

**ЧЕРКАСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ
ІМЕНІ ГЕРОЇВ ЧОРНОБИЛЯ**

Факультет цивільного захисту

Кафедра управління у сфері цивільного захисту

Юлія ПАНІМАШ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ**

з навчальної дисципліни

«ОСНОВИ ТЕОРІЇ УПРАВЛІННЯ»

Ч.2

для підготовки здобувачів за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти в

галузі знань 26 «Цивільна безпека»

спеціальність 263 «Цивільна безпека»

ОПП - «Охорона праці»

Черкаси – 2024

Затверджено методичною радою інституту (протокол № 11 від 16.01.2024 року) як методичні рекомендації для виконання контрольної роботи з навчальної дисципліни «Основи теорії управління» для здобувачів вищої освіти 263 «Цивільна безпека».

Панімаш Ю.В. Методичні рекомендації для виконання контрольної роботи з навчальної дисципліни «Основи теорії управління» для здобувачів вищої освіти 263 «Цивільна безпека».– Черкаси: ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля, 2024. – 15 с.

ВСТУП

Методичні рекомендації розроблені відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики фахівців за напрямом підготовки 263 «Цивільна безпека».

Робота над контрольною роботою дає студенту можливість:

- набути практики самостійного пошуку інформації з обраної теми;
- навчитись проводити відбір зібраної інформації та аналізувати матеріал;
- розвинути логічне та абстрактне мислення, пам'ять;
- шукати шляхи вирішення складних економічних проблем;
- висловлювати власну думку з існуючих дискусійних питань;
- набути першого практичного досвіду наукової роботи.

Метою вивчення навчальної дисципліни «Основи теорії управління» (ОТУ) є формування у майбутнього фахівця системи поглядів в галузі державного управління, яка дозволить забезпечити ефективне функціонування соціальних систем управління у сфері охорони праці.

Зазначена мета конкретизована у наступних завданнях:

- оволодіти основними положеннями теорії, методології і практики управління діяльністю органів і підрозділів ОП;
- формувати уявлення про технології розв'язання основних організаційно-управлінських завдань в діяльності СУОП;
- формувати готовність до виконання професійних обов'язків;
- засвоїти основні закони, закономірності, категорії та функції управління;
- усвідомити роль і значущість ефективності СУОП в результатах професійної діяльності;
- розвивати спроможність самостійно приймати рішення в повсякденній практичній діяльності;
- формувати, підтримувати та розвивати професійно-важливі управлінські якості;
- підвищувати рівень управлінської компетентності майбутніх фахівців.

Виховна мета:

- формувати почуття гордості за професію, культуру діяльності управлінця;
- формувати навички творчого мислення, здатності до професійного самовдосконалення,
- допомагати у розвитку комунікативних вмінь, рефлексивного мислення, пізнавальної активності, якостей творчої особистості;
- формувати індивідуальний стиль спілкування, потреби та вміння саморозвитку творчого мислення, вміння раціональної навчальної діяльності;

- допомагати оволодіти предметним та міжпредметним навчальним змістом.

Контрольна робота є складовою професійної підготовки бакалаврів, яка дає змогу виявити рівень засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних знань та рівень їх практичної підготовки, здатність до самостійної роботи в обраній професійній сфері.

МЕТА, ЗАВДАННЯ І ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Виконання і захист контрольної роботи є заключним етапом вивчення дисципліни «Основи теорії управління».

Метою дослідження є глибоке осмислення теоретичних основ та професійної проблеми; комплексне оволодіння матеріалом; практичне застосування теоретичних знань для вирішення конкретних завдань щодо оптимізації управління діяльністю органів охорони праці.

Контрольна робота повинна мати логічний, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- бути належним чином оформленою;
- мати всі необхідні супровідні документи;
- бути виконаною за варіантом;
- виконуватися і подаватися на кафедрі в термін, передбачений графіком навчального процесу.

Контрольна робота, яка не відповідає вимогам оформлення, номеру варіанта, не розкриває зміст теми дослідження, виконана із суттєвими помилками та недоліками до захисту не допускається.

Контрольна робота виконується на основі поглибленого вивчення вітчизняної та зарубіжної літератури, чинного законодавства України у сфері охорони праці, передового досвіду з проблеми, яка вивчається.

Контрольну роботу друкують на аркуші білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали – для комп'ютера (розмір шрифту – 14). На сторінці має бути не більше 28-30 рядків і витримані такі поля: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє і нижнє – по 20 мм. Графічна частина другого розділу виконується на окремих аркушах.

Обсяг контрольної роботи має бути – **не менше 12 друкованих сторінок**, включаючи титульний аркуш, список використаних джерел.

Контрольну роботу подають у вигляді спеціально підготовленого рукопису, друкованого тексту, підшитого у папку. **Зразок титульного аркуша відображено в додатку А.**

Варіант теми визначається по двох останніх цифрах залікової книжки. Наприклад, якщо номер залікової книжки 583, то номер варіанту завдання буде 83. **За таблицею 1 визначаємо номер завдання.**

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗАСВОЄННЯ ЗНАНЬ СЛУХАЧІВ

Контрольна робота оцінюється з урахуванням глибини викладеного матеріалу, самостійності виконання, вміння пов'язувати теоретичні питання з практикою роботи.

Оцінка за виконання контрольної роботи виставляється за національною шкалою за чотирьохбальною системою: “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”, а саме:

➤ **“відмінно”** – якщо студент показав глибокі знання програмного матеріалу, грамотно і логічно його виклав, бачить проблеми та протиріччя, аналізує та розв’язує складні завдання, прийняв вірне рішення при вирішенні практичного завдання, застосовуючи при цьому діючі нормативно-правові акти;

➤ **“добре”** – якщо студент твердо знає і виклав програмний матеріал, крім відтворення знань, ще і вміє розв’язувати типові завдання; без істотних помилок та вірно використав свої знання при письмовому вирішенні практичного завдання;

➤ **“задовільно”** – якщо студент в основному виклав матеріал, не розкривши окремих деталей, допустивши окремі несуттєві помилки при відповіді на теоретичні та практичне питання; продемонстрував вміння відтворити знання;

➤ **“незадовільно”** – якщо студент дав неправильну відповідь на поставлені питання або не по суті питання.

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
90-100	A	відмінно	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
82-89	B	дуже добре	Студент вільно володіє	Достатній	добре	

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
			вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	(конструктивно варіативний)		
74-81	C	добре	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
64-73	D	задовільно	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
60-63	E	достатньо	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
1-34	F	незадовільно з обов'язковими	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання			

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
		м повторним вивченням залікового кредиту	і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

При цьому по даній системі оцінюється кожне питання окремо, а загальна оцінка по роботі виставляється як середньоарифметична оцінка по трьом питанням варіанту.

Одержавши рецензію на контрольну роботу, студент повинен уважно ознайомитися із зауваженнями рецензента, поповнити прогалини у своїх знаннях, внести в роботу необхідні виправлення, доповнення та бути готовим до її захисту.

Контрольна робота, виконана не за своїм варіантом або така, що повністю не розкриває питання, переписана із підручника чи посібника, до захисту не приймається. Вона повинна бути виконана повторно з урахуванням зауважень рецензента. На обкладинці нової роботи необхідно вказати (повторно) і разом з першою роботою направити до інституту на рецензію.

Здобувач, який без поважної причини не пред'явив контрольну роботу у визначений строк, на екзаменаційну сесію не викликається.

Таблиця 1

		Остання цифра номера залікової книжки									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Передостання цифра номера залікової книжки	0	1	5	6	4	7	8	5	9	15	11
	1	4	11	15	5	14	4	13	12	5	10
	2	9	6	2	7	6	1	8	10	5	14
	3	3	15	12	14	12	13	3	6	9	8
	4	9	8	14	3	11	1	13	15	7	9
	5	3	5	7	6	5	14	1	11	3	15
	6	2	1	2	15	14	13	8	9	6	7
	7	10	5	8	5	15	14	4	11	3	12
	8	9	10	12	15	7	4	3	6	5	4
	9	1	2	3	5	7	11	15	4	9	10

Перелік тем для контрольної роботи:

Завдання 1.

1. Поняття і зміст документообігу. Основні принципи руху документів в організації.
2. Прийом і первинна обробка вхідної документації. Основні правила реєстрації документів.
3. Керівництво і лідерство в системі управління.

Завдання 2.

1. Складання номенклатури та формування справ.
2. Поняття індексу документа, його складові частини та порядок їх визначення.
3. Тайм-менеджмент організації (загальні правила).

Завдання 3.

1. Конфліктні ситуації в організації та порядок їх вирішення.
2. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи. Передавання справ до архіву установи.
3. Формування організаційної культури.

Завдання 4.

1. Культура спілкування в системі керівник-підлеглий.
2. Документування управлінської діяльності в організації. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація.
3. Основні етапи зародження і становлення діловодства.

Завдання 5.

1. Основні вимоги до систем електронного документообігу.
2. Ділове листування як найважливіша складова управлінської діяльності. Текст документів: вимоги до складання й оформлення.
3. Керівництво і лідерство в системі управління.

Завдання 6.

1. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.
2. Впровадження інформаційних технологій в документаційному забезпеченні управління. Особливості створення електронних документів.
3. Феномен керівника в історії суспільства.

Завдання 7.

1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації. Характеристика організаційних документів: складання та оформлення.
2. Характеристика розпорядчих документів: правила складання та оформлення. Основні види інформаційних документів.
3. Сутність управлінського контролю.

Завдання 8.

1. Характеристика основних видів документів щодо особового складу. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів.
2. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання. Сучасні технології підготовки документів для зберігання в архіві.
3. Основи тайм-менеджменту організації.

Завдання 9.

1. Професійне спілкування як засіб управлінського впливу та міжособистісної взаємодії.
2. Загальні засади побудови документообігу. Особливості організації електронного документообігу.
3. Порядок делегування повноважень керівником своїм підлеглим.

Завдання 10.

1. Вимоги до оформлювання документів відповідно до ДСТУ 4163:2020.

2. Культура спілкування в системі керівник-підлеглий.
3. Номенклатура справ як систематизований перелік заголовків справ, що формуються в установі. Основні етапи розробки номенклатури справ установи.

Завдання 11.

1. Корпоративна культура організації (суть, значення, особливості).
2. Підготовка розпоряджень та рішень. Підготовка та оформлення наказів. Видача вказівок та прийняття ухвал.
3. Поведінка керівника в конфліктній ситуації.

Завдання 12.

1. Керівництво і лідерство в системі управління.
2. Система документації та її класифікація.
3. Розробка документів, що передаються засобами електрозв'язку: телеграми, факси, телефонограми, повідомлення електронної пошти.

Завдання 13.

1. Поняття та суть документообігу в установі. Основні принципи руху документів в організації.
2. Етика службового листування.
3. Керівництво і лідерство в системі управління.

Завдання 14.

1. Види комунікаційних процесів в управлінні.
2. Особливості електронного документообігу в організації.
3. Типові строки виконання документів.

Завдання 15.

1. Бланк документу. вимоги до виготовлення бланків. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.
2. Впровадження інформаційних технологій в документаційному забезпеченні

управління. Особливості створення електронних документів.

3. Особливості керівника-лідера в організації.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Горбаченко Ю. М., Грибенюк Г. С., Капля А. М., Кришталь Т. М., Щерба Т. О. Основи державного управління у сфері пожежної безпеки: навч.-метод. посібник. / За ред. к. психол. н., доцента М.А. Кришталя. – Черкаси: АПБ, 2012. – 191 с.
2. Ковриго Ю. М., Степанець О. В., Баган Т. Г. Сучасна теорія управління. Частина
3. Прикладні аспекти сучасної теорії управління: Підручник. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 155с.
4. Кондрашов О.М., Дацій О.І., Драган І.О, Іванова Т.В. Менеджмент в системі органів державної влади та місцевого самоврядування:навчальний посібник. - К.: ТОВ «ДКС центр», 2013 . – 366с.
5. Мостенська Т.Л., Новак В.О., Луцький М.Г., Ільєнко О.В. Менеджмент: підруч. - 2-ге видання. - К.: Кондор - Видавництво, 2012. - 758с.
6. Бірняк О. М., Лазановський П. П. Менеджмент: теоретичні основи і практикум.— К.: «Магнолія плюс»; Львів: «Новий світ», 2003.

Інтернет-ресурси

1. Менеджмент@БЛОГ www.management.com.ua/blog/
2. Інтернет-портал для управлінців Management.com.ua www.management.com.ua/about.php
3. Офіційний сайт Верховної Ради України: [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://portal.rada.gov.ua/rada/control/uk/index>
4. Офіційний сайт Державної служби України з питань праці: [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <https://dsp.gov.ua/category/diyalnist/normatyvna-baza/>
5. Урядовий портал: [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua>
6. Офіційний сайт президента України: [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://www.president.gov.ua>

Основні законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти.

1. Конституція України, прийнята Верховною Радою 28.06.1996р.- К., 1997-80с.
2. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII;
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07 грудня 1984 р. № 8073-X;

4. Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2012р. №5403-VI.
5. Кримінальний Кодекс України від 05.04.2001 № 2341-III.
6. Господарський Кодекс України від 16 січня 2003 року №436-IV.
7. Закон України від 14 жовтня 1992 р. № 2694-XII «Про охорону праці»;
8. Закон України від 21 березня 1991 р. № 875-XII «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».
9. Закон України від 01 липня 1993 р. № 3356-XII «Про колективні договори і угоди»;
10. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
11. Закон України від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР «Про відпустки»;
12. Закон України від 02 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР «Про звернення громадян»;
13. Закон України від 23 вересня 1999 р. № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
14. Закон України від 19 жовтня 2000 р. № 2050-III «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплат»;
15. Закон України від 17.05.2012 № 4719-VI «Про оплату праці»;
16. Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;
17. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».
18. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015р. № 96 «Про затвердження положення про Державну службу України з питань праці»
19. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 823 «Деякі питання здійснення державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю»»;
20. Типове положення про службу охорони праці;
21. Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах (Наказ МОН України № 616 від 31.08.2001 року);
22. Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (Постанова КМУ № 1112 від 25 серпня 2004 року);
23. Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою.
24. Інструкція з оформлення органами Держнаглядпраці матеріалів про адміністративні правопорушення.
25. Положення про розробку інструкцій з охорони праці;

Додаток А

Зразок оформлення титульного аркушу курсової роботи
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ ІМЕНІ ГЕРОЇВ
ЧОРНОБИЛЯ

Кафедра управління у сфері цивільного захисту

КОНТРОЛЬНА РОБОТА
з дисципліни «Основи теорії управління»
(назва дисципліни)

Студента(ки) 3-го курсу 31 групи ОР
«бакалавр»

напряму підготовки 263 “Цивільна
безпека”

ІВАНЕНКА Івана

Шифр 879

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Черкаси – 2024 рік