дистанційної роботи: особливості роботи у

віртуальних командах; інструменти та технології для ефективної роботи віртуальних команд: платформи для відеоконференцій, управління проектами, спільного редагування документів; важливість гнучкості та самодисципліни у дистанційній роботі.

Зміст самостійної роботи здобувачів

Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни:

Найменування видів робіт	Розподіл годин за формами навчання	
	денна	заочна
Самостійна робота, год, у т.ч.:	60	82
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	8	16
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	8	8
Підготовка звітів з практичних робіт	-	-
Підготовка до поточного контролю	6	8
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	38	50

ПОЛІТИКА КУРСУ

1) щодо системи поточного і підсумкового контролю

Організація поточного та підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з “Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти”. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



2) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



3) щодо відпрацювання пропущених занять

Згідно “Положення про організацію освітнього процесу” здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом та силябусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав ≥ 35 бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких він був відсутній. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



4) щодо дотримання академічної доброчесності

“Положення про академічну доброчесність” закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього і наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження наукової (творчої)



діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).

5) щодо використання штучного інтелекту

“Положення про академічну доброчесність” визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).¹ “Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів” містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



6) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо, окрім виробничої необхідності. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення цієї заборони результат анулюється без права перескладання.

Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.

7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).²



Під час вивчення навчальної дисципліни “Ефективність особистісного зростання” студентам надається можливість перезарахування неформальної освіти. До прикладу, із запропонованого переліку можна пройти сертифіковані (безкоштовні) курси на освітніх платформах, відтак сертифікат, який отримали під час навчання, – є підтвердженням засвоєння студентом окремих тем, що включені у зміст дисципліни.

№ п/п	Перелік сертифікованих (безкоштовних) онлайн-курсів	Перелік тем, які можуть бути перезараховані (за умови наявності сертифіката на ім'я та прізвище студента/студентки)
-------	---	---

¹ визначається політика використання ШІ в навчальній дисципліні - дозволене/заборонене, правила використання

² визначається перелік електронних та інших ресурсів та умови перезарахування

1.	Онлайн-курс на тему: «Зрозуміло про конфлікт інтересів»: https://prometheus.org.ua/course/course-v1:NAZK+COI_SIMPLE+2021_T3 .	“Комунікації в особистісному зростанні. Способи досягнення взаєморозуміння”
2.	Онлайн-курс на тему: «Дистанційна робота для публічних службовців»: https://prometheus.org.ua/course/course-v1:UNDP+WO101+2020_T2 .	“Віртуальні команди та ефективні інструменти для дистанційної роботи; особливості роботи у віртуальних командах; інструменти та технології для ефективної роботи віртуальних команд”

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку їх логічного та абстрактного мислення, творчих здібностей, підвищення мотивації до навчання та формування особистості майбутнього фахівця.

Програмний результат навчання³	<u>Метод навчання</u>	<u>Метод оцінювання</u>
ПРН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень	бесіда бесіда-діалог творчий	усний контроль програмований контроль
ПРН02. Розв’язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення;	бесіда бесіда-діалог творчий; тренінгові вправи; комп’ютерні і мультимедійні методи індуктивний; бесіда мозковий штурм	програмований контроль поточний контроль

³ для вибіркового навчальних дисциплін вказується результат навчання

ПРН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків	комп'ютерні і мультимедійні методи індуктивний;	самооцінювання
---	---	----------------

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Вид	Зміст	% від загальної оцінки	Бал	
			min	max
Поточні контрольні заходи	всього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи	залік	40	24	40
Всього:	-	100	60	100

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється «Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Фіксація **поточного** контролю здійснюється в “Електронному журналі обліку успішності академічної групи” на підставі чотирибальної шкали – “2”; “3”; “4”; “5”. У разі відсутності студента на занятті виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі, автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

Критерії оцінювання:

<p>«незадовільно»</p>	<p>володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об’єктів, що позначаються окремими словами чи реченнями; володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність висловити думку на елементарному рівні; володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу;</p>
<p>«задовільно»</p>	<p>володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні; володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину; може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки;</p>
<p>«добре»</p>	<p>здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень: вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача; вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, та вміє застосовувати його на практиці; вільно розв’язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;</p>

«відмінно»	виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем; вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності; використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях; виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.
-------------------	---

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль балів), без права перездачі. Відпрацьоване лекційне заняття в електронному журналі позначається літерою «в».⁴ До підсумкового контролю допускаються студенти які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів. Усі студенти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру. За результатами підсумкового контролю (диференційований залік/екзамен) студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не здали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях оцінюється в балах (згідно з **Шкалою оцінювання знань за ЄКТС**) і є сумою балів отриманих під час поточного та підсумкового контролю

Шкала оцінювання знань за ЄКТС:

Оцінка за національною шкалою	Рівень досягнень, %	Шкала ECTS
Національна диференційована шкала		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B

⁴ можна вказати теми чи завдання, які є обов'язковими до виконання, а також особисті підходи до оцінювання рівня знань здобувачів під час аудиторної роботи

	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
Національна недиференційована шкала		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ⁵

Основна література

1. Гуменюк Н. Я. Ефективність особистісного зростання: методичні вказівки до самостійної роботи. м. Івано-Франківськ, УКД, 2024, 27 с. https://docs.google.com/document/d/1KUUNavz-FIWdXVHY48TdJ-Kpm6zO5KBS/edit?usp=drive_link&oid=112027810508181255368&rtpof=true&sd=true.
2. Єгорова Т. Д. Ефективна комунікація: публічний виступ: навч. посіб. Київ: НАДУ, 2018. 164 с.
3. Жаворонкова Г.В., Скібіцький О.М., Сівашенко Т.В. Управління конфліктами: навч. посіб. Київ : Каравела, 2018. 318с.
4. Застосування діагностичних мінімумів в діяльності працівників психологічної служби: метод. рек. / авт.-упор.: В. М. Горленко, В. Д. Острова, Н. В. Сосновенко, І. І. Ткачук ; за заг. ред. В. Г. Панка. Київ: УНМЦ практичної психології і соціальної роботи, 2018. 106 с.
5. Зливков В.Л., Лукомська С.О. Теорія та практика психологічних тренінгів. К.; Ніжин: Видавець ПП Лисенко М.М., 2019. 209 с.
6. Лефтеров В.О., Форманюк Ю.В., Третьякова Т.М. Теорія і практика психологічного тренінгу: методичні рекомендації для самостійної роботи здобувачів. Одеса: Фенікс, 2021. 44 с

⁵ обов'язково: враховувати вимоги [ДСТУ 8302:2015](#) (відповідно до [Наказу № 65, від 4.03. 2016](#)), [рекомендації](#) Національного агентства з забезпечення якості вищої освіти, використовувати літературу за останні 5-7 років, наводити власні публікації за змістом навчальної дисципліни.

Додаткова література

1. Калабуха Л.О. Почніть говорити «Ні»: як упевнено відмовляти та викликати повагу / Л.О. Калабуха. Вид. 4-те, без змін. Тернопіль: Мандрівець, 2019. 232 с.
2. Концепція самоефективності. <https://www.kozaky.org.ua/koncepciya-samoeektivnosti-yak-psichologichnij-fenomen-samorozvitku-osobistosti>
3. Кузнецов М.А., Фоменко К.І., Кузнецов О.І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності. Харків: ХНПУ, 2015. 338 с.
4. Моноліт Біз. Знаю, розумію, керую собою [текст]. Рік особистої ефективності. Внутрішньоособистісний інтелект. Збірник №2, Monolith Bizz, 2019, 240 с.
5. Москаленко В. В. Соціалізація особистості: монографія. К.: Фенікс, 2013, 540 с.
6. Особистісне зростання: теорія і практика. <http://eprints.zu.edu.ua>.
7. Основи самоменеджменту та лідерства. <http://repository.hneu.edu.ua>.
8. Павелків Р. Корчакова Н. Особистість у контексті морального і професійного зростання. Монографія. Центр учбової літератури. К., 2021, 192 с.