

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор НАВС
полковник поліції

Станіслав ГУСАРЄВ

_____._____.2021

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«КОНЦЕПТУАЛЬНІ ПІДХОДИ ТЕОРІЇ УПРАВЛІННЯ»

Статус дисципліни

вибіркова

Рівень вищої освіти

другий (магістерський)

Ступінь вищої освіти

магістр

Форми здобуття вищої освіти

денна

Мова навчання

українська

Форма підсумкового контролю

залік



Київ - 2021

Розробник:

Олександр Доценко, професор кафедри публічного управління та адміністрування, д.ю.н., доцент

Робочу програму схвалено
на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування
Протокол від 17.09.2021 року № 2

Завідувач кафедри
публічного управління та адміністрування

Ігор ПАСТУХ

Схвалено науково-методичною радою НАВС
Протокол від 24.09.2021 № 1

Голова науково-методичної ради

Станіслав ГУСАРЄВ

Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

протокол засідання кафедри

протокол науково-методичної ради

від ____.____ 202_ № ____

від ____.____ 202_ № ____

Завідувач кафедри **Ігор ПАСТУХ**

Голова НМР **Станіслав ГУСАРЄВ**

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

протокол засідання кафедри

протокол науково-методичної ради

від ____.____ 202_ № ____

від ____.____ 202_ № ____

Завідувач кафедри **Ігор ПАСТУХ**

Голова НМР **Станіслав ГУСАРЄВ**

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

протокол засідання кафедри

протокол науково-методичної ради

від ____.____ 202_ № ____

від ____.____ 202_ № ____

Завідувач кафедри **Ігор ПАСТУХ**

Голова НМР **Станіслав ГУСАРЄВ**

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

протокол засідання кафедри

протокол науково-методичної ради

від ____.____ 202_ № ____

від ____.____ 202_ № ____

Завідувач кафедри **Ігор ПАСТУХ**

Голова НМР **Станіслав ГУСАРЄВ**

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Програму навчальної дисципліни «Концептуальні підходи теорії управління» розроблено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців за ступенем вищої освіти магістра спеціальності (081) «Право» денної/ заочної форми навчання, за кошти фізичних або юридичних осіб/ державне замовлення .

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Концептуальні підходи теорії управління» є система теоретико-прикладних знань про організацію управління на підприємствах (установах, організаціях), основні наукові школи теорії управління, організацію та особливості здійснення управлінської діяльності, організацію процесу управління, порядок проведення аналітичної роботи, методики прогнозування управлінської діяльності, організації планування та проведення контролю за діяльністю підприємства (організації, установи).

Мета і завдання навчальної дисципліни.

Метою вивчення навчальної дисципліни «Концептуальні підходи теорії управління» є формування цілісної уяви про управлінську діяльність, види управління, процеси управління, принципи та методи планування, проведення аналітичної роботи, здійснення контролю, функції та повноваження керівника, здатність застосовувати набуті знання в практичній діяльності, здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Концептуальні підходи теорії управління» є:

- ознайомити з основними сучасними теоретичними концепціями визначення понять «управління», «процес управління», «планування», «аналітична робота», «прогнозування», «контроль»;
- сприяти розумінню місця і значення процесу управління в професійній діяльності;
- навчити основам управління в професійній діяльності;
- розкрити теоретичні та практичні засади процесу управління, ознайомити із нормативно-правовим регулюванням цих питань;
- мінімізувати можливість виникнення конфліктних ситуацій в професійній діяльності;
- розкрити актуальні питання управлінської діяльності та визначити роль керівника в процесі управління, проаналізувати напрями щодо удосконалення цього напрямку роботи;
- створення оптимальних організаційних та методичних умов для самостійного вивчення курсу;
- закріплення на семінарських та практичних заняттях знань про основні методи та способи управління в професійній діяльності.

Пререквізити: «Теорія держави та права», «Конституційне право», «Адміністративне право», «Психологія управління», «Філософія управління».

Перелік компетентностей відповідно до освітньої програми ступеня вищої освіти магістр.

Програмні компетентності (інтегральні, загальні та фахові) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти магістр:

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

Фахові компетентності:

ФК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

ФК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

ФК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

ФК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

Програмні результати навчання:

ПРН 3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

ПРН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

ПРН 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

ПРН 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

Знання, уміння, навички

продемонструвати знання, уміння та навички щодо опанування основних питань навчальної дисципліни та вміння провадити в професійну діяльність набуті компетентності:

знати: спеціалізовані концептуальні підходи науки управління, що включають сучасні наукові здобутки у сфері професійної діяльності; організацію та здійснення процесу управління; керування діяльністю підпорядкованого органу; теоретичні та прикладні аспекти вироблення й аналізу публічної політики, основи та технології прийняття управлінських рішень.

уміти: використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування; здійснювати взаємодію з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування,

громадськістю; узагальнювати практичні результати діяльності та пропонувати нові рішення; розробляти національні (регіональні) програмні документи щодо розвитку публічного управління; планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування; розробляти проекти нормативно-правових актів для усунення правових колізій та проблем.

2. Структура навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни			
	Денна форма здобуття вищої освіти		Заочна форма здобуття вищої освіти	
	д/б	ксф	д/б	ксф
Кількість кредитів ECTS – 3	Рік підготовки			
	1	1		
	Семестр			
	2	2		
Загальна кількість годин - 90	Лекції			
	8	8		
	Семінарські			
	14	14		
	Практичні			
	8	8		
	Самостійна робота			
	60	60		
	Вид контролю			
залік	залік			

3. Тематичний план
(денна форма навчання, державне замовлення, за кошти фізичних або юридичних осіб)

№ з/п	Назви тем	Нормативний обсяг годин	з них:				
			Усього годин з викладачем	з них:			Самостійна робота
				Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	
Розділ 1. Поняття науки управління							
1.	Поняття та розвиток науки управління	10	4	2	2		6
2.	Механізм соціального управління та його складові елементи	10	2		2		8
3.	Керівник як основний суб'єкт управління	10	4		2	2	6
		30	10	2	6	2	20
Розділ 2. Організація процесу управління							
4.	Процес управління та система управлінських рішень	16	6	2	2	2	10
5.	Аналітична робота та прогнозування в теорії управління	16	6	2	2	2	10
6.	Планування в управлінській діяльності	14	4	2	2		10
7.	Управлінський контроль	14	4		2	2	10
		60	20	6	8	6	40
Усього годин		90	30	8	14	8	60
Підсумковий контроль:		залік					

4. Плани навчальних занять за видами

Тема 1. Поняття та розвиток науки управління.

Лекція – 2 год.
Семінарське заняття – 2 год.

План вивчення теми:

1. Поняття управління та характеристика його видів.
2. Історія виникнення науки управління.
3. Наукові школи теорії управління.
4. Сучасні тенденції розвитку управління.

План вивчення теми семінарського заняття:

1. Поняття управління та характеристика його видів.
2. Історія виникнення науки управління.
3. Наукові школи теорії управління.
4. Сучасні тенденції розвитку управління.

Тема 2. Механізм соціального управління та його складові елементи

Семінарське заняття – 2 год.

План вивчення теми семінарського заняття:

1. Поняття соціального управління.
2. Механізм цілей соціального управління.
3. Класифікація цілей соціального управління
4. Функції соціального управління.
5. Принципи соціального управління
6. Методи соціального управління.

Тема 3. Керівник як основний суб'єкт управління

Семінарське заняття – 2 год.
Практичне заняття – 2 год.

План вивчення теми:

1. Класифікація управлінського персоналу
2. Керівник в системі управління.
3. Класифікація стилів управління.
4. Функції діяльності керівника.
5. Принципи діяльності керівника

Завдання до практичного заняття:

Робота в мікрогрупах:

Розуміння на прикладах змісту роботи керівника: "Плануй — роби — дивись — впливай" (Ф. Тейлор)

Особливості застосування авторитарного стилю управління

Особливості застосування демократичного стилю управління

Особливості застосування ліберального стилю управління

стилі управління за Р. Лайкертом (1. Стиль управління, зосереджений на роботі; 2. Стиль управління, зосереджений на людині).

Тема 4. Процес управління та система управлінських рішень.

Лекція – 2 год.

Семінарське заняття – 2 год.

Практичне заняття – 2 год.

План вивчення теми лекції:

1. Загальна характеристика процесу управління.
2. Теоретичні основи розробки, прийняття та реалізації рішень.
3. Природа управлінських рішень.
4. Класифікація і типологія рішень.
5. Основні етапи управлінського циклу.

План вивчення теми семінарського заняття:

1. Загальна характеристика процесу управління.
2. Теоретичні основи розробки, прийняття та реалізації рішень.
3. Співвідношення формального і неформального аспектів розробки управлінських рішень
4. Природа управлінських рішень.
5. Особливості мислення керівників
6. Розв'язання проблем і управління
7. Класифікація і типологія рішень.
8. Основні етапи управлінського циклу.

Завдання до практичного заняття:

Робота в мікрогрупах:

Вирішення ситуативних завдань.

1. Підготувати проект управлінського рішення у різних ситуаціях управлінської діяльності.
2. Способи продумування визначених проблем:
 - Розділення проблеми на частини.
 - Виділення основних і другорядних характеристик проблеми.
 - Встановлення причинно-наслідкових зв'язків по всіх можливих варіантах вирішення проблеми.
 - Прогнозування та аналіз необхідних дій.
 - Розробка рекомендацій до дій.
3. Згідно з концепцією рівнів управління, за Т. Парсонсом, з'ясуйте, як розподіляються повноваження на організаціях. Спираючись на визначені підходи до управління проаналізуйте для якої з організацій вони будуть більш ефективними та перспективними в майбутньому.

4. Серед способів управління людьми (пряме використання влади або відмова від неї) який ви вважаєте доцільним. Вибір обґрунтуйте.
5. У чому вбачаєте переваги та недоліки неформального управління, порівняно з директивним?

Тема 5. Аналітична робота та прогнозування в теорії управління.

Лекція – 2 год.

Семінарське заняття – 2 год.

Практичне заняття – 2 год.

План вивчення теми лекції:

1. Характеристика та напрями проведення аналітичної роботи.
2. Об'єкти та суб'єкти аналітичної роботи.
3. Особливості проведення аналітичної роботи в Національній поліції.
4. Поняття та види прогнозування в управлінській діяльності.

План вивчення теми семінарського заняття:

1. Характеристика та напрями проведення аналітичної роботи.
2. Об'єкти та суб'єкти аналітичної роботи.
3. Особливості проведення аналітичної роботи в Національній поліції.
4. Поняття та види прогнозування в управлінській діяльності.

Завдання до практичного заняття:

Робота в мікрогрупах:

Варіант 1:

1. Охарактеризуйте методи аналітичного дослідження.
2. Законспектувати, які вимоги висуваються до оформлення аналітичного документа.
3. Скласти аналітичний документ.

Варіант 2:

1. Законспектувати, які види прогнозів використовуються в теорії управління.
2. Охарактеризувати статистичний метод прогнозування.
3. Скласти прогноз, використовуючи один із методів прогнозування.

Тема 6. Планування в управлінській діяльності.

Лекція – 2 год.

Семінарське заняття – 2 год.

План вивчення теми лекції:

1. Поняття планування та його види.
2. Вимоги до оформлення планів.
3. Організація контролю за виконанням планів.
4. Облік та його види в управлінській діяльності.

План вивчення теми семінарського заняття:

1. Поняття планування та його види.
2. Вимоги до оформлення планів.
3. Стратегічне планування: розподіл ресурсів, адаптація до зовнішнього середовища, внутрішня координація і організаційне стратегічне бачення
4. Принципи стратегічного планування
5. Організація контролю за виконанням планів.
6. Облік та його види в управлінській діяльності.

Тема 7. Управлінський контроль.

Семінарське заняття – 6 год.

Практичне заняття – 4 год.

План вивчення теми семінарського заняття:

1. Поняття контролю та його місце у системі управління.
2. Види управлінського контролю
3. Етапи та модель процесу контролю.
4. Основні характеристики ефективної системи контролю
5. Контроль, стандарти, критерії, масштаб допустимих відхилень, принцип виключення,
6. Характеристика та види нагляду.
7. Організація проведення контролю уповноваженими суб'єктами.

Завдання до практичного заняття:

Робота в мікрогрупах:

Варіант 1:

1. Охарактеризуйте значення контролю в управлінській діяльності.
2. Законспектувати види контролів за діяльністю підприємства (установи, організації).
3. Скласти план-завдання проведення цільової перевірки.

Варіант 2:

1. Законспектувати види нагляду в управлінській діяльності.
2. Охарактеризувати суб'єктів нагляду за діяльністю підприємства (установи, організації).
3. Скласти план-завдання проведення контрольної перевірки.

5. Завдання для самостійної роботи

Орієнтовний перелік питань для тестового контролю самостійної роботи

1. Ситуаційне управління – це:

- А) перетворення інформації про стан об'єкта в командну інформацію від суб'єкта;
- Б) аналіз проблем, виявлення крайових умов задач, пошук оптимальних моделей рішень;

В) прийняття стратегічних рішень в міру виявлення потенційних проблем.

2. Цільове управління – це:

А) прийняття стратегічних рішень в міру виявлення потенційних проблем;
 Б) метод управлінської діяльності, оснований на виділенні найважливіших у даний період завдань, на здійснення яких спрямовуються головні зусилля керуючої організації;

В) аналіз проблем, виявлення крайових умов задач, пошук оптимальних моделей рішень.

3. Взаємозв'язки між суб'єктом та об'єктом управління поділяються на такі види:

- А) прямий та зворотній зв'язок;
- Б) прямий та непрямий зв'язок;
- В) інформаційний та зворотній зв'язок.

4. Сучасна система поглядів на управління сформувалася:

- А) в першій половині 19 століття;
- Б) в другій половині 20 століття;
- В) в другій половині 19 століття.

5. Зміст дій і функцій, здійснюваних в процесі управління залежить:

- А) від цілого ряду зовнішніх факторів;
- Б) від цілого ряду фінансових факторів;
- В) від цілого ряду внутрішніх і зовнішніх факторів.

6. Поняттю «стиль управління» притаманне:

- А) налагодження стосунків між керівником та підлеглими;
- Б) налагодження стосунків між керівниками різних ланок управління;
- В) налагодження стосунків в колективі та розв'язання організаційно-управлінських ситуацій.

7. В стилі управління виявляється:

- А) єдність професійних, організаційних, ідейно-політичних, моральних та інших якостей керівника;
- Б) власна концепція керівника, його особистість, досвід, кругозір, характер, ділові манери та професійна грамотність;
- В) власна концепція керівника, моральні та організаційні якості керівника.

8. Управлінське рішення (Managerial decision) – це:

- А) директивний акт цілеспрямованого впливу на об'єкт управління, заснований на аналізі даних, що характеризують конкретну управлінську ситуацію, визначення цілі дій, і визначену програму досягнення мети;
- Б) вольовий акт впливу суб'єкта управління та об'єкт управління, що характеризує визначення цілі та дій керівника;
- В) система знань, що відображає сутність ухвалення рішень, і закономірності, з урахуванням яких вони розробляються, приймаються і реалізуються на практиці.

9. Рекомендаційні управлінські рішення за ступенем обов'язковості виконання:

- А) є обов'язковими для виконання;
- Б) є бажаними, але не обов'язковими для виконання;

В) є обов'язковими для виконання вищими органами управління.

10. Аналітична робота забезпечує:

- А) формування бази даних;
- Б) виявлення та усунення проблемних ситуацій;
- В) вибір стилів управління.

11. Управлінська функція аналітичної роботи полягає в:

- А) забезпеченні інформацією всі етапи управлінської діяльності;
- Б) виявленні проблем, небезпек та конфліктів;
- В) отриманні об'єктивної картини ситуації та її діагностики.

12. Після проведення аналітичної роботи складається:

- А) аналітичний документ;
- Б) організаційно-розпорядчий документ;
- В) фінансовий документ.

13. Прогноз – це:

- А) знання про минуле конкретного об'єкта та його історичний розвиток;
- Б) знання про майбутнє конкретного об'єкта і його сучасний розвиток;
- В) знання про минуле конкретного об'єкта і його сучасний розвиток.

14. Планування – це:

- А) процес вироблення управлінського рішення;
- Б) процесу прогнозування управлінського рішення;
- В) процес виконання управлінського рішення.

15. Після остаточного виконання плану здійснюється:

- А) попередній контроль;
- Б) поточний контроль;
- В) заключний контроль.

16. Зміст відомчого контролю полягає у:

- А) створенні сприятливих умов для досягнення цілі в майбутньому;
- Б) перевірці відповідності діяльності підконтрольних об'єктів встановленим приписам;
- В) нагляду за діяльністю підконтрольних об'єктів.

6. Індивідуальні завдання

Теми реферативних повідомлень:

1. Роль керівника в процесі прийняття управлінських рішень.
2. Місце та роль керівника в організації виконання управлінського рішення.
3. Особливості механізму підготовки, прийняття та організації виконання управлінських рішень.
4. Класифікації управлінських рішень.
5. Вимоги, що ставляться до управлінських рішень.
6. Поняття та класифікація стилів управління.
7. Наукові погляди щодо співвідношення понять «лідер» і «керівник».
8. Основні вимоги до розробки та оформлення аналітичних документів, їх види.

9. Види прогнозів в управлінській діяльності керівника підприємства (організації, установи).
10. Організація контролю за виконанням планів управлінської діяльності.
11. Мета та завдання відомчого контролю в теорії управління.
12. Основні засади (принципи) відомчого контролю.
13. Етапи здійснення відомчого контролю.
14. Основні завдання та напрями контролю в органах Національної поліції.
15. Поняття, сутність та завдання інформаційного забезпечення управлінської діяльності.

7. Методи навчання

Методи навчання: словесні, наочні, практичні, інноваційні;

Методи контролю - усне та письмове опитування, складання заліку.

• Словесні

Лекція служить для пояснення теми; її типовими ознаками, є тривалість запису плану та рекомендованої літератури, уведення та характеристика нових понять, розкриття та деталізація матеріалу, завершальні висновки викладача, відповіді на запитання.

Розповідь-пояснення використовується під час навчання слухачів протягом лекції. За метою виділяються такі види розповіді: розповідь-вступ, розповідь-повість, розповідь-висновок. Ефективність зазначеного методу залежить головним чином від уміння викладача розповідати, дохідливості та доступності інформації, від поєднання його з іншими методами навчання.

Бесіда – це діалог між викладачем та слухачем, який дає можливість за допомогою цілеспрямованих і вміло сформульованих питань спрямувати слухачів на активізацію отриманих знань. Саме з допомогою їх викладач активізує діяльність слухачів, ставлячи їм запитання для розмірковування, розв'язання проблемної ситуації.

• Наочні методи

Ілюстрація – допоміжний метод при словесному методі, її значення полягає в яскравішому викладенні та показі власної думки.

• Практичні методи

Практичні роботи. Як метод навчання вони спрямовані на формування вмінь і навичок, необхідних для закріплення теоретичних знань і самоосвіти. Виконання таких робіт допомагає конкретизації знань, розвиває вміння спостерігати і пояснювати сутність явищ.

• Інноваційні методи

Контекстне навчання. Ґрунтується на інтеграції різних видів діяльності студентів: навчальної, наукової, практичної.

Імітаційне навчання. Його основою є імітаційно-ігрове моделювання в умовах навчання процесів, що відбуваються в реальній системі.

Проблемне навчання. Здійснюється на основі ініціювання самостійного пошуку студентом знань через проблематизацію (викладачем) навчального матеріалу.

Дистанційне навчання. Різновид (досить самостійний) заочного навчання, з опертям на використання новітніх інформаційно-комунікаційних технологій і засобів (здійснюється за допомогою інформаційно-комунікаційних платформ MOODLE, Classroom).

8. Форми та методи контролю, критерії оцінювання результатів навчання

Перевірка глибини засвоєння знань, рівня сформованості навичок та умінь слухачів відбувається у формі поточного та семестрового контролю.

Поточний контроль здійснюється викладачем для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти знань, умінь і навичок з навчальної дисципліни на поточних заняттях відповідно до розкладу занять за допомогою наступних методів і форм контролю:

- метод усного контролю;
- метод письмового контролю;
- метод тестового контролю.

В процесі поточного контролю оцінюється самостійна робота здобувача вищої освіти щодо повноти виконання завдань, рівня засвоєння навчальних матеріалів, оволодіння практичними навичками.

Семестровий контроль проводиться у формі заліку після закінчення вивчення розділів навчальної дисципліни. Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачених навчальним планом на семестр для цієї дисципліни.

Розподіл балів, що присвоюються здобувачеві

Аудиторна робота (поточне накопичення балів)								Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
<i>max 60 %</i>								<i>max 40 %</i>	<i>max 100 %</i>
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Самостійна робота	залік	
3	3	5	5	8	8	8	20	40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	зараховано	A	відмінне виконання
85-89	зараховано	B	вище від середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74	зараховано	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	незараховано	Fx	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

9. Інструменти, обладнання, програмне забезпечення, використання яких передбачає дисципліна

- ПК, система мультимедіа.
- навчальна програма, робоча навчальна програма, лекційний матеріал, плани семінарських та практичних занять із переліком завдань, перелік рекомендованих джерел та інтернет-ресурсів, перелік контрольних питань з навчальної дисципліни.
- інформаційно-комунікативні засоби дистанційного навчання MOODLE, ZOOM, Classroom.

10. Перелік питань для підсумкового контролю з навчальної дисципліни

1. Категорії визначень поняття «управління».
2. Поняття та види управління.
3. Мета, зміст та завдання управління.
4. Класифікація наукових підходів формування моделей управління.
5. Історія виникнення й розвитку науки управління.
6. Основні зарубіжні теорії (школи) управління.
7. Характеристика класичної (адміністративної) школи управління.
8. Характеристика школи психології та людських стосунків.
9. Характеристика школи наукового управління.
10. Характеристика школи науки управління.
11. Загальна характеристика та система соціального управління.
12. Загальна характеристика механізму соціального управління.
13. Складові елементи та особливості соціального управління.
14. Поняття та види цілей соціального управління.

15. Класифікація функцій соціального управління.
16. Поняття та класифікація методів соціального управління.
17. Загальна характеристика принципів соціального управління.
18. Характеристика адміністративних методів управління.
19. Характеристика соціальних методів управління.
20. Основні функції та принципи діяльності керівника в теорії управління.
21. Основні вимоги, які висуваються до керівника.
22. Характеристика стилів управління.
23. Відмінність стилів керівництва і стилів управління.
24. Зміст та загальна характеристика процесу управління.
25. Загальна характеристика управлінського циклу, його етапи.
26. Основні функції процесу управління.
27. Поняття та класифікація управлінських рішень.
28. Вимоги, що ставляться до управлінських рішень.
29. Загальна характеристика етапу підготовки управлінського рішення.
30. Загальна характеристика етапу прийняття управлінського рішення.
31. Загальна характеристика аналітичної роботи в теорії управління.
32. Основні об'єкти та суб'єкти аналітичної роботи.
33. Особливості здійснення аналітичної роботи в Національній поліції.
34. Основні суб'єкти здійснення аналітичної роботи в Національній поліції.
35. Основні завдання аналітичної роботи в органах Національної поліції.
36. Вимоги, які висуваються до аналітичних документів.
37. Основні функції та цілі аналітичної роботи.
38. Інформаційно-аналітична діяльність: поняття та особливості.
39. Характеристика методів, які використовуються при проведенні аналітичної роботи.
40. Поняття та види аналітичних документів.
41. Поняття, функції та принципи прогнозування.
42. Класифікація прогнозів в теорії управління.
43. Характеристика методів прогнозування.
44. Характеристика основних видів планування.
45. Планування, як вид управлінської діяльності.
46. Етапи та методологія стратегічного планування.
47. Етапи та методологія поточного планування.
48. Організація контролю за виконанням планів.
49. Основні функції здійснення контролю за виконанням планів.
50. Суб'єкти здійснення контролю за виконанням планів.
51. Поняття та види обліків в теорії управління.
52. Поняття контролю, як функції управління.
53. Основні види контролю в управлінській діяльності.
54. Основні функції контролю в управлінській діяльності.
55. Система суб'єктів контрольної діяльності.

56. Форми контрольної діяльності.
57. Характеристика та суб'єкти контролю з боку центральних органів виконавчої влади.
58. Поняття та види нагляду в управлінській діяльності.
59. Характеристика та суб'єкти парламентського контролю.
60. Характеристика та суб'єкти урядового контролю.
61. Характеристика та суб'єкти громадського контролю.
62. Особливості проведення контролю і нагляду в управлінській діяльності.
63. Основні стадії контрольної діяльності.
64. Організація проведення контрольної діяльності.
65. Наукові підходи до процесу управління.
66. Основні характеристики процесу управління.
67. Фактори, які впливають на якість соціального управління.
68. Характеристика внутрішнього контролю в теорії управління.
69. Організація контролю за виконанням документів.
70. Основні принципи контрольної діяльності.

11. Рекомендовані джерела інформації

Основна

1. Конституція України. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Кодекс цивільного захисту України від 02 жовт. 2012 р. № 5403-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 34-35. Ст. 458.
3. Про Національну поліцію : Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 40-41. Ст. 379.
4. Про державну службу : Закон України від 10 груд. 2015 р. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 2016. № 4. Ст.43.
5. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січн. 2011 р. № 2939-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Ст. 314.
6. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні : Закон України від 16 листоп. 1992 р. № 2782-XII. URL : <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
7. Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1700-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 49. Ст. 2056.
8. Про звернення громадян : Закон України від 02 жовт. 1996 р. № 393/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 24. Ст. 170.
9. Про інформаційні агентства : Закон України від 28 лют. 1995 р. № 74/95 – ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1995. № 13. Ст. 83.
10. Про інформацію : Закон України від 02 жовт. 1992 р. №2657-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. №48. Ст. 650.
11. Про Кабінет Міністрів України : Закон України від 27 лют. 2014 р. № 794-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 13. Ст. 222.
12. Про прокуратуру : Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1697-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 2-3. Ст. 12.

13. Про телебачення і радіомовлення : Закон України від 21 груд. 1993 р. № 3759-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 10. Ст. 43.
14. Про затвердження Положення про Національну поліцію : Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовт. 2015 р. № 877.
15. Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ України : Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 № 878.
16. Положення про єдину державну систему запобігання, реагування і припинення терористичних актів та мінімізації їх наслідків : Постанова Кабінету Міністрів України від 18 лют. 2016 р. № 92.
17. Про затвердження Порядку класифікації надзвичайних ситуацій за їх рівнями : Постанова Кабінету Міністрів України від 24 берез. 2004 р. № 368.
18. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січн. 2018 р. № 55.
19. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98. Наказ Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами).
20. Державна уніфікована система документації (Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації) ДСТУ 4163-2003.
21. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 25 січн. 2015 Про створення та забезпечення діяльності Головного ситуаційного центру України : Указ Президента України від 28 лют. 2015 № 115/2015.
22. Положення про Ситуаційний центр Національної поліції України : наказ Національної поліції України від 30 черв. 2016 р. № 545.
23. Про затвердження Положення про Департамент організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування Національної поліції України : наказ Національної поліції України від 27 лист. 2015 р. № 126.
24. Про затвердження Типового положення про управління організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування головних управлінь Національної поліції України в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях, м. Києві : наказ МВС України від 22 січн. 2016 № 39.
25. Про затвердження Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України: наказ МВС України від 23 трав. 2017 р. № 440.
26. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у Національній поліції України : наказ МВС України від 13 черв. 2016 № 503.
27. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

Додаткова:

1. Адміністративна діяльність органів поліції України : підручник. Сокурєнко В. В.; Безпалова О. І.; Джафарова О. В.; Харків : ХНУВС. 2017. 242 с.

2. Бази́ка, Сергі́й Костянти́нович. Механі́зми парламе́нтського контро́лю у сфе́рі публі́чних фіна́нсів в Украї́ні [Текст] : автореф. дис. ... канд. наук з держ. упр. : 25.00.02 / Бази́ка Сергі́й Костянти́нович ; Хмельниц. облрада, Хмельниц. ун-т упр. та права. Хмельницький, 2019. 20 с.
3. Бондаренко К.В. Щодо визначення процесу державного управління. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*, Серія ПРАВО. Випуск 35. Частина I. Том 2. 2015. С.102.
4. Бугас В.В., Рябуха А.С. Удосконалення стилів керівництва в управлінні персоналом підприємства. *Ефективна економіка*. № 12. 2017.
5. В.Д.Грибов, Г.В.Кисляков. Основы управленческой деятельности : Учебник и практикум. М. : Из-во «Юрайт». 2019. 335 с.
6. Варенко В.М. Інформаційно-аналітична діяльність: Навч. посіб. / В. М. Варенко. – К. : Університет «Україна», 2014. 417 с.
7. Вітвіцький С. С. Контроль як гарантія законності діяльності публічної адміністрації [Текст] : автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.07 / Вітвіцький Сергі́й Сергі́йович ; Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. Харків, 2016. 37 с.
8. Демократичні засади державного управління та адміністративне право : монографія / за ред. В. Б. Авер'янова. К. : Юрид. думка, 2010. С. 238.
9. Денисова А. В. Про співвідношення контролю і нагляду у чинному законодавстві: проблемні питання визначення. *Південноукраїнський правничий часопис*. 2017. №1. С. 72-74.
10. Запобігання корупції, очищення влади та фінансовий контроль у війсьній сфері України [Текст] (2-ге видання): Навчальний посібник (електронне видання) / Автори-укладачі С.П. Пасіка, О.О. Опанасенко та інші // За заг. ред. В.В. Балабіна. К. : ВІКНУ, 2016. 315 с. URL : <http://www.mil.univ.kiev.ua/page/lib/26>.
11. Зубко, Г. Г. Реформа державного управління. URL : <http://www.reforms.in.ua/index.php?pageid=Reform4>.
12. Калущка Л.В. Вплив стилю керівництва на ефективність управління персоналом. *Соціально-економічні проблеми і держава*. 2012. Вип. 2 (7). С. 74-80.
13. Кулинич М. Бюджетування та контролінг в управлінні результативністю [Текст] : монографія / Мирослава Кулинич ; Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки. Луцьк : Вежа-Друк, 2019. 111 с.
14. Летучий Д.М. Інтегрування стилів управління як засіб підвищення ефективності державної служби в Україні. *Аспекти публічного управління : Кадрова політика та публічна служба*. 2014. № 5-6 (7-8). С. 55-61.
15. Мала Н.Т. Класифікація стилів керівництва. *Вісн. Нац. ун-ту «Львівська політехніка»*. 2006. № 517. : Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення та проблеми розвитку.
16. Мала Н.Т. Управлінські рішення: класифікація та процес прийняття. 2007. С. 22-24. URL : ://vlp.com.ua/files/04_31.pdf
17. Марушій О. А. Поняття законності та дисципліни в діяльності органів виконавчої влади. *Вісник Нац. ун-ту «Львівська політехніка»*. Юридичні науки. 2016. № 845. С. 132-136.

18. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: пер. с англ. М. : Дело, 2000. 704с.
19. Орлів М. С. Підготовка і прийняття управлінських рішень : навч.-метод. матеріали / М. С. Орлів ; упоряд. Г. І. Бондаренко. К. : НАДУ, 2013. С.4.
20. Основы інформаційно-аналітичної діяльності [текст] : нав. посіб. / Захарова В.І., Філіпова Л.Я. – К. : Центр учбової літератури. 2013. 336 с.
21. Пахомов В.В. Організаційно-правові засади здійснення державного контролю за правозастосовчою діяльністю податкових органів: дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07 / Пахомов Володимир Васильович. Х., 2007. 187 с.
22. Прийняття управлінських рішень : навчальний посібник / [Ю. Є. Петруня, Б. В. Літовченко, Т. О. Пасічник та ін.] ; за ред. Ю. Є. Петруні. – [3-тє вид., переробл. і доп.]. Дніпропетровськ : Університет митної справи та фінансів, 2015. С. 17-19.
23. Прийняття управлінських рішень: організаційно-психологічний аспект : навч. посіб. / М. М. Білинська, Ю. В. Ковбасюк. Київ. : НАДУ, 2011. С.58-59.
24. Прищак М.Д., Лесько О.Й. Психологія управління в організації. Вінниця : Вінницький національний технічний університет. 2016. 150 с.
25. Русаков С.А. Основы управленческой деятельности : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / С.А. Русаков. М. : Издательский центр «Академия». 2008. С. 43-46.
26. Стахів О. Система управління персоналом у контексті контролю якості за міжнародним стандартом ISO 9001. *Журнал ПЕРСОНАЛ*. №9/2006.
27. Тарасюк Г.М. Контроль процесу планування та оцінка якості планів суб'єктів господарювання: зб. наук. праць Всеукраїнськ. наук. – практ. конф. [“Комплексна статистична оцінка управлінської та господарської діяльності”], (Хмельницький, 24 травня 2006 р.) / М-во освіти і науки України, Хмельницький ун-т управління і права. Хмельницький : Хмельницький університет управління і права, 2006. С. 51-54.
28. Тарасюк Г.М. Планова діяльність як системний процес управління підприємством : монографія / Г.М. Тарасюк. Житомир : ЖДТУ, 2006. 469 с.
29. Терещук О. Д. Адміністративно-правові засади громадського контролю за правоохоронною діяльністю в Україні: теорія і практика [Текст] : автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.07 / Терещук Олександр Дмитрович ; Міжрегіон. акад. упр. персоналом. Київ, 2017. 38 с.
30. Терещук О. Д. Громадський контроль за правоохоронною діяльністю в Україні: теорія і практика: монографія / О.Д.Терещук. К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2016. 460 с.
31. Ткаченко Р. О. Громадський контроль за діяльністю органів Національної поліції України [Текст] : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07 / Ткаченко Роман Олександрович ; Донец. юрид. ін-т МВС України. Кривий Ріг, 2019. 20 с.

32. Управление персоналом и стили руководства. URL : <http://sec4all.net/modules/myarticles/article.php?storyid=272>.

33. Управління органами державної податкової служби України : Навчальний посібник для студентів (курсантів, слухачів) вищих навчальних закладів. Ірпінь, 2010. С. 78.

34. Управління органами Національної поліції України : підручник / за заг. ред. д-ра юрид. наук, доц. В. В. Сокурєнка ; [О. М. Бандурка, О. І. Безпалова, О. В. Джафарова та ін. ; передм. В. В. Сокурєнка] ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків : Стильна типографія. 2017. 580 с.

35. Управлінське рішення. URL : ///D:!!!%20disk%20Program/%D0%9C%D0%9E%D0%87%20%D0%94%D0%Te%20ma_3.pdf

36. Чопенко А. Особливості впровадження в органах державної влади України системи управління якістю за вимогами міжнародного стандарту ISO 9001. URL : [www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/2010/2010_04\(7\)/10cavvms.pdf](http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/2010/2010_04(7)/10cavvms.pdf)

Ресурси

1. Офіційний веб-портал Верховної ради України. URL: <http://www.rada.gov.ua>

2. Офіційний веб-портал Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>

3. Офіційний веб-портал Міністерства внутрішніх справ України. URL: <http://www.mvs.gov.ua>

4. Офіційний веб-портал Національної поліції України. URL: <http://www.npu.gov.ua>

5. Офіційний веб-портал Національної академії внутрішніх справ. URL: <http://naiau.kiev.ua>

6. Офіційний веб-портал Центру Разумкова (недержавного аналітичного центру). URL: <http://www.razumkov.org.ua/ukr/journal.php>

Підпис автора РПНД