

ЧЕРКАСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ ІМЕНІ ГЕРОЇВ ЧОРНОБИЛЯ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ  
Факультет цивільного захисту  
Кафедра управління у сфері цивільного захисту

## **СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **«Основи теорії управління»**

циклу професійної (обов'язкової) підготовки  
за освітньо-професійною програмою «Охорона праці»  
підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти  
у галузі знань 26 «Цивільна безпека»  
за спеціальністю 263 «Цивільна безпека»

Рекомендовано кафедрою управління у  
сфері цивільного захисту на 2024-2025  
навчальний рік.

Протокол від «26» серпня 2024 року № 1

Силабус розроблений відповідно до Робочої програми навчальної дисципліни  
«Основи теорії управління».

**2024 рік**

## Загальна інформація про дисципліну

### Анотація дисципліни

Навчальна дисципліна «Основи теорії управління» спрямована на підготовку висококваліфікованих фахівців, які можуть самостійно і нормативно-обґрунтовано вирішувати завдання щодо забезпечення ефективного системного управління організацією.

Вивчення дисципліни «Основи теорії управління» дає системні знання з теорії і практики управління організацією та оволодіння практичними навичками використання сучасного управлінського інструментарію в процесі досягнення поставлених цілей і завдань функціонування СУОП. Забезпечує формування управлінської компетентності у майбутніх фахівців. Знання отримані під час вивчення навчальної дисципліни допоможуть розвинути практичні уміння, що забезпечують творчість та ініціативу в професійній діяльності, навички їх використовувати під час вирішення завдань наукового та професійного характеру.

### 2. Інформація про науково-педагогічного працівника

Загальна інформація	Панімаш Юлія Вікторівна, доцент кафедри управління у сфері цивільного захисту, кандидат педагогічних наук
Контактна інформація	м. Черкаси, вул. Онопрієнка, 8, кабінет 129. Номер телефону: 0674353723
E-mail	Ranimash_yuliia@chipb.org.in
Наукові інтереси	Управління у сфері охорони праці та цивільного захисту
Професійні здібності	- високий рівень підготовки за спеціальністю; - широка наукова ерудиція; - знання методології науки, її останніх досягнень; - основних етапів її розвитку і зв'язків з іншими науками; - використовувати результати прогнозування у навчальному процесі; - високі моральні якості, особистий приклад і авторитет.
Наукова діяльність за освітнім компонентом	Кандидат педагогічних наук за спеціальністю 13.00.04 – «Теорія і методика професійної освіти». Автор та співавтор 3 колективних монографій, понад 5 наукових фахових публікацій у вітчизняних та міжнародних виданнях по напрямку дисципліни. Профіль в Orsid: <a href="https://orcid.org/0000-0002-5337-6613">0000-0002-5337-6613</a> Профіль у Google Scholar: <a href="https://scholar.google.com.ua/citations?user=trJfQxgAAAAJ&amp;hl=uk">https://scholar.google.com.ua/citations?user=trJfQxgAAAAJ&amp;hl=uk</a>

### 3. Час та місце проведення занять з навчальної дисципліни

Аудиторні заняття з навчальної дисципліни проводяться згідно затвердженого розкладу. Електронний варіант розкладу розміщується на сайті інституту(<https://chipb.dsns.gov.ua/ua/Osvitnya-diyalnist.html>).

Консультації з навчальної дисципліни проводяться протягом семестру кожного вівторка з 12.00 до 13.00 в кабінеті № 129. У разі додаткової потреби здобувача в консультації час погоджується з викладачем.

### 4. Мета вивчення дисципліни

Полягає у формуванні у здобувачів: системи теоретичних знань і практичних навичок з ефективного управління організацією в сучасних умовах господарювання; системи поглядів у сфері управління, яка дозволить забезпечити ефективне функціонування соціальних систем управління у галузі цивільного захисту; управлінської компетентності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен отримати

#### **знання:**

- основні категорії, етапи розвитку та напрямки вдосконалення науки управління;
- функцій управління;
- законів та принципів управління;
- сутності та загальних характеристик організацій;
- об'єктів та суб'єктів управління;
- форм застосування влади та впливу в управлінні;
- характерних особливостей стилів керівництва;
- основних повноважень суб'єктів цивільного захисту;
- організаційної структури управління;
- основ управління конфліктами в організації;
- основ прогнозування та планування діяльності у сфері цивільного захисту;
- змісту провідних теорій мотивації;
- методів стимулювання персоналу;
- видів та форм контролю в організації;
- ведення документообігу в організації та здійсненням контролю за виконанням документів;
- правил ділового спілкування;
- норм професійної етики.

#### **вміння:**

- визначати мету, цілі та завдання організації на коротко- і довгострокову перспективу;
- давати характеристику різним категоріям підлеглих;
- розробляти оперативні та стратегічні плани;

- аналізувати передумови допущення помилок та недоліків у роботі підлеглих та розробляти систему заходів запобігання їм;
- здійснювати самооцінку та самоаналіз власної управлінської діяльності;
- давати ясні і чіткі завдання та відповідно стимулювати персонал;
- оформляти управлінську документацію;
- здійснювати аналіз та оцінку зовнішнього середовища в організації;
- використовувати теорії та концепції лідерства під час здійснення управлінського впливу;
- прийняття оперативних та стратегічних рішень у межах своєї компетенції.

#### **комунікація:**

- взаємодія в колективі з метою виконання завдань;
- продукування деталізованих усних і письмових повідомлень, зокрема в професійній діяльності;
- вільне спілкування з питань, що стосуються вивчення навчальної дисципліни, з колегами;
- використання академічної української мови у професійній діяльності;
- використання технічних термінів, передбачених вимогами чинного законодавства щодо заходів державного нагляду (контролю) під час спілкування з керівниками та працівниками суб'єктів господарювання;

#### **автономія та відповідальність:**

- робота та/або навчання під керівництвом або наглядом з певною самостійністю;
- адаптація своєї поведінки до зовнішніх обставин під час виконання завдань або розв'язання проблем;
- здатність до подальшого навчання з елементами автономії;
- демонстрація значної авторитетності, інноваційності, високий ступінь самостійності, академічна та професійна доброчесність, послідовна відданість розвитку нових ідей або процесів у передових контекстах професійної та наукової діяльності;
- здатність до безперервного саморозвитку та самовдосконалення.

### **Опис навчальної дисципліни**

Найменування показників	Форма здобуття освіти	
	очна (денна, вечірня)	заочна (дистанційна)
<b>Статус дисципліни</b> (обов'язкова загальна або обов'язкова професійна або вибіркова)		
<b>Рік підготовки</b>	3-4й	3-4й
<b>Семестр(и)</b>	6-7	6-7
<b>Обсяг дисципліни:</b>		
- в кредитах ЄКТС	6	6
- загальна кількість годин	180	180
- кількість модулів	2	2

<b>Розподіл часу за навчальним планом (в годинах):</b>		
- лекції	42	10
- практичні заняття		
- семінарські заняття	44	2
- лабораторні заняття		
- курсовий проект (робота)		
- інші види занять		
- самостійна робота	90	164
- індивідуальні завдання (науково-дослідне)		
- підсумковий контроль (диференційний залік , екзамен )	4	4

### 5. Передумови для вивчення дисципліни

Навчальна дисципліна «Основи теорії управління» базується на знаннях таких дисциплін: «Культура безпеки»; «Управління якістю, стандартизація, метрологія і сертифікація», та слугує основою для вивчення таких дисциплін: «Безпека виробничих процесів, обладнання та транспорту», «Управління та нагляд у галузі охорони праці».

### 6. Результати навчання та компетентності з дисципліни

Відповідно до освітньої програми «Охорона праці», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити:

- досягнення здобувачами вищої освіти таких результатів навчання

Програмні результати навчання	ПРН
Обирати оптимальні заходи і засоби, спрямовані на зменшення професійного ризику, захист населення, запобігання надзвичайним ситуаціям.	ПРН07
Ідентифікувати небезпеки та можливі їх джерела, оцінювати ймовірність виникнення небезпечних подій та їх наслідки.	ПРН14
Дисциплінарні результати навчання	<i>аббревіатура</i>

- формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

Програмні компетентності (загальні та професійні)	ЗК, ПК
Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	ЗК03.
Здатність до оцінювання ризиків виникнення та впливу надзвичайних ситуацій на об'єктах суб'єкта господарювання та ризиків у сфері безпеки праці.	СК16.

## 7. Програма навчальної дисципліни

Теми навчальної дисципліни:

### **МОДУЛЬ 1. Організація як об'єкт управління. Основні поняття менеджменту організацій.**

Тема 1. Природа та зміст управління.

Тема 2. Еволюція розвитку управління як науки.

Тема 3. Суб'єкти та об'єкти управління. Організації як об'єкти управління.

Тема 4. Принципи та функції управління.

Тема 5. Планування як функція управління .

Тема 6. Організування як функція управління.

Тема 7. Мотивування та контроль в управлінні.

Тема 8. Підготовка, прийняття та організація виконання управлінських рішень.

Тема 9. Методи управління.

Тема 10. Відповідальність та професійна етика в управлінні.

### **МОДУЛЬ 2. Документаційне забезпечення управлінської діяльності**

Тема 11. Керівництво, влада, лідерство в організації.

Тема 12. Організація особистої роботи керівника.

Тема 13. Управління організаційними комунікаціями

Тема 14. Управління організаційними конфліктами.

Тема 15. Формування організаційної культури.

Тема 16. Документ: основні поняття особливості, властивості, функції.

Тема 17. Ознаки службових документів та їх реквізити.

Тема 18. Погодження та засвідчення документів.

Тема 19. Зберігання та ліквідація документів в організації.

Тема 20. Електронний документообіг. Автоматизовані системи управління документами

Тема 21. Особливості міжнародного листування.

## **10. Розподіл дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять (очна (денна, вечірня) форма):**

Назви модулів та тем	Кількість годин за формами навчання						
	усього	у тому числі					
		лекції	семінарські заняття	практичні заняття	лабораторні заняття (інші види занять)	самостійна робота	Модульна контрольна робота
<b>6-7 й семестр</b>							
<b>Модуль 1 Організація як об'єкт управління. Основні поняття менеджменту організацій.</b>							
Тема 1. Природа та зміст управління.	8	2	2			4	
Тема 2. Еволюція розвитку управління як науки.	8	2	2			4	
Тема 3. Суб'єкти та об'єкти управління.	8	2	2			4	

Організації як об'єкти управління.							
Тема 4. Принципи та функції управління.	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>4</b>	
Тема 5. Планування як функція управління	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>4</b>	
Тема 6. Організування як функція управління.	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>4</b>	
Тема 7. Мотивування та контроль в управлінні.	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>4</b>	
Тема 8. Підготовка, прийняття та організація виконання управлінських рішень.	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>4</b>	
Тема 9. Методи управління.	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>4</b>	
Тема 10. Відповідальність та професійна етика в управлінні.	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>6</b>	
							<b>2</b>
<b>МОДУЛЬ 2. Документаційне забезпечення управлінської діяльності</b>							
Тема 11. Керівництво, влада, лідерство в організації.	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>4</b>	
Тема 12. Організація особистої роботи керівника.	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>4</b>	
Тема 13. Управління організаційними комунікаціями	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>4</b>	
Тема 14. Управління організаційними конфліктами.	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>4</b>	

Тема 15. Формування організаційної культури.	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>4</b>	
Тема 16. Документ: основні поняття особливості, властивості, функції.	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>4</b>	
Тема 17. Ознаки службових документів та їх реквізити.	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>4</b>	
Тема 18. Погодження та засвідчення документів.	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>4</b>	
Тема 19. Зберігання та ліквідація документів в організації.	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>4</b>	
Тема 20. Електронний документообіг Автоматизовані системи управління документами.	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>8</b>	
Тема 21. Особливості міжнародного листування.	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>4</b>	
							<b>2</b>
Залік	<b>2</b>						
Екзамен	<b>2</b>						
Разом за модулем 1	<b>180</b>					<b>86</b>	



**Розподіл дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять (заочна (дистанційна) форма):**

Назви модулів та тем	Кількість годин за формами навчання						
	усього	у тому числі					
		лекції	семінарські заняття	практичні заняття	лабораторні заняття (інші види занять)	самостійна робота	Модульна контрольна робота
<b>6-7 й семестр</b>							
<b>Модуль 1 Організація як об'єкт управління. Основні поняття менеджменту організацій.</b>							
Тема 1. Природа та зміст управління.	9	2				7	
Тема 2. Еволюція розвитку управління як науки.	7					7	
Тема 3. Суб'єкти та об'єкти управління. Організації як об'єкти управління.	9	2				7	
Тема 4. Принципи та функції управління.	7					7	
Тема 5. Планування як функція управління	9	2				7	
Тема 6. Організування як функція управління.	8					8	
Тема 7. Мотивування та контроль в управлінні.	7					7	
Тема 8. Підготовка, прийняття та організація виконання управлінських рішень.	7					7	
Тема 9. Методи управління.	7					7	
Тема 10. Відповідальність та професійна етика в управлінні.	7					7	

**МОДУЛЬ 2. Документаційне забезпечення управлінської діяльності**

Тема 11. Керівництво, влада, лідерство в організації.	<b>9</b>	<b>2</b>				<b>7</b>	
Тема 12. Організація особистої роботи керівника.	<b>7</b>					<b>7</b>	
Тема 13. Управління організаційними комунікаціями	<b>9</b>					<b>9</b>	
Тема 14. Управління організаційними конфліктами.	<b>7</b>					<b>7</b>	
Тема 15. Формування організаційної культури.	<b>8</b>					<b>8</b>	
Тема 16. Документ: основні поняття особливості, властивості, функції.	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>8</b>	
Тема 17. Ознаки службових документів та їх реквізити.	<b>10</b>					<b>10</b>	
Тема 18. Погодження та засвідчення документів.	<b>10</b>					<b>10</b>	
Тема 19. Зберігання та ліквідація документів в організації.	<b>9</b>					<b>9</b>	
Тема 20. Електронний документообіг Автоматизовані системи управління документами.	<b>9</b>					<b>9</b>	
Тема 21. Особливості міжнародного листування.	<b>9</b>					<b>9</b>	
Залік	<b>2</b>						

Екзамен	<b>2</b>						
Разом за модулем 1	<b>180</b>					<b>162</b>	

## 10.Орієнтовна тематика індивідуальних завдань.

Індивідуальні завдання можуть виконуватись здобувачами як під час семінарських занять, так і під час самостійної роботи. Формами виконання індивідуальних завдань є: написання рефератів, розробка презентацій, виконання домашньої контрольної роботи, підготовка результатів власних досліджень у формі тез доповідей та участь в науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах.

1. Основні та допоміжні функції державного управління..
2. Делегування повноважень керівником своїм підлеглим.
3. Професійно важливі якості керівника підрозділу ЦЗ.
- 4.Професійне спілкування як засіб управлінського впливу та міжособистісної взаємодії.
5. Роль планування в управлінській діяльності підрозділу ЦЗ.
6. Професійна етика й норми професійних ділових відносин персоналу підрозділу ЦЗ.
7. Психологічні аспекти й сутність управлінського контролю.
8. Феномен керівника в історії суспільства.
9. Поведінка керівника в конфліктній ситуації.
10. Культура спілкування в системі керівник-підлеглий.
11. Мотиваційні теорії в управлінні діяльністю підлеглого.
12. Характеристика процесу адаптації підлеглого до умов проходження служби в підрозділі ЦЗ.
13. Керівництво і лідерство в системі управління.
14. Роль та місце документальної інформації в управлінні.
- 15.Види документів та їх класифікація.
- 16.Система документації та її класифікація.
- 17.Складання організаційної документації.
- 18.Складання розпорядчої документації.
- 19.Складання довідково-інформаційної документації.
- 20.Поняття про документообіг установи.
- 21.Складання номенклатури та формування справ.
- 22.Типові строки виконання документів.
- 23.Організація контролю за виконанням документів.
- 24.Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.
- 25.Правові акти нормативного та інструктивного характеру.
- 26.Методичні документи з діловодства в установі.
- 27.Державні стандарти на документацію.
- 28.Уніфіковані системи документів.

29. Управління персоналом підприємства в умовах воєнного стану.

30. Інноваційні рішення управління персоналом в умовах воєнного часу.

### **11. Форми та методи навчання і викладання**

В навчальній дисципліні використовуються такі методи навчання і викладання:

- лекція, пояснення, бесіда; наочні методи навчання (ілюстрація, демонстрація); робота з навчально-методичною літературою; навчання з використанням технічних ресурсів; інтерактивні методи; методи організації навчального процесу, що формують соціальні навички; самостійна робота.

### **12. Оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої освіти**

#### **Засоби оцінювання**

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є: екзамен, залік, опитування та дискусійні обговорення, контрольні роботи.

### **13. Критерії оцінювання**

Оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів з навчальної дисципліни здійснюється за 100-бальною шкалою.

Оцінювання рівня освітніх досягнень здобувачів за освітніми компонентами, здійснюється за 100-бальною.

Зокрема:

- 90-100 балів – в повному обсязі здобувач володіє навчальним матеріалом;
- 80-89 бали – достатньо повно володіє навчальним матеріалом;
- 65-79 балів – в цілому володіє навчальним матеріалом;
- 55-64 балів – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом;
- 50-54 балів – частково володіє навчальним матеріалом;
- 35-49 балів – не володіє навчальним матеріалом.

<b>За 100-бальною шкалою, що використовується в НУЦЗ України</b>	<b>За рейтинговою шкалою (ЄКТС)</b>	<b>За 4-бальною шкалою</b>
90–100	A	відмінно
80–89	B	добре
65–79	C	
55–64	D	задовільно
50–54	E	
35–49	FX	незадовільно
0–34	F	

### **Форми поточного та підсумкового контролю**

Поточний контроль проводиться у формі: фронтального та індивідуального опитування, написання контрольної роботи. Ця форма контролю передбачає оцінювання підготовки здобувачів із зазначеної теми (у тому числі, самостійно

опрацьованого матеріалу) під час роботи на відповідних заняттях та набуття навичок під час виконання відповідних завдань.

Підсумковий контроль проводиться у формі заліку та екзамену.

**Розподіл та накопичення балів, які отримують здобувачі, за видами навчальних занять та контрольними заходами з дисципліни:**

Види навчальних занять		Кількість навчальних занять	Максимальний бал за вид навчального заняття	Сумарна максимальна кількість балів за видами навчальних занять
<b>I. Поточний контроль</b>				
Модуль 1	лекції	10		
	семінарські заняття	11	5	55
	практичні заняття*			
	.....			
	за результатами виконання контрольних (модульних) робіт (модульний контроль)*	1	15	15
<b>II. Індивідуальні завдання (теза)</b>				10
<b>III. Підсумковий контроль (екзамен, диференційний залік)</b>				20
Разом за всі види навчальних занять та контрольні заходи				100

Види навчальних занять		Кількість навчальних занять	Максимальний бал за вид навчального заняття	Сумарна максимальна кількість балів за видами навчальних занять
<b>I. Поточний контроль</b>				
Модуль 2	лекції	11		
	семінарські заняття	11	5	55
	практичні заняття*			

	.....			
	за результатами виконання контрольних (модульних) робіт (модульний контроль)*	1	15	15
<b>II. Індивідуальні завдання (теза)</b>				10
<b>III. Підсумковий контроль (екзамен)</b>				20
Разом за всі види навчальних занять та контрольні заходи				100

### **Поточний контроль**

Поточний контроль проводиться на аудиторному занятті (лекція, семінарське заняття). Він передбачає оцінювання підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на відповідних заняттях та набуття навичок під час виконання відповідних завдань.

Критерії поточного оцінювання знань здобувачів на семінарському занятті (оцінюється в діапазоні від 0 до 5 балів):

5 балів – завдання виконане в повному обсязі, відповідь вірна, здобувач глибоко володіє матеріалом, наведено аргументацію, використовуються професійні терміни, граматично і стилістично без помилок оформлений матеріал;

4 бали – завдання виконане, але обґрунтування відповіді недостатнє, є окремі несуттєві неточності, у завданні допущені незначні граматичні чи стилістичні помилки;

3 бали – завдання виконане частково, фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає зміст питання, у ньому допущено незначні граматичні чи стилістичні помилки;

2 бали – завдання виконане частково, у ньому допущено значні граматичні чи стилістичні помилки, порушено норми академічної доброчесності;

1-0 балів – завдання не виконане або порушено норми академічної доброчесності.

Викладачем оцінюється повнота розкриття питання, цілісність, системність, логічна послідовність, вміння наводити аргументи та формулювати висновки, використання основної та додаткової літератури.

Доповнення виступу:

1 бал – отримують здобувачі вищої освіти, які глибоко володіють матеріалом, чітко визначили його зміст; зробили глибокий системний аналіз змісту виступу, виявили нові ідеї та положення, що не були розглянуті, але суттєво впливають на зміст доповіді, надали власні аргументи щодо основних положень даної теми.

### **Модульний контроль**

Модульний контроль проводиться після кожної логічно завершеної частини (змістового модуля) навчальної дисципліни у вигляді модульної контрольної роботи. До виконання модульного контролю здобувач вищої освіти допускається незалежно від результатів поточного контролю. Сума балів, яку накопичив здобувач вищої освіти за результатами виконання модульних контрольних робіт є складовою загальної підсумкової оцінки з дисципліни

відповідно до виду підсумкового контролю. Результати модульного контролю виставляються викладачем у Журнал обліку роботи академічної групи. Максимальна сумарна кількість балів за модульний контроль складає 15 балів. Критерії підсумкового модульного оцінювання знань студентів

### **Критерії підсумкового модульного оцінювання знань студентів**

15 балів - В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань;

10-14 балів - Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.

5-10 балів - В цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.

1-4 бали - Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.

0 балів - Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань

### **Контрольна робота (заочна форма навчання)**

Критерії оцінювання контрольна робота за підсумком її захисту (співбесіди):

50 балів – контрольна робота виконана в повному обсязі, здобувач повністю володіє навчальним матеріалом за темою завдання;

40 балів – робота виконана в обсязі до 90%, але допущені незначні помилки, здобувач володіє навчальним матеріалом;

30 балів – робота виконана в обсязі до 70% від загального обсягу, здобувач на достатнім рівні розуміє зміст навчального матеріалу але має деякі труднощі в поясненні окремих частин роботи;

10-20 балів – обсяг виконаних завдань по роботі становить до 50% від загального обсягу, здобувач допускає суттєві помилки у відповіді на питання за темою роботи чи не дотримано правил академічної доброчесності;

0 балів – здобувач виконав роботу менше ніж на 40% від загального обсягу або робота виконана не по варіанту чи не дотримано правил академічної доброчесності.

### **Підсумковий контроль**

Підсумковий контроль успішності проводиться з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі, проводиться у формі екзамену. Підсумковий контроль може проводитись в письмовій та/або в усній формі, а також з застосуванням засобів електронного зв'язку за умов ідентифікації здобувача вищої освіти.

Критерії оцінювання знань здобувачів на екзамені (оцінюється від 0 до 20 балів):

20 балів – здобувач вищої освіти в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, глибоко та всебічно розкрив зміст теоретичних питань, правильно

розв'язав практичну задачу з детальним поясненням;

15-19 бали – здобувач вищої освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, в основному розкрив зміст теоретичних питань, але при наданні відповіді на деякі питання є певні неточності, практична задача вирішена з деякими помилками;

10-14 балів – в цілому здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки;

5-9 балів – здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, недостатньо розкрив зміст теоретичних питань, допускаючи при цьому суттєві неточності, практична задача вирішена не правильно;

1-4 бали – здобувач вищої освіти лише частково володіє навчальним матеріалом, відповіді загальні, при цьому допущено суттєві помилки;

0 балів – здобувач вищої освіти не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичної задачі. Підсумкова оцінка з дисципліни розраховується як сума балів отриманих за результатами поточного, модульного та підсумкового контролю.

**Критерії оцінювання знань здобувачів на екзамені (заочне відділення) (оцінюється від 0 до 50 балів):**

50 балів – здобувач вищої освіти в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, глибоко та всебічно розкрив зміст теоретичних питань, правильно розв'язав практичну задачу з детальним поясненням;

40-49 балів – здобувач вищої освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, в основному розкрив зміст теоретичних питань, але при наданні відповіді на деякі питання є певні неточності, практична задача вирішена з деякими помилками;

30-39 балів – в цілому здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки;

20-29 балів – здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, недостатньо розкрив зміст теоретичних питань, допускаючи при цьому суттєві неточності, практична задача вирішена не правильно;

5-19 балів – здобувач вищої освіти лише частково володіє навчальним матеріалом, відповіді загальні, при цьому допущено суттєві помилки;

0-4 балів – здобувач вищої освіти не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичної задачі. Підсумкова оцінка з дисципліни розраховується як сума балів отриманих за результатами поточного, модульного та підсумкового контролю.

**Перелік теоретичних питань для підготовки до підсумкового контролю (диференційованого заліку, екзамену):**

1. Визначте предмет курсу «Основи теорії управління», його мету та завдання.
2. Розкрийте поняття «управління» та визначте його види.
3. Охарактеризуйте рівні управління.
4. Охарактеризуйте підпорядкування в системі управлінських відносин.



Типи підпорядкування.

5. Проаналізуйте становлення і розвиток науки управління.
6. Становлення науки управління в Україні.
7. Охарактеризуйте сучасні підходи до управління організаціями.
8. Розкрийте зміст законів і закономірностей управління.
9. Визначте суб'єкт і об'єкт державного управління.
10. Визначте суб'єктів забезпечення охорони праці.
11. Розкрийте сутність соціального управління як науки, мистецтва та діяльності.
12. Розкрийте природу, суть та загальні характеристики організацій.
13. Визначте та охарактеризуйте фактори впливу на організацію.
14. Класифікація організацій за різними ознаками.
15. Поняття і класифікація функцій управління в теорії науки управління.
16. Визначте склад загальних функцій управління.
17. Принципи управління: поняття, класифікація, види.
18. Визначте принципи управління, притаманні управлінню у сфері цивільного захисту.
19. Наведіть приклади класичних принципів управління.
20. Розкрийте зміст та визначте особливості організаційної функції в управлінні.
21. Дайте визначення поняттю «організаційна структура управління» та охарактеризуйте її елементи.
22. Охарактеризуйте категорії: повноваження, відповідальність і делегування.
23. Визначте структуру органів виконавчої влади в Україні.
24. Типи організаційних структур управління.
26. Розкрийте сутність планування як функції управління. Визначте основні принципи функції планування.
27. Охарактеризуйте види планування діяльності у СУОП.
28. Охарактеризуйте методи організаційного планування.
29. Визначте основні види планів.
30. Охарактеризуйте етапи життєвого циклу організації.
31. Розкрийте зміст прогнозування як наукової основи планування. Напрямки прогнозування у СУОП.
32. Розкрийте суть і побудуйте модель мотивації.
33. Визначте основні концепції та теорії мотивації.
34. Розкрийте суть процесу контролю та визначте його мету, суб'єктів та об'єктів.
35. Визначте види та форми контролю як функції управління.
36. Охарактеризуйте змістовні теорії мотивації (теорії А.Маслоу,

Ф.Герцберга й ін.).

37. Охарактеризуйте процесійні теорії мотивації (теорія очікувань Врума, теорія справедливості А. Адамса і модель мотивації Портера - Лоулера).

38. Дайте визначення поняттю «управлінське рішення» та визначте вимоги до рішень, які приймаються на різних рівнях управління в СУОП.

39. Охарактеризуйте етап підготовки управлінського рішення.

40. Охарактеризуйте етап прийняття управлінського рішення.

41. Проаналізуйте процес організації виконання або реалізації управлінського рішення.

42. Класифікація управлінських рішень.

43. Визначте етапи управлінського рішення.

44. Сутність методів управління, виділіть їх особливості.

45. Класифікація методів управління за різними ознаками.

46. Характеристика економічних методів управління.

47. Характеристика правових методів управління.

48. Характеристика організаційно-розпорядчих методів управління.

49. Характеристика соціально-психологічних методів управління.

50. Проаналізуйте переконання і примус як універсальні методи управління.

51. Проаналізуйте субординацію і координацію як правові методи державного управління.

52. Документ, його роль і місце в управлінні. Класифікація документів.

53. Основні положення з документування управлінської діяльності.

54. Основні принципи і правила документування та документальне забезпечення управлінської діяльності.

55. Особливості складання документів в СУОП.

56. Управління персоналом в умовах воєнного стану в Україні.

#### **14. Політика викладання навчальної дисципліни**

Для одержання високого рейтингу необхідно виконувати наступні умови:

- не пропускати навчальні заняття й не спізнюватися на них;
- систематично брати активну участь у навчальному процесі;
- чітко й вчасно виконувати навчальні завдання;
- відпрацьовувати пропущені заняття;
- дотримуватися академічної доброчесності;
- не займатися сторонніми справами на заняттях;
- вислухувати відповіді товаришів, з повагою ставитися до думки інших членів колективу.
- виключати мобільний телефон під час занять і під час контролю знань.
- вчасно виконувати й здавати завдання для самостійної роботи.

- у випадку невиконання завдань підсумкова оцінка знижується.

## 15. Література

1. Освітньо-професійна програма (ОПП) для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 263 Цивільна безпека (Охорона праці).

2. Yuliia Panimash, Svitlana Ianchuk, Olga Garafonova MANAGEMENT AND FINANCIAL PROVIDING OF AFFORDABLE HOUSING Marketing and Management of Innovations 10.21272/mmi.202.2-18 [DOI] hdl:11159/6845 [Handle]

3. Panimash Iuliia, Tarasov Serhiy, Pasynchuk Kyrylo, Horbachenko Yuriy Current strategy of personnel policy formation in public administration Вісник НУЦЗ України. Серія: Державне управління С. 412-421.

4. Панімаш Ю.В. Лідерські якості керівника як складова успішної управлінської діяльності Організаційно-управлінське та економіко-правове забезпечення діяльності Єдиної державної системи цивільного захисту (ЄДСЦЗ): Матеріали VIII Всеукр. наук.-практ. конф., м. Черкаси, 16 берез. 2023 р. – Черкаси: видавець Вовчок О. Ю., 2023. – 172.

5. Панімаш Ю.В. До питання профілактики виробничого травматизму рятувальників VI Міжнародна науково-практична конференція «SCIENTIFIC DISCUSSIONS AND SOLUTION DEVELOPMENT» The VI International Scientific and Practical Conference «Scientific discussions and solution development», December 05 – 07, Graz, Austria.

6. Панімаш Ю.В. До умов відшкодування моральної шкоди працівникові, який постраждав внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання Revista de Tecnología de Información y Comunicación en Educación • Volumen 17 – 2023.

7. Державне регулювання соціальної політики у сфері цивільного захисту: колективна монографія / [за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Т. Кришталь, д-ра іст. наук, проф. Т. Чубіної]. – Черкаси : Черкаський інститут пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля НУЦЗ України, 2021. – 330 с.

8. Організаційно-управлінське та економіко-правове забезпечення діяльності Єдиної державної системи цивільного захисту (ЄДСЦЗ): Матеріали VI Всеукр. наук.-практ. конф., м. Черкаси, 19 берез. 2021 р. – Черкаси: видавець Третьяков О. М., 2021. – 346 с.

9. Баєва О. В. Основи менеджменту: практикум: [навчальний посібник] / О. В. Баєва, Н. І. Новальська, Л. О. Згалат-Лозинська. – К.: Центр учбової літератури, 2007 – 524 с.

10. Бондаренко В.В. Психологія управління: Підручник. – Харків: Вид-во ХНАДУ, 2020. – 424 с.

11. 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.

12. Домбровська С. М. Державне управління у сфері цивільного захисту в Україні: нормативно-правовий аспект: [монографія] / В. П. Садковий, А. В. Ромін, О. О. Остороверх, С. М. Домбровська. – Х.: ТОВ «Оберіг», 2013. – 190 с.

13. Дубич К. В. Основи теорії управління та менеджменту: Навч. посіб. – К.: Пектораль, 2005. – 104 с/

14. Менеджмент: навч. посіб./ Л. С. Шевченко, О. А. Гриценко, С. М. Макухатаін. ; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Л. С. Шевченко. – Х.: Право, 2013. – 216 с.

15. Основи менеджменту: підручник для студентів вищих навчальних закладів / кол. авторів: за ред. А. А. Мазаракі. – Харків: Фолю, 2014. – 846 с.

16. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: Навчальний посібник. – Тернопіль: Крок, 2017 р. – 252 с.

16. Ансофф И. Стратегический менеджмент. Классическое издание / И. Ансофф ; пер. с англ. под ред. А. Н. Петрова. – СПб.: Питер, 2011. – 344 с.

17. Бондар О. В. Ситуаційний менеджмент / О. В. Бондар. – 2-ге вид. – К.: Центр навч. л-ри, 2012. – 400 с.

18. Державне управління: підручник: у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; ред. кол.: Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. – К.; Дніпропетровськ: НАДУ, 2012. – Т. 1. – 564 с.

19. Дроньє А. Основні принципи успішного керівництва установою: Методичні рекомендації. – К.: Вид-во УАДУ, 1995. – С. 51.

21. Мескон М. Основы менеджмента: пер. с англ. / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Дело ЛТД, 1994. – 702 с.

22. Основи теорії менеджменту / О. І. Мармаза. – Х.: ТОВ «Планета-принт», 2015. – 139с.

### **Основні законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти**

1. Конституція України, прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. – К., 1996.

2. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12/conv#n19>

3. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

4. Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я».

5. Кодекс цивільного захисту України від 2 жовтня 2012 року № 5403-VI.

6. Закон України «Про Дисциплінарний статут служби цивільного захисту» Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2009, N 29, ст.398.

7. Постанова КМУ від 18.03.2022 № 314 «Деякі питання забезпечення провадження господарської діяльності в умовах воєнного стану».

8. Положення про Державну службу України з надзвичайних ситуацій Затверджено Постановою КМУ від 16 грудня 2015 р. № 1052.

9. Постанова КМУ від 19.04.2022 № 473 «Про затвердження Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд» та Постанова КМУ від 19.04.2022 № 474 «Про затвердження Порядку виконання робіт з демонтажу об'єктів, пошкоджених або зруйнованих внаслідок надзвичайних ситуацій, воєнних дій або терористичних актів»

10. Постанова КМУ від 09.01.14 р. № 11 «Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту».

11. Постанова Кабінету Міністрів України від 11 липня 2013 р. № 593 «Про затвердження Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу».

12. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації».

13. Наказ ДСНС України від 10.04.2013 №127 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у системі ДСНС України».

14. Наказ ДСНС України від 26.06.2013 № 430 «Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті Державної служби України з надзвичайних ситуацій».

15. ГОСТ 6.10.1-88 Уніфіковані системи документації. Основні положення.

16. ГОСТ 6.10.5-87 Уніфіковані системи документації. Вимоги щодо побудови формуляра-зразка.

17. ДСТУ 3017-95 Видання. Основні види. Терміни та визначення. –Чинний від 1996-01-01. – К.: Держстандарт України , 1995. – 47 с.

18. ДСТУ 3018-95 Видання. Поліграфічне виконання видань. Терміни та визначення .- Чинний від 1995-23-02.- К.: Держстандарт України, 1995.-24 с.

19. ДСТУ 2732-94 Діловодство і архівна справа . Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-01.- К.: Держстандарт України, 1995. – 33 с.

20. ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура і правила оформлення. – Чинний від 1995-23-02 .- К.: Держстандарт України, 1995 .- 38 с.

21. ДСТУ 2737-94 Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення .- Чинний від 1994-31-08.- К.: Держстандарт України, 1994.

### **Інформаційні джерела**

26. Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>.

27. Офіційний сайт ДСНС України: [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dsns.gov.ua>.

28. Урядовий портал: [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua>.

29. Офіційний сайт Верховної Ради України: [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://portal.rada.gov.ua/rada/control/uk/index>.

30. Офіційний сайт Кабінету міністрів України: [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/>

31. Офіційний сайт Державного комітету статистики України: [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <https://ukrstat.org>.

32. Інтернет-портал для управлінців: [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://www.management.com.ua>.

**Розробник:**

доцент кафедри управління  
у сфері цивільного захисту  
к.пед.наук

Юлія ПАНІМАШ