

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
ЧЕРКАСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ
ІМЕНІ ГЕРОЇВ ЧОРНОБИЛЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ**

**Факультет цивільного захисту
Кафедра управління у сфері цивільного захисту**

Горбаченко Ю. М., Кобко В.А.

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
з предмету
«КАДРОВА ПОЛІТИКА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ АСПЕКТИ РОБОТИ З
ПЕРСОНАЛОМ»
підготовки здобувача за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти
в галузі знань 26 «Цивільна безпека»
спеціальності 263 «Цивільний захист»**

Черкаси – 2023

Рецензент: начальник Головного управління ДСНС України у Черкаській області полковник служби цивільного захисту Даник А.М.

Затверджено методичною радою інституту (протокол № __від __ __20__ року) як навчально-методичні рекомендації для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Кадрова політика та організаційні аспекти роботи з персоналом» для підготовки здобувачів за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти в галузі знань 26 «Цивільна безпека» спеціальності 263 «Цивільний захист»

Горбаченко Ю. М., Кобко В.А. Кадрова політика та організаційні аспекти роботи з персоналом / Навчально-методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти в галузі знань 26 «Цивільна безпека» спеціальності 263 «Цивільний захист» – Черкаси, 20___. – ____с.

Зазначено мету, завдання вивчення дисципліни, запропоновано варіанти завдань для самостійної роботи та основні вимоги щодо написання контрольної роботи, вказано її структуру і рекомендовану літературу та нормативно-правові акти, надано роз'яснення щодо виконання завдань контрольної роботи, визначено орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю.

Зміст

Вступ.....	4
------------	---

Мета викладання дисципліни	5
Самостійна робота здобувача.....	8
Вимоги до оформлення контрольної роботи.....	10
Завдання до виконання контрольної роботи.....	13
Перелік питань для підсумкового контролю.....	18
Список рекомендованої літератури.....	23
Глосарій.....	30
Додатки.....	66

Вступ

Вивчення навчальної дисципліни «Кадрова політика та організаційні аспекти роботи з персоналом» забезпечує науково-методичне підґрунтя для опанування здобувачами вищої освіти комплексу теоретичних знань і умінь щодо розробки та здійснення кадрової політики в органах і підрозділах цивільного захисту, добору та розставлення персоналу, його оцінки та навчання, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу органів і підрозділів цивільного захисту; розвитку здатності до самостійного оволодіння знаннями; формування навичок творчого мислення та здатності до професійного саморозвитку; формування системи поглядів в області роботи з персоналом, яка дозволить забезпечити ефективне виконання професійних завдань.

У результаті вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен отримати:

знання:

- системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації особового складу органів та підрозділів цивільного захисту;
- порядок проведення атестування особового складу органів та підрозділів цивільного захисту;
- зміст роботи з персоналом в системі управління органами і підрозділами цивільного захисту;
- кадрову політику та організацію роботи кадрових служб органів та підрозділів цивільного захисту;
- порядок підбору, вивчення та розміщення персоналу;
- порядок створення резерву нового прийому та заміщення вакантних посад;
- порядок проходження служби особами рядового та начальницького складу органів та підрозділів цивільного захисту;
- правові засади дотримання службової дисципліни;
- організацію проведення службових розслідувань;
- організацію проведення соціально-гуманітарної роботи;
- засади соціального захисту осіб рядового і начальницького складу, пенсіонерів, ветеранів служби цивільного захисту та членів їх сімей.

уміння/навички:

- правильно застосовувати норми законодавчих та нормативних актів з питань роботи з персоналом в органах та підрозділах цивільного захисту; оцінювати ефективність роботи з персоналом та розробляти заходи щодо її підвищення; - розвивати спроможність самостійно приймати рішення з питань роботи з персоналом в умовах розгортання механізмів державного управління у сфері цивільного захисту; - здійснювати постановку завдання; - обирати метод прийняття рішень; - формувати вимоги до інформації; - будувати модель завдання; - інтерпретувати отримані результати і розробляти рекомендації на їх основі; - проводити аналіз ризикоутворюючих факторів; - застосовувати методи оцінки ризику; - використовувати методи прийняття рішень в умовах ризику.

комунікацію:

- взаємодія в колективі з метою виконання завдань;

- продукування деталізованих усних і письмових повідомлень, зокрема у професійній діяльності;

- вільне спілкування з питань, що стосуються вивчення навчальної дисципліни, з колегами;

- використання академічної української мови у професійній діяльності та дослідженнях.

Самостійна робота здобувача

Крім аудиторних занять з навчальної дисципліни «Кадрова політика та організаційні аспекти роботи з персоналом», навчальні плани для здобувачів заочної форми навчання передбачають самостійну роботу, яка має на меті формування їх пізнавальної активності, засвоєння ними основних вмінь та навичок роботи з навчальними матеріалами та нормативно-правовими актами, поглиблення та розширення вже здобутих знань, підвищення рівня організованості здобувачів тощо.

Самостійна підготовка – це безперервний процес самостійної роботи здобувачів щодо поглиблення та поповнення знань, вмінь та навичок, необхідних для успішного оволодіння знаннями по даній дисципліні та виконання функціональних обов'язків за певними посадами.

Самостійна робота здобувача є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Зміст самостійної роботи над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу може виконуватися у бібліотеці вищого навчального закладу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

Здобувачам також рекомендується для самостійного опрацювання відповідна наукова література, періодичні видання та НПА.

У процесі самостійної роботи здобувачі мають оволодіти вміннями та навичками:

- організації самостійної навчальної діяльності;
- самостійної роботи в бібліотеці з каталогами;
- праці з навчальною, навчально-методичною, науковою, науково-популярною літературою;
- конспектування літературних джерел;
- роботи з довідковою літературою;
- опрацювання нормативно-правових актів; статистичної інформації тощо.

Самостійна підготовка включає в себе:

- вивчення документів законодавчого і нормативного характеру;
- постійне ознайомлення з новою юридичною, економічною, спеціальною та іншою літературою відповідно до напрямку діяльності.

Вибір питань для самостійного вивчення може бути обумовлений зацікавленістю здобувача, його прагненням до поглиблення своїх знань і навичок напрямку діяльності, а також виходячи з необхідності ліквідувати прогалини в знаннях, що можуть призвести до помилок у роботі.

Викладач може дати здобувачу індивідуальне завдання, вказавши, яку літературу необхідно вивчити і встановити строк, необхідний для цього, або запропонувати підготувати реферат по обумовленій темі, скласти проект документа. У такому разі план самостійної підготовки розробляється здобувачем і затверджується викладачем.

Вимоги до оформлення контрольної роботи

Контрольна робота є самостійним видом роботи здобувача, передбаченим навчальним планом вивчення курсу «Кадрова політика та організаційні аспекти роботи з персоналом».

Здобувач при необхідності може звернутися за усною або письмовою консультацією до викладача.

Робота повинна бути виконана письмово в зошиті або надрукована на аркушах формату А4 шрифтом Times New Roman, розмір 14, інтервал – 1,5 (поля: верхнє та нижнє 2 см, ліве 2,5 см, праве 1, 5 см) та вкладена в папку для файлів.

Контрольна робота оформляється в зошиті не менше 12 аркушів, або не менше 10 друкованих аркушів. На обкладинці необхідно вказати назву предмету що вивчається, номер залікової книжки, назву навчального закладу, посаду звання, прізвище, ім'я та по батькові, адресу, місце роботи.

Під час виконання роботи потрібно спочатку записати питання, а потім дати на нього відповідь. Відповіді повинні бути конкретні, написані чорнилами одного кольору, державною мовою, акуратно оформлені.

При відповіді на практичне завдання – обов'язково робити посилання на нормативні акти держави, на накази ДСНС України і використовувати їх при вирішенні задач.

Перед виконанням контрольної роботи необхідно ознайомитись з методичними вказівками, питаннями, підібрати і опрацювати нормативні акти, передивитися записи, зроблені на лекціях, вивчити стан справ та виконання нормативних актів в підрозділах цивільного захисту.

На кожній сторінці слід залишати поля шириною 30 – 35 мм для зауважень рецензента. В кінці роботи потрібно вказати перелік літератури, поставити дату і підпис. Виконана робота направляється в інститут на перевірку в строк, який вказаний у графіку виконання контрольних робіт.

Оцінюється робота з урахуванням глибини викладення матеріалу, самостійності виконання та вміння використовувати теоретичні знання на практиці.

Рівень знань здобувачами дисципліни за підсумками виконання контрольних робіт оцінюється з огляду на наступні критерії:

1. Повнота та правильність виконання завдання – основний критерій.

2. Здатність здобувача:

– диференціювати, інтегрувати та уніфікувати знання;

– аналізувати зміст правових актів, які нормують роботу з кадрами оперативно-рятувальної служби;

– користуватися законами та нормативно-правовими актами державних органів.

Оцінка за виконання контрольної роботи виставляється за двохбальною шкалою: «зараховано», «не зараховано».

Контрольна робота, що виконана не за своїм варіантом, в якій розкриті не всі питання, або не в повному обсязі, не має списку використаної літератури – **не зараховується**.

Здобувачі, які несвоєчасно направили контрольну роботу без поважних причин, на екзаменаційну сесію не викликаються.

Контрольна робота складається з теоретичного завдання. Воно складається із трьох питань. Обов'язковими вимогами до теоретичного завдання є:

— висвітлення питання;

— посилання (при запозичені тексту);

— список літератури.

Варіант завдання визначається по двох останніх цифрах залікової книжки. Наприклад, якщо номер залікової книжки 355, то номер варіанту завдання буде 55. За таблицею 1 визначаємо номер завдання теоретичних питань: 7.

Контрольна робота передається методисту відділу заочного навчання.

Таблиця 1

Остання цифра номера залікової книжки

стання цифра номера заліков		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0	1	17	11	16	7	19	15	18	20	9

1	5	2	1	3	18	10	21	8	28	12
2	13	8	7	4	22	2	23	11	21	4
3	27	6	14	23	6	20	13	25	9	16
4	17	16	10	12	8	24	4	14	1	13
5	19	2	25	15	27	7	5	18	12	20
6	6	11	5	6	1	17	26	15	21	23
7	14	26	20	12	27	19	10	22	5	8
8	4	15	18	24	16	3	25	7	24	11
9	10	22	9	19	13	21	28	17	3	14

Завдання до виконання контрольної роботи

Завдання 1.

1. Укладання та припинення дії контракту про проходження служби цивільного захисту.
2. Підстави припинення трудового договору.
3. Трудова дисципліна.

Завдання 2.

1. Основні напрямки діяльності з відбору кандидатів на службу. Джерела заміщення посад рядового і начальницького складу.
2. Етапи вивчення кандидатів на службу.
3. Особова справа.

Завдання 3.

1. Нормативно-правове регулювання порядку проходження служби в органах і підрозділах цивільного захисту.
2. Граничний вік перебування на службі.
3. Пенсійне забезпечення осіб рядового і начальницького складу.

Завдання 4.

1. Присвоєння перших спеціальних звань особам рядового та начальницького складу служби цивільного захисту.
2. Строки вислуги в спеціальних званнях.
3. Знаки розрізнення рядового та начальницького складу служби цивільного захисту.

Завдання 5.

1. Поняття і види адаптації персоналу.
2. Організація наставництва.
2. Етапи вивчення кандидатів на службу.

Завдання 6.

1. Поняття та завдання атестації. Етапи проведення атестації.
2. Атестаційні комісії: склад, завдання, обов'язки. Вища атестаційна комісія ДСНС України.
3. Реалізація висновків атестування. Підсумки атестування.

Завдання 7.

1. Організація професійної підготовки
2. Організація службової підготовки осіб рядового і начальницького складу органів та підрозділів цивільного захисту.

1. Поняття та завдання атестації. Етапи проведення атестації.

Завдання 8.

1. Службова дисципліна осіб рядового і начальницького складу.
2. Порядок застосування заохочень та дисциплінарних стягнень.
3. Облік заохочень і дисциплінарних стягнень.

Завдання 9.

1. Порядок проведення службових розслідувань.
2. Права посадових осіб підрозділів внутрішньої безпеки при проведенні службового розслідування;
3. Права осіб, у відношенні яких проводиться службове розслідування.

Завдання 10.

1. Організація соціально-гуманітарної роботи з особами рядового і начальницького складу та працівниками органів і підрозділів цивільного захисту.
2. Організація та проведення індивідуальної виховної роботи.
3. Організація діяльності Загальних зборів осіб рядового і начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту.

Завдання 11.

1. Укладання та припинення дії контракту про проходження служби цивільного захисту.
2. Підстави припинення трудового договору.
3. Трудова дисципліна.

Завдання 12.

1. Основні напрямки діяльності з відбору кандидатів на службу. Джерела заміщення посад рядового і начальницького складу.
2. Етапи вивчення кандидатів на службу.
3. Особова справа.

Завдання 13.

1. Нормативно-правове регулювання порядку проходження служби в органах і підрозділах цивільного захисту.

2. Граничний вік перебування на службі.

3. Пенсійне забезпечення осіб рядового і начальницького складу.

Завдання 14.

1. Присвоєння перших спеціальних звань особам рядового та начальницького складу служби цивільного захисту.

2. Строки вислуги в спеціальних званнях.

3. Знаки розрізнення рядового та начальницького складу служби цивільного захисту.

Завдання 15.

1. Поняття і види адаптації персоналу.

2. Організація наставництва.

2. Етапи вивчення кандидатів на службу.

Завдання 16.

1. Поняття та завдання атестації. Етапи проведення атестації.

2. Атестаційні комісії: склад, завдання, обов'язки. Вища атестаційна комісія ДСНС України.

3. Реалізація висновків атестування. Підсумки атестування.

Завдання 17.

1. Організація професійної підготовки

2. Організація службової підготовки осіб рядового і начальницького складу органів та підрозділів цивільного захисту.

1. Поняття та завдання атестації. Етапи проведення атестації.

Завдання 18.

1. Службова дисципліна осіб рядового і начальницького складу.

2. Порядок застосування заохочень та дисциплінарних стягнень.

3. Облік заохочень і дисциплінарних стягнень.

Завдання 19.

1. Порядок проведення службових розслідувань.

2. Права посадових осіб підрозділів внутрішньої безпеки при проведенні службового розслідування;
3. Права осіб, у відношенні яких проводиться службове розслідування.

Завдання 20.

1. Організація соціально-гуманітарної роботи з особами рядового і начальницького складу та працівниками органів і підрозділів цивільного захисту.
2. Організація та проведення індивідуальної виховної роботи.
3. Організація діяльності Загальних зборів осіб рядового і начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту.

Завдання 21.

1. Укладання та припинення дії контракту про проходження служби цивільного захисту.
2. Підстави припинення трудового договору.
3. Трудова дисципліна.

Завдання 22.

1. Основні напрямки діяльності з відбору кандидатів на службу. Джерела заміщення посад рядового і начальницького складу.
2. Етапи вивчення кандидатів на службу.
3. Особова справа.

Завдання 23.

1. Нормативно-правове регулювання порядку проходження служби в органах і підрозділах цивільного захисту.
2. Граничний вік перебування на службі.
3. Пенсійне забезпечення осіб рядового і начальницького складу.

Завдання 24.

1. Присвоєння перших спеціальних звань особам рядового та начальницького складу служби цивільного захисту.
2. Строки вислуги в спеціальних званнях.
3. Знаки розрізнення рядового та начальницького складу служби цивільного захисту.

Завдання 25.

1. Поняття і види адаптації персоналу.

2. Організація наставництва.

2. Етапи вивчення кандидатів на службу.

Завдання 26.

1. Поняття та завдання атестації. Етапи проведення атестації.

2. Атестаційні комісії: склад, завдання, обов'язки. Вища атестаційна комісія ДСНС України.

3. Реалізація висновків атестування. Підсумки атестування.

Завдання 27.

1. Організація професійної підготовки

2. Організація службової підготовки осіб рядового і начальницького складу органів та підрозділів цивільного захисту.

1. Поняття та завдання атестації. Етапи проведення атестації.

Завдання 28.

1. Службова дисципліна осіб рядового і начальницького складу.

2. Порядок застосування заохочень та дисциплінарних стягнень.

3. Облік заохочень і дисциплінарних стягнень.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Конституція України від 28 червня 1996 року // Відомості Верховної Ради України від 23.07.1996 – 1996 р., № 30.

2. Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2012 // Голос України від 20.11.2012 – № 220.

3. Про державну службу: Закон України від 16.12.1993 № 3723-ХІІ // Голос України від 05.01.1994.
4. Про засади запобігання та протидії корупції: Закон України від 7.04.2011 № 3206-VI // Відомості Верховної Ради України від 07.10.2011 – 2011 р., № 40.
5. Про Дисциплінарний статут служби цивільного захисту: Закон України від 05.03.2009 № 1068-VI // Голос України від 09.04.2009 - № 64.
6. Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених зі служби, та деяких інших осіб: Закон України від 09.04.1992 № 2262-ХІІ // Відомості Верховної Ради України від 21.07.1992 – 1992 р., № 29.
7. Кодекс законів про працю України, затверджений Законом Української РСР від 10.12.1971 № 322-VIII // Відомості Верховної Ради УРСР від 17.12.1971 - 1971 р.
8. Деякі питання Державної служби України з надзвичайних ситуацій: Указ Президента України від 16.01.2013 № 20/2013 // Офіційний вісник Президента України від 16.01.2013 – 2013 р., № 2.
9. Постанова Кабінету Міністрів України від 11 липня 2013 року № 593 «Про затвердження Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України».
10. Постанова Кабінету Міністрів України від 12.06.2013 року № 413 «Про затвердження переліку сімейних обставин та інших поважних причин, що можуть бути підставою для звільнення громадян з військової служби та із служби осіб рядового і начальницького складу».
11. Наказ МНС України від 06.03.2008 № 177 «Про затвердження Настанови з організації соціально-гуманітарної роботи з особами рядового і начальницького складу та працівниками органів і підрозділів цивільного захисту».
12. Наказ МНС України від 09.06.2008 № 441 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення атестування осіб рядового і начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту».
13. Наказ МНС України від 01.07.2009 № 444 «Про затвердження Настанови з організації професійної підготовки та післядипломної освіти осіб рядового та начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту».

14. Наказ МНС України від 30.01.2012 № 85 «Про порядок обліку правопорушень, подій та грубих дисциплінарних проступків, забезпечення контролю за станом дисципліни та законності в органах і підрозділах цивільного захисту».

15. Наказ МНС України 13.06.2012 № 892 «Про затвердження Порядку звільнення осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту від виконання службових обов'язків у разі тимчасової непрацездатності».

Допоміжна:

16. Організація управління діяльністю з попередження та ліквідації надзвичайних ситуацій. Навч.-метод. посібник / Горбаченко Ю.М., Грибенюк Г.С., Капля А.М., Кришталь М.А., Кришталь Т.М., Щерба Т.О. За ред. канд. психол. наук, доцента М.А. Кришталю. – Черкаси: АПБ, 2011. – 382 с.

17. Основи державного управління у сфері пожежної безпеки: навч.-метод. посібник / Горбаченко Ю.М., Грибенюк Г.С., Капля А.М., Кришталь М.А., Кришталь Т.М., Щерба Т.О. За ред. канд. психол. наук, доцента М.А. Кришталю. – Черкаси: АПБ, 2012. – 191 с.

5. Прийняття управлінських рішень: організаційно-психологічний аспект: навч. посіб. / М. М. Білинська, Ю. В. Ковбасюк – К. : НАДУ, 2011. – 232 с.

6. Аналіз державної політики та прийняття управлінських рішень: навч. посіб. / за заг. ред В. А. Гошовської. – К. : НАДУ, 2010. – 88 с.

7. Мала Н.Т., Процик І.С. Мистецтво прийняття управлінського рішення // Науковий вісник НЛТУ України. – 2010. – Вип. 20.14. – С. 345–351.

9. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 360 с.

10. Свістельник І. Р. Пошук інформації в мережі інтернет : лекція / Свістельник І. Р. - Львів, 2019. – 6 с.

11. Скібіцький О.М. Лідерство та стиль роботи менеджера : навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 192 с.

Інформаційні ресурси

1. <http://www.management.com.ua/>

2. <http://blog.management.com.ua/>

3. <http://www.scm.com.ua/uk/>

4. <http://tourlib.net/management.htm>

Глосарій

А

Аварійно-рятувальна служба – сукупність організаційно об'єднаних органів управління, сил і засобів, призначених для вирішення завдань щодо запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру та окремих їх наслідків, проведення пошукових аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт. Державна політика щодо діяльності аварійно-рятувальної служби здійснюється на основі таких принципів: постійна готовність даних служб до проведення аварійно-рятувальних робіт; постійна підтримання високого рівня професіоналізму рятувальників, якості підготовки особового складу аварійно-рятувальної служби згідно з міжнародними стандартами; раціональна дислокація служб та їх формувань з урахуванням потенційної небезпечності об'єктів і територій; координація діяльності та державна підтримки аварійно-рятувальною службою усіх форм власності; єдиноначальність і централізованість керівництва державними аварійно-рятувальними службами; виправданий ризик та відповідальність керівників аварійно-рятувальної служби; забезпечення безпеки під час проведення аварійно-рятувальних

робіт; пріоритетне здійснення заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій; використання економічних методів в управлінні діяльністю аварійно-рятувальної служби; добір особового складу цих служб за станом здоров'я, постійна підтримка необхідного фізичного та психологічного рівня підготовки рятувальників; соціальна захищеність особового складу; використання позитивного світового досвіду організації і проведення аварійно-рятувальних робіт.

Аварійно-рятувальне формування - підрозділ аварійно-рятувальної служби, самостійний підрозділ, загін, центр, пожежно-рятувальний підрозділ (частина).

Аварійно-рятувальні та інші невідкладні роботи - роботи, спрямовані на пошук, рятування і захист населення, уникнення руйнувань і матеріальних збитків, локалізацію зони впливу небезпечних чинників, ліквідацію чинників, що унеможливають проведення таких робіт або загрожують життю рятувальників.

Аварія – небезпечна подія техногенного характеру, що спричинила загибель людей або створює на об'єкті чи окремій території загрозу життю та здоров'ю людей і призводить до руйнування будівель, споруд, обладнання і транспортних засобів, порушення виробничого або транспортного процесу чи завдає шкоди довкіллю. (Згідно Кодекс цивільного захисту України № 5403-VI від 02.10.2012, із змінами, внесеними згідно із Законами № 224-VII від 14.05.2013 та № 353-VII від 20.06.2013)

Автоматизована система управління (АСУ) – система управління, що функціонує на базі сучасного електронно-обчислюваної техніки для збирання, обробки і передавання управлінської інформації. За своїм призначенням, характером функціонування АСУ поділяються на два основних види. До першого з них належать системи організаційного (адміністративного) управління, тобто управління людьми та їх колективами з використанням відповідної техніки. Другий вид АСУ – системи управління технологічними процесами. Функціонуючи на одному об'єкті, обидва становлять єдину організаційно-технологічну АСУ.

Адміністративні методи управління – способи впливу суб'єкта управління на колектив, групу людей або окрему людину з метою досягнення відповідних управлінських цілей. Адміністративним методам управління властиві: прямий (безпосередній) вплив на волю людини; директивність; обмежена можливість для виконавців щодо вибору варіантів реалізації управлінських команд тощо. В умовах ринкової економіки важливим є науково обґрунтоване поєднання адміністративних методів управління з економічними методами і на цій основі звуження сфери застосування адміністративних методів управління.

Адміністративно-управлінський персонал – керівники, працівники апарату управління, спеціалісти організацій та їх структурних підрозділів.

Апарат управління — сукупність управлінців, які в межах певної організаційної структури управління здійснюють управлінські функції, розробляють методи управління, приймають управлінські рішення та на засадах влади і лідерства впливають на підлеглих працівників. Є складовою керуючої системи організації.

Апарат державного управління – відносно самостійна система органів виконавчої влади (органів державного управління), які беруть участь у реалізації основних завдань і функцій держави.

Атестаційна комісія – спеціальна комісія, що створюється для перевірки та оцінки кваліфікації працівника на відповідність його займаній посаді або роботі, яку він виконує.

Атестація (від. лат. attestatio – свідчення, підтвердження) – перевірка та оцінка ділової кваліфікації працівників на предмет їх відповідності займаній посаді або здійснюваній роботі.

Б

Бюджет — 1) з позиції виявлення майбутнього стану організації бюджет є планом; 2) з позиції відображення діяльності підприємства чи його окремих підрозділів бюджет є розписом надходжень та видатків, що повинні в ідеалі бути збалансованими; 3) з позиції реалізації контрольної функції управління бюджет є найважливішою складовою внутрішнього контролю, що характеризує формування та рівень цільового використання ресурсів організації; 4) з фінансової точки зору бюджет є оперативним фінансовим планом, який відображає надходження та використання коштів для забезпечення функціонування організації.

В

Виконання управлінських рішень – завершальний етап управлінського циклу, спрямований на розв'язання конкретних управлінських завдань. Програма діяльності, передбачена управлінськими рішеннями, і засоби її реалізації повинні бути погодженими як в організаційному, так і в матеріальному відношенні з тим, щоб забезпечити високий рівень їх виконання.

Винагорода — те, що людина вважає цінним для себе та прагне отримати за затрачені зусилля та виконану роботу.

Вислуга років – тривалість стажу роботи (служби) на одному чи кількох підприємствах (в установах, організаціях) певного відомства або галузі промисловості чи державного управління, що дає право на певні переваги та пільги.

Відділи та управління сільської, селищної, міської, районної у містах ради – виконавчі органи місцевого самоврядування, які створюються сільськими, селищними, міськими, районними у містах радами для здійснення виконавчо-розпорядчих функцій і повноважень в окремих галузях.

Відновлювальні роботи - комплекс робіт, пов'язаних з відновленням будівель, споруд, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які були зруйновані або пошкоджені внаслідок надзвичайної ситуації, та відповідних територій.

Відповідальність — покладений на посадову особу обов'язок виконувати поставлені завдання і забезпечувати їх позитивне виконання.

Відповідальність дисциплінарна – вид юридичної відповідальності, яка полягає в обов’язку працівника відповідати перед роботодавцем за дисциплінарний проступок і зазнавати дисциплінарні санкції, передбачених законодавством про працю. У трудовому праві поділяється на 2 види: а) дисциплінарні стягнення; б) заходи дисциплінарного впливу.

Відповідальність соціальна — добровільна реакція організації на соціальні проблеми суспільства.

Відповідальність цивільна, цивільно-правова відповідальність – вид юридичної відповідальності. Полягає у настанні передбачених цивільно-правовою нормою негативних майнових наслідків, які завжди є для правопорушника додатковим майновим обтяженням (додатковими майновими втратами або майновими обов’язками).

Відповідальність юридична — дотримання конкретних державних законодавчих актів, інструкцій, положень тощо, які визначають межі, норми, засади функціонування організацій.

Влада – багатогранне суспільно-політичне і правове поняття. Існують різноманітні його визначення. Влада – це: 1) відносини між людьми, коли одні командують, а інші підкоряються; 2) здатність досягати поставленої мети; 3) спроможність соціально-політичної системи забезпечувати виконання прийнятих нею рішень; 4) спосіб самоорганізації людської спільноти, заснованої на розподілі функцій управління і виконання; 5) можливість і здатність проводити свою волю. Влада завжди передбачає взаємодію її агентів, що ґрунтується на підлеглості одного іншому. Якщо така підлеглисть відсутня, тоді немає і влади.

Влада винагороди — різновид влади, який полягає у впливі на підлеглих через застосування винагород (використання бажання підлеглих отримати цінну для них винагороду в обмін на виконані дії чи певну поведінку).

Влада експертна — різновид влади, який полягає у володінні керівником спеціальними знаннями, які можуть задовольнити певні потреби підлеглих.

Влада еталонна — різновид влади, який полягає у здійсненні впливу на підлеглих на засадах харизми, тобто завдяки особистим якостям та здібностям керівника.

Влада законна (традиційна) — різновид влади, який полягає у здійсненні впливу на підлеглих на засадах традицій, здатних задовольнити потребу виконавців у захищеності й належності,

Влада примусу — різновид влади, який полягає у впливі на підлеглих через примус, страх втратити роботу, повагу, захищеність тощо.

Вплив — поведінка одного працівника (керівника), яка вносить зміни в поведінку, стосунки, відчуття тощо іншого працівника (підлеглого).

Глава держави – посадова особа або спеціальний державний орган, що здійснює верховне представництво держави у внутрішньополітичному житті країни та у відносинах з іншими державами. Глава держави символізує єдність народу (нації) і держави. Найпоширенішим у сучасному світі є одноособовий інститут глави держави: у країнах з монархічною формою правління (у тому числі у парламентських монархіях) – це спадковий монарх; у республіках – обраний президент.

Глава уряду – посадова особа, яка очолює найвищий виконавчий орган держави. В країні з парламентськими формами управління Головою уряду є прем'єр-міністр, голова ради (кабінету) міністрів, канцлер, а в президентських республіках – президент або прем'єр-міністр, у конституційних монархіях – прем'єр-міністр.

Голова виконавчого комітету місцевої ради – посадова особа, яка очолює відповідний виконавчий комітет. В системі виконавчих органів рад утворюється виконавчий комітет сільської, селищної, міської рад, який очолює за посадою відповідно сільський, селищний та міський голова, який обирається відповідними територіальними громадами на основі загального, рівного, прямого виробничого права шляхом таємного голосування строком на 4 роки.

Голова районної, районної в місті та обласної ради – посадова особа в системі органів місцевого самоврядування, що представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ і міст. Обирається таємним голосуванням відповідною радою з числа її депутатів у межах строку повноважень ради.

Громадське самоврядування – передбачена законом самоорганізація громадян за місцем проживання, роботи, навчання або за іншими ознаками.

Група (колектив) — дві і більше особи, які взаємодіють одна з одною таким чином, що кожна особа здійснює вплив на конкретних людей (працівників) і одночасно перебуває під їхнім впливом.

Д

Делегування — передавання завдань і повноважень особі, яка бере на себе відповідальність за їх виконання.

Департаменталізація — процес структурного поділу організації за певними ознаками на підрозділи, служби, штаби тощо.

Держава – 1) сукупність людей, територій, на якій вони проживають, і суверенної у межах даної території влади. У цьому розумінні термін „держави” є тотожним поняттям „країна”, „основний суб'єкт міжнародного права”. 2) організація політичної влади, головний інститут політичної системи суспільства, який спрямовує і організовує за допомогою норм права спільну діяльність людей і соціальних груп, захищає права та інтереси громадян.

Державна влада – вид публічної політичної влади, що здійснюється державою та її органами, здатність держави підпорядковувати своїй волі поведінку людей та діяльність об'єднань, що знаходяться на її території. Іншими словами це влада організації домінуючої частини населення, яка забезпечуючи цілісність і безпеку суспільства, здійснює керівництво ним в інтересах цієї його частини та організовує задоволення загально соціальних потреб.

Державна діяльність – складова соціальної діяльності, яка здійснюється органами державної влади та їх представниками з метою виконання внутрішніх і зовнішніх функцій держави. В Україні вона втілюється у роботі Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, органів прокуратури та інших державних інституцій.

Державна служба – професійна діяльність осіб, які займають посади в органах державної влади та їх апараті. Такі особи є державними службовцями, мають відповідні службові повноваження та одержують грошову винагороду з державних коштів.

Державне управління – певний вид діяльності органів держави, що має виконавчий і розпорядчий характер. Полягає в організуючому впливі на суспільні відносини в економіці, соціально-культурній і адміністративно-політичних сферах шляхом застосування державно-владних повноважень.

Державний контроль – діяльність державних органів щодо запобігання, виявлення та припинення дій, що суперечать встановленим державою нормам і правилам.

Децентралізація управління — делегування вищими рівнями управління нижчим рівням своїх повноважень та відповідальності.

Дисциплінарне стягнення – захід правового впливу щодо порушників трудової дисципліни. За загальним правилом власник або уповноважений нам орган має право вжити до працівника за порушення трудової дисципліни тільки один із заходів – догану або звільнення.

Дисциплінарний проступок – протиправне невиконання або неналежне виконання або неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків, за яке щодо нього може бути застосовано дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарний статут – нормативно-правовий акт, у якому визначаються основи військової дисципліни, права та обов'язки військовослужбовців. В Україні дія дисциплінарного статуту збройних сил України поширюється на Прикордонні війська України, Національну гвардію України, Службу безпеки України, Внутрішні війська МВС України, війська Цивільної оборони України та інші військові формування, створені відповідно до законодавства України.

Діловодство — процес, пов'язаний зі складанням документів, їх обробленням, проходженням, зберіганням тощо.

Догана – вид дисциплінарного стягнення, який застосовується до працівника за порушення трудової дисципліни.

Договір – угода двох або більше сторін про встановлення, зміну чи припинення відповідних прав і обов'язків. Договори поділяються на цивільні, трудові, з адміністративних відносин, письмові та усні.

Документація — письмове надання інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумової діяльності людини, носієм якої вона є.

Документообіг – рух документів в установі, організації, на підприємстві з моменту їх створення чи отримання до завершення виконання або відправлення адресатові.

Е

Економічний план — комплексна модель (характеристика) основних показників, параметрів майбутнього стану окремих сфер організації, а також шляхів, способів і ресурсів, необхідних для досягнення наміченого.

Економічні стимули — чинники, що спонукають економічну поведінку індивідів, груп у сфері економіки на вирішення конкретних виробничо-господарських завдань відповідно до мети організації.

Електронний документообіг – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності підтвердження факту одержання такого документа. Здійснюється відповідно до законодавства України або на підставі договорів, що визначають взаємовідносини між сторонами електронного документообігу. Суб'єкти електронного документообігу: автор, особа, що ставить підпис, адресат і посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі такого документообігу. Автором і особою, яка підписує електронний документ є фізична або юридична особа, яка його створила; адресатом — фізична або юридична особа, якій він адресується; посередником – фізична або юридична особа, яка в установленому законодавством порядку здійснює приймання, передавання (доставку), зберігання, перевірку цілісності електронних документів для задоволення власних потреб або надає відповідні послуги за дорученням інших суб'єктів електронного документообігу.

Електронні документи – електронні копії документів з паперових оригіналів, а також деякі набори даних, спеціально підготовлених для зберігання, передавання і використання в електронному цифровому вигляді.

Елементи комунікаційного процесу — невід'ємні взаємопов'язані складові, що формують комунікаційний процес. До них належать: відправник(джерело) — той, хто генерує ідеї, збирає інформацію і передає її; повідомлення — інформаційна ідея, яка закодована з допомогою символів; канал — засіб передавання інформації; отримувач (споживач) — особа, для якої призначена інформація.

Етапи історичного розвитку управління — послідовність історичних періодів, що відображають процес зародження та формування науки про управління. Виділяють шість етапів історичного розвитку управління: 1 етап — розвиток науки про управління людьми в процесі виробництва; 2 етап — формування управлінських механізмів на засадах розвитку людських стосунків; 3 етап — побудова систем управління, орієнтованих на ринок; 4 етап — активне застосування кількісних (економіко-математичних) методів як важливих напрямів формалізації методів управління і трансформації їх в управлінські рішення; 5 етап — формування системних та ситуаційних підходів; 6 етап — комп'ютеризація управлінських процесів.

Етика — норми поведінки, сукупність загальноприйнятих юридичних та моральних правил, вимог, які людина ставить перед собою, або яких вимагає від неї оточення.

Ефективність управління — результативність управлінської діяльності, що визначається як відношення отриманих результатів від реалізації певних управлінських важелів в організації до витрат, які супроводжують їх одержання. В управлінні виділяють економічну, організаційну та соціальну ефективність.

Ефективність управління економічна — економічна результативність, яка характеризує діяльність організації за певної системи управління. Її доцільно оцінювати з двох поглядів: 1) показниками, які відображають функціонування систем управління (рівень автоматизації робочих місць управлінців, рівень розроблення інструктивного та нормативного матеріалу, загальний діапазон управління, рівень технічної озброєності управлінців тощо); 2) показниками, що відображають результати виробничо-господарської діяльності (величина прибутку, собівартості, обсяг виготовленої продукції, обсяг реалізації продукції, рентабельність виробів, фондомісткість, рівень ліквідності, рівень ризику, коефіцієнти автономії, фінансової стійкості, маневрування, оборотності тощо).

Ефективність управління організаційна — організаційна результативність, яка характеризує якість побудови організації, її системи управління, прийняття управлінських рішень, реакцію системи управління на стреси, конфлікти, організаційні зміни тощо. Характеризується показниками, що відображають якість побудови організації та її системи управління (рівень централізації функцій управління, співвідношення чисельності управлінських працівників між різними рівнями управління, питома вага керівників у загальній чисельності апарату управління, швидкість прийняття управлінських рішень тощо).

Ефективність управління соціальна — соціальна результативність, яка відображає вплив системи управління на процеси формування професійних характеристик працівників, у тому числі керівників, формування корпоративного духу, відповідного психологічного клімату в колективі, атмосфери захищеності і причетності до цілей організації, перспектив розвитку соціальних інституцій тощо.

Її можна оцінювати з двох поглядів: 1) показниками, що відображають соціально-культурну сферу функціонування організації (стан трудової дисципліни, стабільність кадрів, стан соціально-виробничої ситуації на підприємстві, умови праці тощо); 2) показниками, що відображають вплив на досягнення виробничо-господарських показників та задоволення потреб ринку (продуктивність праці, зарплатовіддача, рівень задоволення потреб споживачів, рівень розвитку соціальної інфраструктури тощо).

Є

Єдина державна система цивільного захисту населення і територій – сукупність органів управління, сил та засобів центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, на які покладається реалізація державної політики у сфері цивільного захисту.

Єдина тарифна сітка (ЄТС) — єдиний уніфікований підхід до оцінювання складності робіт і диференціації умов оплати праці усіх категорій персоналу, який базується на таких принципах: 1) охоплення усіх категорій персоналу; 2) групування професій робітників та посад службовців за ознакою спільності виконуваних функцій без урахування галузевих відмінностей; 3) віднесення робітників та службовців до розрядів єдиної уніфікованої сітки за ознакою складності робіт чи функцій, що виконуються (при цьому робітникам присвоюються розряди, а службовцям — кваліфікаційні категорії); 4) установлення тарифних ставок, виходячи із вартісної величини межі малозабезпеченості та рівномірного зростання порозрядних тарифних коефіцієнтів.

З

Закони управління — сталі та незаперечні норми управління організаціями. Управління базується на таких законах: спеціалізації управління, інтеграції управління, оптимального поєднання централізації і децентралізації управління, демократизації управління, економії часу в управлінні, пропорційного розвитку систем управління тощо.

Законність – фундаментальна юридична категорія, яка є критерієм правового життя суспільства і громадян. Це комплексне політично-правове явище, що відображає правовий характер організації суспільного життя, органічний зв'язок права і влади, права і держави.

Законодавство – система нормативних актів, якими регулюються суспільні відносини. Є головним засобом реалізації функцій законодавчої влади.

Законодавча влада – одна з гілок державної влади. Головним призначенням законодавчої влади є здійснення державної влади шляхом законотворення.

Заміщення посади – виконання одним працівником трудових обов'язків іншого, тимчасово відсутнього працівника. Заступництво може бути зумовлене

різними обставинами (відрадження, відпустка, захворювання тощо). Може здійснюватися лише за згодою самого працівника.

Заохочення за успіхи у праці – відзначення працівників за зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості продукції, новаторство та інші досягнення в праці.

Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій - комплекс правових, соціально-економічних, політичних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та інших заходів, спрямованих на регулювання техногенної та природної безпеки, проведення оцінки рівнів ризику, завчасне реагування на загрозу виникнення надзвичайної ситуації на основі даних моніторингу, експертизи, досліджень та прогнозів щодо можливого перебігу подій з метою недопущення їх переростання у надзвичайну ситуацію або пом'якшення її можливих наслідків.

Засоби масової інформації (ЗМІ) – матеріальні та інші носії інформації, органи та організації (юридичні особи), зареєстровані у встановленому порядку, які забезпечують публічне поширення друкованої та аудіовізуальної інформації (газети, журнали, бюлетені, радіомовлення, телебачення тощо).

Засоби протипожежного захисту - технічні засоби, призначені для запобігання, виявлення, локалізації та ліквідації пожеж, захисту людей, матеріальних цінностей та довкілля від впливу небезпечних факторів пожежі.

Засоби цивільного захисту - протипожежна, аварійно-рятувальна та інша спеціальна техніка, обладнання, механізми, прилади, інструменти, вироби медичного призначення, лікарські засоби, засоби колективного та індивідуального захисту, які призначені та використовуються під час виконання завдань цивільного захисту.

Захисні споруди цивільного захисту - інженерні споруди, призначені для захисту населення від впливу небезпечних факторів, що виникають внаслідок надзвичайних ситуацій, воєнних дій або терористичних актів.

Звільнення з роботи (посади) – припинення трудових відносин між найманим працівником і власником підприємства або уповноваженим ним органом чи фізичною особою (роботодавцем). Звільнення регулюються ст. 36 – 47 КЗпП України та іншими законодавчими актами. Звільнення з роботи (посади) може мати місце: за угодою сторін; з ініціативи працівника; з ініціативи власника або уповноваженого ним органу; з ініціативи відповідних органів, які не є стороною трудового договору.

Зона надзвичайної ситуації - окрема територія, акваторія, де сталася надзвичайна ситуація.

I

Інженерний захист територій - комплекс організаційних та інженерно-технічних заходів, спрямованих на запобігання виникненню надзвичайних ситуацій,

забезпечення захисту територій, населених пунктів та суб'єктів господарювання від їх наслідків та небезпеки, що може виникнути під час воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій, а також створення умов для забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання і територій в особливий період.

Інженерно-технічні заходи цивільного захисту - комплекс інженерно-технічних рішень, спрямованих на запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, забезпечення захисту населення і територій від них та небезпеки, що може виникнути під час воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій, а також створення умов для забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання і територій в особливий період.

Інновації — нові досягнення, призначені для впровадження та використання у діяльності підприємства (організації).

Інструктаж (від лат. *instruere* – вводити, наставляти) – роз'яснення норм, правил, порядку, способів і засобів виконання певної дії, роботи на підставі відповідних інструкцій.

Інструкція (лат. *instructio* – введення, настанова, побудова, спорудження) – 1) підзаконний акт, що видається з метою роз'яснення і визначення порядку застосування законодавчого або іншого нормативно-правового акта. 2) Вказівки технічного або організаційного характеру (правила користування відповідним механізмом або приладом, способи і послідовність виконання певних технологічних операцій тощо).

Інформація — 1) сукупність повідомлень, які відображають конкретний аспект явища, події виробничо-господарської діяльності; 2) система збирання, обробки та систематизації різноманітних знань людини з метою використання їх у різних сферах її життєдіяльності.

К

Кабінет Міністрів України (КМУ) – назва уряду України, який за статтею 113 Конституції України є вищим органом у системі органів виконавчої влади. КМУ – колегіальний орган, до складу якого входять Прем'єр-міністр України, перший віце-прем'єр-міністр, три віце-прем'єр-міністри, міністри.

Катастрофа - велика за масштабами аварія чи інша подія, що призводить до тяжких наслідків.

Категорії управління — основні, найширші і найзагальніші поняття науки про управління, які формують її категорійний апарат. До основних категорій управління відносять такі: організація, керуюча та керована системи організації, функції управління, методи управління, управлінські рішення, комунікації, керівництво та ін.

Кваліфікація (від лат. *gualis* – якої якості та *facio* – роблю) – рівень знань та трудових навичок, необхідних для виконання робіт певної складності за відповідною професією чи спеціальністю.

Кваліфікована праця – праця, що потребує спеціальної підготовки службовців, знань, умінь і навичок для виконання певних видів робіт.

Керівництво — вид управлінської діяльності, який на засадах лідерства та влади забезпечує виконання функцій управління, формування методів управління та їх трансформацію в управлінські рішення шляхом використання комунікацій,

Керована система організації — підсистема управління організацією, яка під впливом управлінських рішень забезпечує досягнення цілей організації.

Керуюча система організації — підсистема управління організацією, основним завданням якої є формування взаємопов'язаних і взаємодіючих управлінських важелів, які забезпечують вплив на керовану систему організації.

Класифікаційна ознака надзвичайних ситуацій - технічна або інша характеристика небезпечної події, що зумовлює виникнення обстановки, яка визначається як надзвичайна ситуація.

Класифікація (від лат. *classis* – розряд і ... *ficatio*, від *facio* – роблю) – система супідрядних понять (класів об'єктів) тієї або іншої галузі знань чи діяльності людини, що використовується як засіб для встановлення зв'язків між цими поняттями чи класами об'єктів.

Класифікація надзвичайних ситуацій - система, згідно з якою надзвичайні ситуації поділяються на класи і підкласи залежно від характеру їх походження.

Колектив (організація) — дві й більше осіб, які взаємодіють між собою таким чином, що кожна особа впливає на конкретних людей (працівників) і одночасно перебуває під впливом інших осіб.

Комунікації — обмін інформацією, її змістом між двома і більше особами (працівниками).

Комунікаційний процес — процес обміну інформацією з метою розв'язання конкретної проблеми.

Конкуренти — юридичні чи фізичні особи, що змагаються за досягнення ідентичної мети (володіння ресурсами, ринками тощо).

Контракт (лат. *contractus* – угода, договір) – угода двох чи більше осіб з метою встановлення, зміни або припинення цивільних прав та обов'язків. Є синонімом договору.

Контроль (контролювання) (франц. *controle* – перевірка, від старофранц. *contre-rolle* – список, що має дублікат для перевірки)— вид управлінської діяльності щодо оцінки рівня виконання завдань та досягнення цілей, виявлення відхилень, збоїв, недоліків та причин їх виникнення з метою уникнення нагромадження та повторення помилок, мінімізації втрат, подолання складних організаційних проблем тощо. Є однією з найважливіших функцій державного управління.

Контроль децентралізований — різновид контролю, який базується на соціальних нормах, цінностях, традиціях та корпоративній культурі; акцентуванні уваги на самоконтролі та внутрішньогруповому контролі, що здійснюється на засадах соціальної взаємодії; прозорості інформації про цілі, засоби, терміни проведення контролю; забезпеченні двостороннього впливу тощо.

Контроль заключний — різновид контролю, який здійснюється на виході із системи організації з метою визначення кількісних та якісних результатів виробничо-господарської діяльності.

Контроль попередній — різновид контролю, який здійснюється на вході в систему організації та реалізується через правила, процедури, поведінку щодо різних видів ресурсів (трудових, фінансових, матеріальних, технологічних, інформаційних тощо).

Контроль поточний — різновид контролю, який здійснюється безпосередньо у системі організації у процесі виробничо-господарської діяльності.

Контроль централізований — різновид контролю, який полягає у наявності спеціалізованих контрольних служб; використанні суворих правил, інструкцій, жорстких нормативів; впливі «зверху донизу»; закритості інформації про контроль тощо.

Конфлікт — відсутність згоди між двома чи більше суб'єктами, зіткнення протилежних сторін, сил (осіб, груп працівників); також внутрішній дискомфорт однієї особи.

Культура організації — сукупність цінностей, традицій, норм поведінки, поглядів, властивих членам організації.

Л

Лідерство — здатність за рахунок особистих якостей здійснювати вплив на поведінку окремих осіб та груп працівників з метою зосередження їх зусиль на досягненні цілей організації.

Ліквідація наслідків надзвичайних ситуацій — проведення комплексу заходів, які включають аварійно-рятувальні та інші невідкладні роботи, що здійснюються в разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного, природного та військового характеру, і спрямовані на припинення дії небезпечних факторів, рятування життя та збереження здоров'я людей, а також на локалізацію зон надзвичайних ситуацій.

Ліцензія (лат. licentia – свобода, право) – спеціальний дозвіл, який видається компетентним державним органом або уповноваженою ним особою на здійснення певних дій чи діяльності у визначених сферах або на використання певних прав, що належать іншій особі.

Лобізм – система впливу на державні органи з метою створення сприятливих умов для функціонування конкретної організації, галузі та ін

М

Матеріальне стимулювання праці — процес формування й використання систем матеріальних стимулів праці та розподілу заробітної плати відповідно до закону розподілу за кількістю і якістю праці.

Медико-психологічна реабілітація - комплекс лікувально-профілактичних, реабілітаційних та оздоровчих заходів, спрямованих на відновлення психофізіологічних функцій, оптимальної працездатності, соціальної активності рятувальників аварійно-рятувальних служб (формувань), осіб, залучених до виконання аварійно-рятувальних робіт у разі виникнення надзвичайної ситуації, а також постраждалих внаслідок такої надзвичайної ситуації, передусім неповнолітніх осіб.

Менеджер — управлінець ринкової орієнтації, який активно впроваджує ефективні ідеї господарювання, нововведення та досягнення науково-технічного прогресу, виважено враховує зміни в міжнародних відносинах, своєчасно впливає на кон'юнктуру і динаміку попиту та пропозиції, вміло перебудовує виробничо-господарську діяльність з урахуванням вимог ринку. Менеджери – специфічний прошарок суспільства, що складається із професійних управляючих (директорів компаній і фірм, керівників окремих підрозділів підприємства тощо). Залежно від масштабів підприємств (організацій) виділяються М. вищої, середньої та нижчої ланок. Наприклад, у США в гігантських корпораціях до складу вищих М. входять 3—4 особи (президент, 3—4 віце-президенти компанії). Із 12,5 млн. управляючих близько 10 тис. — М. вищого рангу. Вони повинні глибоко знати всі внутрішні зв'язки в межах організації, підтримувати контакти з чиновниками державного апарату. Таких М. не слід ототожнювати з керуючими середньої ланки (начальниками окремих підрозділів, наприклад, цехів), які мають обмежену владу на підприємстві. М. середньої ланки повинні мати глибокі професійні знання про весь виробничий процес у їх підрозділі, загальну уяву про інші підрозділи, підбирати кадри для свого підрозділу тощо. Найчисельнішу групу професійних менеджерів представляють М. нижчої ланки — майстри, бригадири тощо. Підготовка М. вищої і середньої ланки, як правило, здійснюється у спеціальних школах на базі крупних університетів за високу плату. Підготовка М. нижньої ланки здійснюється здебільшого в учбових центрах крупних корпорацій.

Менеджмент (англ. management – управління, завідування) — наука про управління, особливий вид діяльності, змістом якої є цілеспрямований вплив на колектив працівників або окремих виконавців з метою виконання поставлених завдань та досягнення визначених цілей. У свою чергу, управління — це процес планування, організації, мотивації та контролю, необхідний для формулювання і досягнення цілей організації. Характерною особливістю сучасного М. є тісний

зв'язок з соціологією, психологією, конкретними емпіричними дослідженнями організації та управління.

Методи управління — способи і прийоми впливу керуючої системи на керовану на різних рівнях і ланках управління (підприємство, підрозділ, служба тощо). Вони визначають якісну складову управління та являються засобами і способами досягнення управлінських цілей.

Методи управління адміністративні — способи та прийоми впливу керуючої системи організації на керовану систему, завданням яких є формування організаційно-розпорядчих засад функціонування організації. До них належить сукупність організаційних, розпорядчих та дисциплінарних способів впливу.

Методи управління економічні — способи та прийоми впливу керуючої системи організації на керовану систему, що обумовлюються різноманітними економічними важелями, за допомогою яких досягається взаємне та індивідуальне задоволення потреб на усіх рівнях. До них належать економічні плани, економічні стимули та бюджет.

Методи управління соціально-психологічні — способи та прийоми впливу керуючої системи організації на керовану систему, які використовують індивідуальну і групову свідомість, психологію, базуються на суспільно-значущих морально-етичних категоріях, цінностях, вихованні та покликані підвищувати трудову активність працівників і створювати відповідні соціально-психологічні умови для їх трудової діяльності. До них належать соціальні плани, моральні стимули, методи формування колективів та соціально-психологічного клімату в колективі.

Методи управління технологічні — способи та прийоми впливу керуючої системи організації на керовану систему через документи, які визначають технологію здійснення виробничо-господарських процесів. До них належать технологічні та конструкторські документи.

Місія — чітко виражена причина існування організації, яка може охоплювати такі напрями, як: турбота про працівників; турбота про виробництво; політика зростання та фінансування фірми; технології, які використовуватимуться у виробництві; методи виходу і функціонування на ринку, пошуку потенційних ринків; задоволення потреб споживачів; публічне проголошення переконань та цінностей тощо.

Місцеві державні адміністрації – державні органи виконавчої влади в областях і районах, містах Києві та Севастополі.

Місцеві органи виконавчої влади – органи виконавчої влади, що здійснюють належні їм функції та повноваження у межах відповідних адміністративно-територіальних одиниць.

Моніторинг (англ. monitoring – контроль, від лат. monitor – той, хто попереджає, застерігає, радник, консультант) – регулярне спостереження за станом

природних, технічних і соціальних процесів з метою їх оцінки, контролю та прогнозування.

Мотивування — вид управлінської діяльності, який забезпечує процес спонукання себе та інших працівників до діяльності, що спрямована на досягнення особистих цілей та цілей організації. Оскільки в основі трудової діяльності людини лежать її потреби та інтереси, головними з яких є матеріальні, то для створення тривалих мотивів людини до праці необхідно впливати на розвиток її потреб, особистого інтересу та сприяти розкриттю творчих здібностей. Існує три види мотивації: матеріальна, моральна, адміністративна. Тому необхідно створювати і вдосконалювати матеріальні, моральні та адміністративні стимули до праці. Матеріальна мотивація реалізується через систему оплати робочої сили, виплат дивідендів на акції, отримання частки доходу від особистої власності (на житло, землю, тощо). Цей вид мотивації передбачає і застосування матеріальних санкцій. Так, при отриманні догани не нараховуються преміальні. Моральна мотивація у розвинутих країнах Заходу, зокрема у США, реалізується при використанні системи оцінювання заслуг, згідно з якою для кожного фактора, що оцінюється, складається шкала оцінок робітників у балах. До оцінки заслуг вносяться такі показники, як відданість фірмі, готовність до співробітництва, що прирівнюється до фактора кваліфікації. Через певний комплекс заходів у працівників великих компаній виховується почуття гордості за свою фірму тощо. Адміністративна мотивація спирається на дисципліну праці, відповідальність працівника. Існують різні форми дисциплінарного покарання (зауваження, догана, штраф, звільнення з роботи) і дисциплінарного заохочення.

Н

Надзвичайна ситуація - обстановка на окремій території чи суб'єкті господарювання на ній або водному об'єкті, яка характеризується порушенням нормальних умов життєдіяльності населення, спричинена катастрофою, аварією, пожежею, стихійним лихом, епідемією, епізоотією, епіфітотією, застосуванням засобів ураження або іншою небезпечною подією, що призвела (може призвести) до виникнення загрози життю або здоров'ю населення, великої кількості загиблих і постраждалих, завдання значних матеріальних збитків, а також до неможливості проживання населення на такій території чи об'єкті, провадження на ній господарської діяльності.

Наказ – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, установи, організації на правах єдиноначальності або іншою посадовою особою у межах її компетенції.

Нарада – засідання (конференція), на якому повноважні представники державних, господарських, наукових, громадських та інших підприємств, установ і організацій обговорюють певне коло проблем економічного, господарського,

гуманітарного, наукового, соціально-культурного характеру тощо.

Небезпечна подія - подія, у тому числі катастрофа, аварія, пожежа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, епіфітотія, яка за своїми наслідками становить загрозу життю або здоров'ю населення чи призводить до завдання матеріальних збитків.

Небезпечний чинник - складова частина небезпечного явища (пожежа, вибух, викидання, загроза викидання небезпечних хімічних, радіоактивних і біологічно небезпечних речовин) або процесу, що характеризується фізичною, хімічною, біологічною чи іншою дією (впливом), перевищенням нормативних показників і створює загрозу життю та/або здоров'ю людини.

Неспеціалізована аварійно-рятувальна служба - професійна або непрофесійна аварійно-рятувальна служба, яка має підготовлених рятувальників та відповідні засоби цивільного захисту і призначена для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, які не потребують відповідної спеціалізації.

Нормативи (франц. *normatif*, від лат. *norma* – правило, взірць) – економічні, технічні, технологічні або інші показники відповідних норм, за якими здійснюються певні дії, виконується окрема робота, приймаються управлінські рішення, а також розрахункові максимально допустимі величини затрат живої та уречевленої праці на виробництво одиниці продукції або на окремі види робіт.

О

Об'єкт вивчення управління — процес управління господарською діяльністю організацій, корпорацій, господарських товариств, об'єднань та інших організацій.

Об'єкт підвищеної небезпеки — об'єкт, який згідно із законом вважається таким, на якому є реальна загроза виникнення аварії та/або надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру.

Оперативно-рятувальна служба цивільного захисту — спеціальне невійськове об'єднання аварійно-рятувальних та інших формувань, органів управління такими формуваннями системи центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту.

Оптимізація управлінських рішень — вибір найефективнішого варіанта рішення (найраціональнішого рішення) із можливих альтернатив.

Органіграма — схематичне відображення структури управління, зв'язків між підрозділами, службами та органами управління.

Організаційна структура управління — впорядкована сукупність підрозділів, які формують рівні управління та їх взаємозв'язки.

Організаційні структури управління адаптивні — структури управління організаціями, які здатні швидко пристосовуватись до змін у навколишньому

середовищі. Виділяють чотири основних типи адаптивних (органічних) організаційних структур управління: проектні, матричні, програмно-цільові та координаційні.

Організаційні структури управління дивізійні — структури управління організаціями із широкою номенклатурою продукції (послуг), в яких швидко змінюється контингент споживачів, а також міжнародними організаціями. До них належать: продуктові, споживчі та територіальні.

Організаційна структура управління комбінована — структура управління організацією, яка формується за рахунок різноманітного поєднання лінійної та функціональної організаційних структур управління.

Організаційна структура управління конгломератна — комбінація різноманітних видів організаційних структур управління.

Організаційна структура управління координаційна — структура управління організацією, яка використовується при одночасному виконанні великої кількості програм, при цьому функції керівника делегуються менеджерам-кураторам служб або функціональним блокам, які складаються з кількох служб. Є різновидом адаптивних організаційних структур управління.

Організаційна структура управління лінійна — сукупність взаємопідпорядкованих органів у вигляді ієрархічної драбинки, де кожен управлінець підпорядковується тільки одному керівнику і всі зв'язки з вищими рівнями управління йдуть через нього.

Організаційна структура управління матрична — структура управління організацією, яка передбачає наявність проектних груп, члени яких підпорядковані як керівнику проекту, так і керівнику тих функціональних відділів, де вони працюють постійно.

Організаційна структура управління на засадах раціональної бюрократії — структура управління організацією, яка характеризується чітким поділом праці і, як результат, появою висококваліфікованих спеціалістів; ієрархічністю рівнів управління, при якій нижчий рівень контролюється вищим; наявністю взаємопов'язаної системи формальних правил і стандартів; формальною безособистістю, з якою офіційні особи виконують свої обов'язки; здійсненням найму на роботу з урахуванням кваліфікаційних вимог тощо. Є різновидом бюрократичних організаційних структур управління.

Організаційна структура управління програмно-цільова — структура управління організацією, яка передбачає постійну зміну ролі і місця керівника програми, тобто керівник змушений гнучко пристосовуватись до нових умов, цілей, завдань. Є різновидом адаптивних організаційних структур управління.

Організаційна структура управління продуктова — структура управління організацією, за якою керівнику делегують повноваження з управління певним типом продукції, при цьому керівники вторинних служб (виробничої, технічної,

збуту тощо) перебувають у підпорядкуванні цього керівника. Є різновидом дивізійних організаційних структур управління.

Організаційна структура управління проектна — тимчасова структура управління організацією, яка створюється для розв'язання конкретного завдання, реалізації певного тимчасового проекту. Є різновидом адаптивних організаційних структур управління.

Організаційна структура управління споживча — структура управління організацією, що містить підрозділи, виробничо-господарська діяльність яких спрямована на забезпечення виробничих потреб певних груп споживачів (покупців). Є різновидом дивізійних організаційних структур управління.

Організаційна структура управління територіальна — структура управління організацією, яка формується за географічним розташуванням підприємства. Є різновидом дивізійних організаційних структур управління.

Організаційна структура управління функціональна — ієрархія органів, які забезпечують виконання кожної функції управління на всіх рівнях, при цьому керівники спеціалізуються на окремих управлінських функціях, які виконуються відповідними спеціалістами.

Організаційне проектування — процес розроблення організаційної структури управління організацією, який здійснюється зверху донизу і включає такі етапи: 1) установлення вертикальних рівнів управління; 2) здійснення горизонтального поділу організації, тобто закріплення видів діяльності за лінійними та штабними (функціональними) підрозділами; 3) установлення зв'язків між різними підрозділами; 4) установлення повноважень і відповідальності для різних посад; 5) визначення посадових обов'язків, закріплення їх за конкретними посадовими особами (за допомогою формування посадових інструкцій).

Організаційний розвиток — довгострокова робота з удосконалення процесів розв'язання проблем та оновлення в організації за допомогою агента змін шляхом ефективного спільного регулювання, використовуючи культурні постулати, теорію і технологію прикладної науки про поведінку, дослідження дією.

Організаційні зміни — сукупність змін в організації, що зумовлюють здійснення нововведень та можуть відбуватись у таких напрямках: зміна цілей організації; зміна структури, тобто розподілу повноважень, відповідальності, поділу на відділи, служби, підрозділи, комітети тощо; зміна техніки, технологічних процесів, конструкцій виробів; модифікація (зміна) можливостей або поведінки працівників (підготовка до спілкування, переміщення посадових осіб, підвищення кваліфікації, формування груп, оцінювання роботи і т. д.); зміна в управлінні виробничо-господарською діяльністю.

Організація — група людей, діяльність яких свідомо, керовано або спонтанно координується для досягнення певної мети.

Організація механістична — організація, яка характеризується консерватизмом, негнучкою організаційною структурою управління, автократизмом у контролі та комунікаціях, фетишизацією стандартизації тощо.

Організація неформальна — група працівників, яка формується спонтанно на засадах соціальної взаємодії (за спільністю інтересів, потреб чи уподобань), як правило, входить у склад формальної організації.

Організація органістична — організація, яка характеризується динамічністю, гнучкістю організаційних структур управління, розвитком самоконтролю, демократизацією, прозорістю інформації тощо.

Організація проста — організація, яка має лише одну ціль.

Організація складна — організація, яка ставить перед собою комплекс взаємопов'язаних цілей.

Організація формальна — група працівників, діяльність яких свідомо планується, організується, мотивується, контролюється та регулюється для досягнення певної мети.

Організування — вид управлінської діяльності, який відображає процес формування структури управління організацією.

Особова справа – сукупність відповідних документів або їх копій, що містять відомості про особу працівника та його трудову (службову) діяльність. Служить для аналізу складу кадрів, вирішення питань щодо використання та переміщення працівника на роботі (службі), присвоєння йому спеціальних і почесних звань, розрядів, нагородження, морального і матеріального заохочення, обчислення трудового стажу для виплати надбавок для виплати надбавок чи призначення пенсій та інше.

II

Перевищення влади або службових повноважень – злочин у сфері службової діяльності. Полягає в умисному з корисливих мотивів чи в інших особистих інтересах третіх осіб використанні службовою особою влади чи службового становища в супереч інтересам служби, якщо воно заподіяло істотну шкоду правам, свободам та інтересам окремих громадян або державним або громадським інтересам або інтересам юридичних осіб.

Перевірка – форма здійснення контролю. Проводиться з метою встановлення фактичного стану дотримання законодавства, виконання завдань і прийнятих рішень, доцільності застосування відповідних прийомів і способів тощо.

Персонал (нім. personal – персонал, лат. personalis – особистий, від persona – особа) – сукупність працівників певної галузі або конкретної фізичної особи, які перебувають у організаційно-правовому зв'язку і забезпечують виконання відповідних функцій і завдань.

Персоніфікована інформація (від лат. persona – особа і... ficatio, від facio – роблю) – інформація, з якої однозначно можна встановити, що вона стосується конкретної особи або ж включає її до кола осіб, яких ця інформація стосується.

Підвищення кваліфікації – поглиблення теоретичних знань та вдосконалення теоретичних навичок працівника в галузі певного виду трудової діяльності в межах його спеціальності або розширення його кваліфікаційного профілю шляхом опанування інших чи суміжних професій.

Підпорядкованість – нормативно-визначений режим організаційних відносин між державними або не державними органами, установами та організаціями, що характеризуються іншим ступенем адміністративної залежності органів, установ, організацій нижчого рівня від органів, установ, організацій вищого рівня. Може бути повною або частковою.

Планування — вид управлінської діяльності (трудових процесів), який визначає перспективу і майбутній стан організації, шляхи і способи його досягнення. Це одна з функцій управління, яка полягає у визначенні послідовності здійснення наміченої на конкретний (середньо - та довгостроковий) період програми дій (розвитку) конкретного об'єкта (явища).

Планування оперативне — різновид планування, який полягає у розробленні комплексного оперативного плану з метою реалізації визначеної стратегії діяльності організації. Здійснюється через етапи: 1) інформаційне забезпечення оперативного планування, підбір фактичних даних, що характеризують стратегію організації; 2) оцінювання та аналіз сильних та слабких сторін організації; 3) вибір та формування планових параметрів; 4) формування бюджету; 5) вибір адміністративних важелів (тактики, політики, процедур, правил тощо); 6) формування альтернативних варіантів оперативних планів; 7) вибір варіанта оперативного плану, що відповідає обраній стратегії діяльності.

Планування стратегічне — різновид планування, який полягає у розробленні стратегії діяльності (курсу розвитку) організації. Включає такі етапи: 1) інформаційне забезпечення стратегічного планування; 2) установа місії і цілей організації; 3) вибір методів аналізу факторів внутрішнього і зовнішнього середовища; 4) оцінювання та аналіз факторів зовнішнього середовища; 5) оцінювання та аналіз факторів внутрішнього середовища; 6) виконання розрахунків, обґрунтувань, проектних рішень; 7) формування варіантів стратегій (стратегічних альтернатив); 8) вибір стратегії на засадах формування управлінського рішення; 9) оцінювання стратегії на предмет відповідності установленим критеріям.

Повідомлення – офіційне, письмове, телеграфне, телефонне або іншим способом інформування населення чи зацікавлених фізичних або юридичних осіб з відповідних питань. Буває загальним (повідомлення про можливість стихійного лиха) і персональним (повідомлення держателеві іменних акцій про проведення загальних зборів акціонерного товариства). Повідомлення може містити

розпорядження, наказ, вказівку, інший припис чи якусь інформацію для певного кола осіб, органу, підприємства, установи, тощо.

Повноваження — обмежене право використовувати матеріальні, фінансові, трудові та ін. ресурси підприємства і спрямовувати зусилля підлеглих працівників на виконання встановлених завдань. Обсяг повноважень конкретних державних органів та їх посадових осіб залежить від їх місця в ієрархічній структурі відповідних органів.

Повноваження лінійні — повноваження, які передаються за суворою ієрархією від керівника до підлеглого.

Повноваження функціональні — повноваження, які делегуються керівником більш високого рівня управління, який керує певною функцією управління, керівнику нижчого рівня управління, який керує аналогічною функцією.

Поділ управлінської праці вертикальний — формування рівнів управління (інституційного, управлінського та технічного), що забезпечує координацію управлінської роботи.

Поділ управлінської праці горизонтальний — призначення конкретних керівників для управління підрозділами в межах відповідного рівня управління.

Пожежа - неконтрольований процес знищення або пошкодження вогнем майна, під час якого виникають чинники, небезпечні для істот та навколишнього природного середовища.

Пожежна безпека - відсутність неприпустимого ризику виникнення і розвитку пожеж та пов'язаної з ними можливості завдання шкоди живим істотам, матеріальним цінностям і довкіллю.

Пожежна охорона - вид діяльності, який полягає у запобіганні виникненню пожеж і захисті життя та здоров'я населення, матеріальних цінностей, навколишнього природного середовища від впливу небезпечних чинників пожежі.

Політика — загальне керівництво для дій і прийняття рішень, які сприяють досягненню цілей організації.

Посада – первинна структурна одиниця державного органу та його апарату, підприємства, установи чи організації з відповідними службовими повноваженнями та обов'язками. Заміщення посади здійснюється шляхом призначення, обрання чи затвердження працівника на відповідну посаду. Для цього видається відповідний наказ або розпорядження керівника органу, підприємства, установи чи організації з додержанням вимог КзпП України.

Посадова особа – керівники і заступники керівників державних органів та їх апарату, інші державні службовці, на яких законами або іншими нормативними актами покладено здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

Потреба — відчуття фізіологічної або психологічної нестачі чого-небудь.

Правило — порядок дій, які повинні бути виконані в специфічній одноразовій ситуації.

Правила внутрішнього трудового розпорядку – нормативний акт, що регулює внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах, в організаціях та установах незалежно від форми власності. Положення Типових правил можуть доповнюватись і уточнюватись з урахуванням специфіки умов праці на конкретному підприємстві, в організації чи установі.

Працівники — найважливіший внутрішній ситуаційний фактор організації, роль якого визначається здібностями, кваліфікацією, обдарованістю, освітою, потребами, сприйняттям корпоративного духу, знаннями (фаховістю), поведінкою, ставленням до праці, позицією, розумінням цінностей, оточенням (склад групи, до якої належать), наявністю якостей лідера тощо.

Премія — грошові винагороди за успіхи або заслуги в певній галузі діяльності, виконання та перевиконання планових показників, зростання продуктивності праці, зниження собівартості продукції тощо.

Принципи управління — основні положення, що формують засади управління. Найпоширенішими є принципи цілеспрямованості, врахування потреб та інтересів, ієрархічності, взаємозалежності, динамічної рівноваги, економічності, активізації, системності, єдиновладдя тощо.

Прогнозування — різновид планування, за якого використовується накопичений досвід та припущення з метою передбачення майбутнього.

Програмно-цільове управління – сукупність методів управління (у т.ч. державного), спрямованих на вирішення конкретних соціальних проблем шляхом поетапної реалізації встановлених цілей і завдань, зафіксованих у відповідному документі організаційно – правового характеру (програма, план дій, заходи з реалізації тощо).

Продуктивність праці — показник ефективності використання трудових ресурсів, який вимірюється кількістю продукції (в натуральному або грошовому вираженні), виробленою одним працівником за певний час (годину, день, місяць, рік тощо).

Професійна аварійно-рятувальна служба — аварійно-рятувальна служба, працівники якої працюють за трудовим договором, а рятувальники, крім того, проходять професійну, спеціальну фізичну, медичну та психологічну підготовку.

Процедури — перелік дій, які слід здійснювати в конкретній ситуації.

Процес управління — послідовність певних завершених етапів управлінської діяльності, які забезпечують управлінський вплив керуючої системи на керовану з метою досягнення цілей організації.

Р

Рапорт (франц. rapport – повідомлення, доповідь, від rapporter – приносити назад, повідомляти) – 1) Усна або письмова доповідь, передбаченої статутами форми, при зверненні військовослужбовців і осіб, яким присвоєні спеціальні звання, до своїх начальників. 2) Звіт про виконання завдання або взятих на себе зобов'язань.

Реагування на надзвичайні ситуації та ліквідація їх наслідків — скоординовані дії суб'єктів забезпечення цивільного захисту, що здійснюються відповідно до планів реагування на надзвичайні ситуації, уточнених в умовах конкретного виду та рівня надзвичайної ситуації, і полягають в організації робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, припинення дії або впливу небезпечних факторів, викликаних нею, рятування населення і майна, локалізації зони надзвичайної ситуації, а також ліквідації або мінімізації її наслідків, які становлять загрозу життю або здоров'ю населення, заподіяння шкоди території, навколишньому природному середовищу або майну.

Регулювання — вид управлінської діяльності, спрямований на усунення відхилень, збоїв, недоліків тощо в керованій системі шляхом розроблення і впровадження керуючою системою відповідних заходів.

Реорганізація (франц. reorganisation – перетворення, від re... – префікс, що означає поновлення або повторення дії, і organisation – впорядкування) – перетворення або зміна структури чи організаційної форми підприємства, установи, організації, закладу тощо, а також перебудова будь-якої системи чи структури управління.

Реструктуризація (від лат. re... префікс, що означає зворотну дію, і structura – побудова, розташування, порядок) – комплекс організаційно-господарчих, фінансово-економічних, правових, технічних та інших заходів, спрямованих на зміну структури підприємства, його управління, форми власності, організаційно-правової форми тощо з метою фінансового оздоровлення підприємства, збільшення обсягу конкурентоспроможності продукції, підвищення ефективності виробництва з метою поліпшення фінансового стану підприємства, запобігання його банкрутству, залучення вітчизняних та іноземних інвестицій, а також у разі приватизації державних суб'єктів господарювання.

Ресурси (від фр. ressources — допоміжний засіб, від лат. resurgo — підіймаюсь, виникаю, поновлююсь знову) — природні, сировинні, матеріальні, фінансові та інші цінності, які можуть бути використані організаціями для створення товарів, надання послуг, одержання певних результатів.

Ризик — небезпека виникнення непередбачуваних втрат у зв'язку зі зміною умов функціонування та певними несприятливими обставинами.

Розпорядження – 1) Різновид підзаконного акта, що видається з оперативних та інших поточних питань державного будівництва, економічного розвитку, сфери культури тощо. 2) Офіційний документ, що видається (приймається) одноосібно керівником підприємства, організації чи установи або їх відокремлених структурних

підрозділів. 3) Усна вказівка керівника або іншої уповноваженої службової особи виконати певне, як правило, разове завдання (роботу, доручення, дію тощо), що може фіксуватись у формі телефонограми або запису у спеціальному журналі.

Рівні управління — ієрархія управлінських посад: найвищий рівень управління — інституційний (директор та його заступники; начальник ГУМНС України та його заступники та ін.); середній рівень управління — управлінський (начальник відділу, декан та ін.); найнижчий рівень управління — технічний (начальник дільниці, начальник варти тощо).

С

Самоврядування – тип соціального управління, за якого суб'єкт і об'єкт управління збігаються, тобто самі люди управляють своїми справами, спільно приймають рішення та діють з метою їх реалізації. Як одна з форм організації людського співіснування самоврядування базується на принципах свободи, рівності та безпосередньої участі в управлінні.

Сили цивільного захисту - аварійно-рятувальні формування, спеціалізовані служби та інші формування цивільного захисту, призначені для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації надзвичайних ситуацій. (Кодекс цивільного захисту України № 5403-VI від 02.10.2012, із змінами, внесеними згідно із Законами № 224-VII від 14.05.2013 та № 353-VII від 20.06.2013).

Синергія — зростання сукупної ефективності діяльності в результаті поєднання зусиль окремих частин цілого, їх злиття, інтеграції.

Система — сукупність взаємопов'язаних та взаємодіючих елементів, яка має на меті досягнення певних цілей та ґрунтується на принципах самоорганізації, синергії і розвитку.

Система оповіщення - комплекс організаційно-технічних заходів, апаратури і технічних засобів оповіщення, апаратури, засобів та каналів зв'язку, призначених для своєчасного доведення сигналів та інформації про виникнення надзвичайних ситуацій до центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та населення.

Система оплати праці відрядна акордна — різновид відрядної форми оплати праці, який полягає у тому, що за конкретний обсяг робіт встановлюється фонд оплати праці, а також терміни виконання робіт, розмір додаткової премії, показники якості тощо.

Система оплати праці відрядна бригадна — різновид відрядної форми оплати праці, який полягає у тому, що всі члени бригади спільно заробляють колективний фонд оплати праці, який підлягає розподілу з урахуванням певних умов.

Система оплати праці почасова бригадна — різновид почасової форми оплати праці, який полягає у тому, що всі члени бригади спільно заробляють

колективний фонд оплати праці, залежно від кількості відпрацьованого часу, який потім за допомогою конкретного методу розподіляється між членами колективу.

Система оплати праці почасова проста — різновид почасової форми оплати праці, який полягає у тому, що заробітна плата працівника формується як добуток погодинної тарифної ставки та кількості відпрацьованих годин.

Система оплати праці почасово-преміальна — різновид почасової форми оплати праці, який полягає у тому, що заробітна плата працівника формується як добуток почасової тарифної ставки, кількості відпрацьованих годин та коефіцієнта, що враховує величину премії, яку встановлюють за досягнення певних показників.

Скарга – форма звернення фізичної або юридичної особи до відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування, посадових та службових осіб цих органів із заявою про поновлення порушених прав скаржників та захист їх законних інтересів.

Службова особа - особа, яка постійно чи тимчасово здійснює функції представника влади або займає на підприємстві, в установі, організації незалежно від форми власності посаду, пов'язану з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарчих обов'язків, або виконує такі обов'язки за спеціальними повноваженнями. До категорії службових осіб не належать лікарі, адвокати, вчителі та інші спеціалісти, що виконують професійні функції; вони розглядаються як службові особи лише при виконанні ними певних організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, що породжують відповідні правовідносини.

Службове розслідування - діяльність спеціально уповноважених осіб (комісій), спрямована на встановлення обставин і причин неналежного виконання службових обов'язків посадовими особами і службовими особами. Проводиться офіційно щодо дій або бездіяльності державних службовців під час проходження ними державної служби.

Службовий лист - узагальнена назва різних за змістом документів, основним способом передання яких є пересилання поштою або за допомогою фельд'єгерського зв'язку. У формі С. л. надсилаються офіційні запити, повідомлення.

Службовці — особи, які перебувають на певній службі й реалізують службові повноваження.

Спеціалізована аварійно-рятувальна служба - професійна аварійно-рятувальна служба, яка має підготовлених рятувальників та відповідні засоби цивільного захисту і призначена для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з особливим ризиком для життя та здоров'я, зокрема для гасіння газових фонтанів, проведення водолазних та гірничорятувальних робіт.

Спеціалізована служба цивільного захисту - підприємства, установи, організації, об'єднані для виконання завдань у сфері цивільного захисту відповідної функціональної спрямованості.

Стиль керівництва — сукупність способів, прийомів та механізмів владного і лідерського впливу на підлеглих з метою забезпечення виконання ними завдань та досягнення цілей організації.

Стиль керівництва автократичний — стиль, за яким керівник централізує повноваження, структурує роботу підлеглих, відмовляє їм у свободі прийняття рішень, здійснює психологічний тиск, погрози для забезпечення цілей організації.

Стиль керівництва демократичний — стиль, який характеризується високим рівнем децентралізації повноважень, вільного прийняття рішень і виконання завдань, оцінкою роботи після її завершення, турботою про забезпечення працівників необхідними ресурсами, встановленням відповідності цілей організації цілям груп працівників.

Стилі керівництва комбіновані (континіуми) — стилі, які передбачають різні варіанти поєднання демократичного та автократичного стилів керівництва.

Стихийне лихо - природне явище, що діє з великою руйнівною силою, заподіює значну шкоду території, на якій відбувається, порушує нормальну життєдіяльність населення, завдає матеріальних збитків.

Стратегія — напрям розвитку організації, який відображений у комплексному плані, що призначений для здійснення її місії та досягнення цілей.

Структура — відносини рівнів управління і видів робіт (функціональних областей), які виконують служби або підрозділи.

Структура організації — схема розміщення організації (підприємства) на площині з урахуванням можливостей використання багатопверхових приміщень (будівель).

Суб'єкт вивчення соціального управління — працівники керуючої і керованої систем організації, їх професійний та кваліфікаційний рівень, ступінь виконання ними повноважень, обсяги відповідальності, а також взаємозв'язки в системі управління.

Субординація (пізньюлат. subordinatio, від лат. sub – під і ordination – упорядкування, приведення в порядок, організація) – вид службових відносин, що передбачає обов'язковість для нижчої за рангом (посадою, званням) службової особи виконання рішень (наказів) і вимог вищестоящої особи, а також додержання у цих відносинах правил службової дисципліни, етики і відповідальності.

Т

Техногенна безпека - відсутність ризику виникнення аварій та/або катастроф на потенційно небезпечних об'єктах, а також у суб'єктів господарювання, що можуть створити реальну загрозу їх виникнення. Техногенна безпека характеризує стан захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного характеру. Забезпечення техногенної безпеки є особливою (специфічною) функцією захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

Технологічні документи — сукупність носіїв інформації, що відображають перелік технологічних операцій, вказівки з використання конкретного обладнання та оснащення, обґрунтовану послідовність виконання трудових процесів тощо. Їх різновидом технологічних методів менеджменту.

Технологія управління — процес реалізації конкретних функцій управління (управління виробництвом, фінансами, збутом, зовнішньоекономічною діяльністю тощо) шляхом застосування загальних функцій управління (планування, організування, мотивування, контролювання, регулювання).

Тимчасове виконання обов'язків — доручення іншому працівникові виконання роботи, коли основний працівник тимчасово відсутній або коли конкретна посада ніким не зайнята (вакантна).

Топограма — графік, який відображає явища у просторі.

Трудовий колектив (лат. *collectivus* — збірний, нагромаджений) — об'єднання громадян, які на основі договору, контракту, угоди або інших форм регулювання трудових відносин між працівником та роботодавцем здійснюють спільну трудову діяльність на державних і недержавних підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.

Трудовий стаж (франц. *stage*, первісно — період формування, від пізньолат. *stadium* — перебування) — тривалість трудової або іншої суспільно корисної діяльності громадян, яка має певні правові наслідки. До такої діяльності належать: робота по найму на підприємствах, в установах, організаціях або у фізичної особи, творча діяльність, навчання у вищих навчальних закладах тощо. Законодавством передбачено кілька видів трудового стажу, з урахуванням якого надаються різні види соціального забезпечення та додаткові пільги у сфері праці: загальний, безперервний спеціальний (вислуга років). Основним документом, що підтверджує трудовий стаж, є трудова книжка.

У

Угода — юридичний факт, вольова і правомірна дія фізичної або юридичної особи, як передбачена законом, так і та, що законом не передбачена, але не суперечить йому, і спрямована на виникнення, зміну або припинення цивільних прав або обов'язків. Угода буває односторонньою, якщо вчинена з власної волі однієї особи, а також дво- чи багатосторонньою, яка передбачає участь у ній двох або більше осіб.

Умови праці — система організаційно-правових заходів, спрямованих на забезпечення працівникові належних умов трудової діяльності. До умов праці, визначених законодавством, належать: мінімальний розмір заробітної плати, максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість основної щорічної відпустки та інше.

Уповноважений – 1) Посадова особа, наділена відповідними повноваженнями для виконання певних постійних або тимчасових завдань державного або громадського характеру. 2) Посадова особа, яка уповноважена на постійній або тимчасовій основі представляти інтереси держави у відповідній міжнародній організації. 3) Посадова особа, уповноважена на постійній або тимчасовій основі представляти інтереси одного державного органу в іншому або певного центрального органу державної влади на місцях і підпорядкована цьому органу (Представництво). 4) Юридична або фізична особа, яка наділена на підставі довіреності чи іншого офіційного документа повноваженнями представляти інтереси та вчиняти окремі юридично значущі дії від імені певної особи або держави.

Управління — цілеспрямована дія на об'єкт з метою змінити його стан або поведінку у зв'язку зі зміною обставин. Види управління: технічне, біологічне та соціальне. Соціальне управління відрізняється від інших видів тим, що здійснюється через вплив на свідомість і волю, а отже, на інтереси людини щодо досягнення поставлених цілей. Управління може бути як свідомим, так і стихійним, а вплив на об'єкт за своїм характером об'єктивним і суб'єктивним. За джерелом дії управління є зовнішнім щодо процесу самоуправління. Соціальне управління – це особлива функція, що виникає з потреб самого суспільства, як складної само регульованої системи і супроводжує всю історію його розвитку, набуваючи політичного змісту та відповідних державних форм у соціально розширеному суспільстві. Кожному типу соціальної організації, кожному конкретно-історичному суспільству притаманні свій зміст, свої специфічні процеси, форми і методи управління. Зміст управління як соціальної функції виявляється в організуючій діяльності, що досягається шляхом об'єднання, узгодження, регулювання, координації та контролю. Соціальне управління передбачає наявність суб'єктів і об'єктів. Суб'єктами соціального управління завжди виступають люди та їх об'єднання, а об'єктами – поведінка, вчинки і дії людей у процесі їх спільної діяльності. Тому галузь соціального управління – це сфера суб'єктивної діяльності людей, здійснюваної самими людьми і щодо людей. Змістом процесу управління є мета. Зміст цілей управління становить його сутність. Безцільні, а, отже, беззмістовні перетворення не є управлінням.

Управління за результатами — сукупна система управління, мислення і розвитку, за допомогою якої досягаються цілі, визначені та узгоджені усіма працівниками організації.

Управління за цілями — підхід, згідно з яким кожен працівник організації має чіткі цілі, що забезпечить досягнення цілей управлінців усіх рівнів та загальних цілей організації.

Управлінське рішення – ключовий акт процесу управління, який за своєю сутністю є розпорядженням з боку керуючого суб'єкта (суб'єкта управління) керованому об'єкту (об'єкту управління) і підлягає обов'язковому виконанню останнім. Це свідомий вольовий, владний акт організуючого впливу, який виражає наміри суб'єкта управління щодо бажаного функціонування об'єкта, містить певну модель його дій, спрямованих на досягнення очікуваного результату. Управлінське рішення є концентрованим вираженням діяльності керуючого суб'єкта (керівника) і складається з певних етапів: підготовки, прийняття та реалізації. Підготовка рішення передбачає наявність можливих варіантів дій, один з яких відповідає об'єктивно існуючим інтересам та потребам управління. Прийняття управлінського рішення означає вибір найкращого варіанта дій у результаті свідомої вольової діяльності керуючого суб'єкта. Реалізація рішення становить основний зміст управлінської діяльності відповідно до визначеної мети з урахуванням наявних ресурсів. Управлінське рішення має бути науково обґрунтованим, своєчасним, компетентним, законним, несуперечливим, реальним для виконання. За порядком прийняття розрізняють управлінські рішення одноособові та колегіальні. Одноособові рішення приймаються керівником без погодження чи обговорення їх у колективі або з окремими особами. Колегіальні управлінські рішення приймаються або відхиляються (як правило, голосуванням) спільно групою осіб за участю їх керівника. За ступенем регламентації можливих дій керованого об'єкта управлінські рішення поділяються на імперативні, альтернативні та рекомендаційні. Імперативні управлінські рішення чітко та однозначно вимагають здійснення конкретних дій і досягнення запрограмованого результату. Альтернативні рішення дають можливість вибору у встановлених межах засобів для досягнення очікуваного результату; рекомендаційні – лише орієнтують на певні дії як один із шляхів досягнення запланованого результату. За способом оформлення управлінські рішення поділяються на письмові та усні. Вимоги до управлінських рішень містяться в інструкціях, методичних рекомендаціях та інших документах відповідних органів управління.

Ф

Фактори внутрішнього середовища організації — основні внутрішні змінні організації (цілі, структура, завдання, технологія, працівники та ресурси), які впливають на її діяльність із середини.

Фактори впливу на організацію — рушійні сили, які впливають на виробничо-господарську діяльність організації та забезпечують певний рівень отриманих результатів.

Фактори зовнішнього середовища організації — рушійні сили, що визначають функціонування організації у зовнішньому середовищі. Фактори

зовнішнього середовища організації поділяють на дві групи: прямої дії (безпосередньо впливають на діяльність організації та залежать від цієї діяльності); непрямої дії (впливають не безпосередньо, а через фактори зовнішнього середовища прямої дії).

Фактори макроекономічні — чинники, які здійснюють вплив на організацію на галузевому та державному рівнях (законодавчі акти, державні органи влади, система економічних відносин у державі, стан економіки, міжнародні події, міжнародне оточення, науково-технічний прогрес, політичні обставини, соціально-культурні обставини, особливості міжнародних економічних відносин, партії тощо).

Фактори мікроекономічні — чинники, які здійснюють вплив на організацію на рівні підприємств (цілі, структура, завдання, технологія, працівники, ресурси, профспілки, постачальники, споживачі, конкуренти тощо).

Форма влади — спосіб впливу на поведінку працівників, що реалізується через певні механізми (примус, винагороду, традиції, харизму, спеціальні знання тощо), відповідно до яких виділяють такі форми влади: примусу, винагороди, еталонну, законну та експертну.

Форма оплати праці — спосіб оплати праці працівників, в основі якого закладається ідея стимулювання процесу та певних результатів трудової діяльності (продуктивності праці, використання робочого часу, зменшення собівартості, збільшення прибутку тощо). Розрізняють відрядну, почасову, комбіновану (почасово-відрядну), комісійну форми оплати праці.

Форма оплати праці відрядна — спосіб оплати праці, відповідно до якого величина заробітної плати визначається кількістю виготовленої продукції.

Форма оплати праці комбінована — спосіб оплати праці, відповідно до якого заробітна плата працівника складається з трьох частин: почасової (включає тарифну оплату, доплати, надбавки), відрядної (формується як доплата за виконання нормованих завдань) та преміальної (складається з премій за досягнення певних результатів).

Форма оплати праці комісійна — спосіб оплати праці, відповідно до якого заробітна плата визначається на основі нормативу у відсотках до показника, підвищенню якого сприяє трудова діяльність працівника.

Форма оплати праці почасова — спосіб оплати праці, відповідно до якого величина заробітної плати працівника залежить від кількості відпрацьованого часу.

Функції управління — види управлінської діяльності, які забезпечують формування способів управлінського впливу.

Функції управління загальні (основні) — види управлінської діяльності, які використовують в усіх управлінських процесах. До загальних функцій управління належать: планування, організування, мотивування, контролювання та регулювання.

Функції управління конкретні (часткові) — види управлінської діяльності, з допомогою яких здійснюються певні управлінські процеси (управління об'єктами,

процесами, елементами виробничо-господарської діяльності) та які реалізуються за допомогою загальних функцій управління.

Х

Характеристика особи - документ, що містить офіційний відгук (висновок), оцінку професійних і моральних якостей працівника (службовця), студента, учня тощо. Згідно з законодавством та усталеною практикою видається при проходженні державної служби, атестаціях, представленні до нагороди, чергового військового (чи іншого спеціального) звання, обранні на виборчі посади, на запит організацій, яким надано право вимагати характеристики осіб, тощо. Складається і підписується керівником (підприємства, установи, організації, закладу) або іншою уповноваженою особою одноособово чи спільно з відповідним громадським або профспілковим органом та скріплюється печаткою установи (організації). Розрізняють такі основні види характеристик особи: службова; відгук; рекомендація; атестаційна; подання.

Хронограма — графік, який характеризує зміну явищ у часі.

Ц

Централізація (франц. centralisation, від лат. centralis – серединний, центральний) – зосередження керівництва, управління, організації певних суспільних, політичних процесів в одних руках, нагромадження будь-чого в єдиному центрі; концентрація більшості функцій соціального і державного управління, відповідних прав та повноважень у центральних владних структурах (органах, установах тощо).

Централізація управління — зосередження виконання управлінських функцій та прийняття важливих управлінських рішень у єдиному центрі.

Цілі — конкретний кінцевий стан або очікуваний результат діяльності організації (групи).

Цивільний захист – це функція держави, спрямована на захист населення, територій, навколишнього природного середовища та майна від надзвичайних ситуацій шляхом запобігання таким ситуаціям, ліквідації їх наслідків і надання допомоги постраждалим у мирний час та в особливий період. (Згідно Кодексу цивільного захисту України № 5403-VI від 02.10.2012, із змінами, внесеними згідно із Законами № 224-VII від 14.05.2013 та № 353-VII від 20.06.2013)

Ш

Штат (нім. Staate — держава, від лат. status — становище) — 1) Традиційна офіційна назва суб'єкта федерації у ряді держав (Австралія, Бразилія, Венесуела, Ефіопія, Індія, Малайзія, Мексика, Мікронезія, Нігерія, Пакистан, США та інші).

2) Постійний склад працівників підприємства, установи чи організації.

Штатний розпис, штатний розклад – документ, затверджений наказом власника або уповноваженого ним органу, який визнає склад працівників даного підприємства, установи, організації із зазначенням їх посад та посадових окладів, особливостей оплати. У штатному розписі вказуються: найменування посад, чисельність працівників кожної спеціальності й кваліфікації з розподілом штатних одиниць за структурними підрозділами підприємства, установи, організації; структура підприємства, установи, організації за підрозділами, з виділенням апарату управління підприємства, установи, організації. Штатний розпис затверджується на початку року і діє протягом календарного року, має характер локального нормативного акта підприємства, установи, організації.

Ю

Юридична адреса (франц. *adresse*, первісно – засіб, вказівка, напрям, місцеперебування, від пізньюлат. *addirēctiāre* – випрямляти) – офіційно визначене (zareєстроване) місцезнаходження юридичної особи або місця проживання фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності. Відомості про юридичну адресу підприємства, установи чи організації зазвичай вказуються на їхніх офіційних бланках або кутових штампах.

Юридична відповідальність — дотримання конкретних державних законодавчих актів, інструкцій, положень тощо, які визначають межі, норми, засади функціонування організацій.

Юридична особа — офіційно зареєстрована у встановленому порядку організація, яка володіє майном, може від свого імені набувати майнових і немайнових прав та виконувати обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, арбітражі, третейському суді, має закінчений бухгалтерський баланс, розрахунковий рахунок у банку, власну печатку, пройшла державну реєстрацію і має свій код у державному реєстрі.