

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ Б. ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**кафедра національної безпеки та управління факультету підготовки керівних кадрів**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ООК 01 «НАУКОВІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ»**

<b>Рівень вищої освіти:</b>	<b>другий (магістерський)</b>
<b>Галузь знань:</b>	<b>25 воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону</b>
<b>Спеціальність:</b>	<b>252 безпека державного кордону</b>
<b>Кваліфікація:</b>	<b>магістр безпеки державного кордону</b>
<b>Професійна кваліфікація</b>	<b>офіцер оперативно-тактичного рівня Державної прикордонної служби України</b>
<b>Форма здобуття освіти</b>	<b>денна</b>

## **АНОТАЦІЯ КУРСУ**

Навчальна дисципліна «Наукові основи управління» є загальнонауковою компонентою ОПП «Безпека державного кордону» і вивчається на другому (магістерському) рівні вищої освіти у галузі знань 25 Військові науки, національна безпека, безпека державного кордону зі спеціальності 252 безпека державного кордону для підготовки офіцерів оперативного-тактичного рівня Державної прикордонної служби України.

### **ТРИВАЛІСТЬ КУРСУ**

Всього: 3 кредити (90 годин): 46 годин аудиторної роботи, 20 години самостійної роботи, 24 годин індивідуальної роботи.

**Мета вивчення навчальної дисципліни** – формування професійної компетентності, що забезпечить ефективне керівництво колективами органів (підрозділів) Державної прикордонної служби України при виконанні складних завдань із забезпечення безпеки державного кордону.

### **Слухач, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен:**

**Знати:** термінологію управління; основи теорії організації; сутність законів і принципів управління; зміст і структуру теорій, моделей і процесів в управлінні органами ДПСУ; зміст функції планування; порядок проведення оцінювання зовнішнього середовища; порядок проведення аналізу внутрішнього середовища та оцінювання можливостей органів ДПСУ; основи теорії прийняття управлінських рішень; технологію і методи управління (прийняття управлінського рішення); зміст функції організації діяльності; види повноважень; типи побудови організаційних структур органів ДПСУ; перелік чинників, що впливають на процес побудови організаційних структур; зміст функції мотивації; основні теорії мотивації; зміст функції контролю; основні види та етапи процесу контролю; зміст та етапи комунікаційного процесу; типи комунікаційних мереж; методи управління; теорії лідерства; стилі керівництва; правила, методики визначення пріоритетів в діяльності керівника органу ДПСУ; форми ділового спілкування; стандарти прийняття управлінських рішень, способи розв'язування проблем в управлінні органами ДПСУ; технологію і прийняття управлінського рішення; сутність ризику в теорії прийняття управлінських рішень; методологічні основи оцінки ефективності управління; порядок організації робочого місця; основи підтримання фізичної активності керівника, дотримання раціональних режимів праці і відпочинку, покращенням умов праці.

**Розуміти:** дію (вплив) законів і принципів управління на конкретні ситуації під час управління органами ДПСУ; правила і принципи інтерпретації загальних положень теорії управління на різні її сфери; порядок опису процесу (циклу) управління органом ДПСУ; сутність планування, організації діяльності, мотивації і контролю; порядок перетворення

отриманої інформації в практику діяльності органів ДПСУ; встановлення взаємозв'язків між теорією і практикою управління органами ДПСУ; порядок порівняння та пояснення основних категорій та положень теорії управління; сутність та мету комунікаційного процесу; сутність відділення суттєвого від другорядного в управлінні органами ДПСУ; оцінку результатів майбутніх дій, вплив чинників на наслідки прийнятих управлінських рішень; сутність і правила оцінки ефективності управління органами ДПСУ; призначення основних зон робочого місця; необхідність підтримання фізичної активності керівника, дотримання раціональних режимів праці і відпочинку, покращенням умов праці.

**Застосовувати:** знання теорії управління в нових умовах (ситуаціях), що виникають під час управління; принципи управління; моделі проведення аналізу зовнішнього середовища; принципи побудови оптимальних організаційних структур управління; сучасні технології постановки завдань; положення теорії мотивації в практичних управлінських ситуаціях; методичний апарат організації ефективної роботи колективу; сучасні методи управління та стилі керівництва; ефективні технології контрольної діяльності; сучасні технології при написанні доповідей і підготовці презентацій; ефективні прийоми під час публічних виступів, дискусій, проведення занять; сучасні системи керівництва при керівництві підпорядкованими колективами; методичний апарат ефективного тайм-менеджменту; методи формування стабільного колективу (команди); методичний апарат прийняття управлінських рішень; методики оцінювання ефективності управління та зниження ступеня ризику; сучасні технологічні прийоми організації робочого місця.

**Аналізувати:** практичний досвід управлінської діяльності, виявляти помилки і упущення в діяльності керівників; досліджувати причинно-наслідкові зв'язки в конкретних проблемних ситуаціях, що виникають під час управління; виявляти різницю між фактами і наслідками; оцінювати значимість даних для прийняття управлінських рішень; діяльність колег при вирішенні ситуаційних завдань, виявляти помилки і упущення в логіці їх міркувань і аргументації фактів; сучасні технології планування; вплив чинників зовнішнього і внутрішнього середовища на розвиток обстановки; можливі варіанти рішень; побудову організаційних структур управління; технології постановки завдань; сучасні методи управління та стилі керівництва; технології контрольної діяльності; здійснення комунікаційних процесів, ефективні прийоми під час публічних виступів, дискусій, проведення занять; чинники ризику в процесі прийняття управлінських рішень у всіх сферах управління; проводити порівняльний аналіз методичного апарату обґрунтування рішень; планування і організацію робочого місця; режими праці і відпочинку керівника.

**Синтезувати:** отримані знання і комбінувати нове ціле з частин для отримання більш загальної картини управління органами ДПСУ; здійснювати планування всіх видів діяльності, будувати моделі їх діяльності; проводити генерування ідей; відпрацьовувати реферати, наукові праці, комплексні описи явищ за запропонованою тематикою; обґрунтовувати рекомендації щодо побудови комунікаційних мереж, використовувати ефективні прийоми під час публічних виступів,

дискусій, проведення занять; опрацьовувати рекомендації щодо: вибору варіанту дій в умовах конкретної обстановки; побудови раціональних структур управління; застосування сучасних методів управління та стилів керівництва; технологій контрольної діяльності; організації виконання прийнятого рішення, створення структури (у т. ч. структури управління) для виконання визначених завдань та організації взаємозв'язків (взаємодії, координації, повноважень, відповідальності); варіанти альтернативних рішень за визначеними критеріями для вирішення проблем (зниження ступеню ризиків), що виникають під час управління; отримані знання і комбінувати нове ціле з частин для раціонального обладнання робочого місця та раціональних режимів праці.

**Оцінювати:** на підставі аналізу досвіду управлінської діяльності (роботи у складі навчальної групи) цінність та можливість ефективного використання інформації, використовуючи відповідні критерії та стандарти (аргументувати оцінку); ефективність комунікаційних мереж, публічні виступи, проведені заняття; логіку побудови інформаційного матеріалу; плани, програми, а також пропозицій до них; заходи з організації виконання прийнятого рішення; правильність постанови завдань; відповідність висновків наявним даним, значимість кінцевого результату діяльності, виходячи із запропонованих внутрішніх (логічність, послідовність, ясність, обґрунтованість) і зовнішніх (підпорядкованість визначеним цілям, ефективність, способи досягнення, відповідність прийнятим стандартам, економічність) критеріїв; здійснювати конструктивну критику, рецензування запропонованих ідей, згідно визначених критеріїв; проводити ранжування різноманітних чинників; варіанти альтернативних рішень, ступінь ризику, ефективність управління; правильність організації робочого місця та режими праці керівника.

### **ВИКЛАДАЧІ:**

доцент кафедри національної безпеки та управління факультету підготовки керівних кадрів кандидат військових наук, доцент наук, Віктор ЗАЛОЖ, e-mail: [vzalozh@gmail.com](mailto:vzalozh@gmail.com)

### **ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

Основи управління

### **МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

Профільна аудиторія кафедри національної безпеки та управління (108, 110, 113)

Програмне забезпечення: модульне середовище академії – <https://10.241.24.43/course/view.php?id=129>.

## ТРИВАЛІСТЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КУРСУ

№ розділу (модуля)	№ теми	Назва теми	Кількість годин												
			Загальна	Усього аудиторних занять	Аудиторна робота						Індивідуальна робота				Самостійна робота
					лекції	практичні заняття	семінари	групові заняття	контрольна робота	підсумковий контроль	Усього	реферат	комплексний опис явища	есе	
1	1	Фундаментальні питання теорії управління	17	6	2	-	2	2	-	-	-	-	-	6	5
	2	Функції управління	25	14	-	-	6	8	-	-	-	-	-	6	5
	3	Методи управління. Групова динаміка та керівництво.	17	6	2	-	2	2	-	-	-	-	-	6	5
	4	Техніка роботи керівника	27	16	2	4	4	6	-	-	-	-	-	6	5
Диференційований залік			4	4	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-
<b>Усього за дисципліну</b>			<b>90</b>	<b>46</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>20</b>

## КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ КУРСАНТАМИ

Шифр	Компетентність	Методи контролю
<b>Загальні компетентності</b>		
<b>K01</b>	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	МК 1.1; МК 1.2; МК 1.3; МК 2.1; МК 2.4; МК 2.7; МК 2.8; МК 3.1; МК 3.2; МК 4.1; МК 4.3
<b>K02</b>	Здатність планувати та управляти часом.	МК 1.1; МК 1.2; МК 1.3; МК 2.1; МК 2.4; МК 3.1; МК 3.2; МК 4.1; МК 4.3
<b>K03</b>	Здатність приймати обґрунтовані рішення.	МК 1.1; МК 1.2; МК 1.3; МК 2.1; МК 2.4; МК 3.1; МК 3.2; МК 4.1; МК 4.3
<b>K10</b>	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.	МК 1.1; МК 1.2; МК 1.3; МК 2.1; МК 2.4; МК 3.1; МК 3.2; МК 4.1; МК 4.3
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b>		
<b>K14</b>	Здатність ефективно виконувати функції управління органами охорони державного кордону.	МК 1.1; МК 1.2; МК 1.3; МК 2.1; МК 2.4; МК 2.7; МК 2.8; МК 3.1; МК 3.2; МК 4.1; МК 4.3;
<b>K15</b>	Здатність формувати та застосовувати сучасні системи підтримки прийняття рішень.	МК 1.1; МК 1.2; МК 1.3; МК 2.1; МК 2.4; МК 3.1; МК 3.2; МК 4.1; МК 4.3

**ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ  
СЛУХАЧАМИ**

<b>Шифр</b>	<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Методи навчання</b>	<b>Оцінювання</b>
<b>ПР04</b>	Аргументувати зміст та оцінювати виконання функцій управління органами охорони державного кордону (прийняття рішення, планування, організації, мотивації та контролю) щодо повсякденної та оперативно-службової діяльності, бойових дій у різних умовах обстановки.	МН 1.1; МН 1.2; МН 1.3; МН 1.4; МН 1.5; МН 1.6; МН 1.7; МН 2.14; МН 2.2; МН 2.3; МН 3.2; МН 3.4; МН 3.5; МН 3.6; МН 3.9; МН 4.1; МН 4.2; МН 4.3; МН 4.4	МК 1.1; МК 1.2; МК 1.3; МК 2.1; МК 2.4; МК 2.7; МК 2.8; МК 3.1; МК 3.2; МК 4.1; МК 4.3
<b>ПР05</b>	Оцінювати ризики щодо діяльності органу охорони державного кордону, застосовувати сучасні методи обґрунтування рішень, методики оцінювання ефективності.	МН 1.1; МН 1.2; МН 1.3; МН 1.4; МН 1.5; МН 1.6; МН 1.7; МН 2.14; МН 2.2; МН 2.3; МН 3.2; МН 3.4; МН 3.5; МН 3.6; МН 3.9; МН 4.1; МН 4.2; МН 4.3; МН 4.4	МК 1.1; МК 1.2; МК 1.3; МК 2.1; МК 2.4; МК 3.1; МК 3.2; МК 4.1; МК 4.3
<b>ПР14</b>	Організувати заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності персоналу органів охорони державного кордону, охорони навколишнього середовища в різних умовах обстановки.	МН 1.1; МН 1.2; МН 1.3; МН 1.4; МН 1.5; МН 1.6; МН 1.7; МН 2.14; МН 2.2; МН 2.3; МН 3.2; МН 3.4; МН 3.5; МН 3.6; МН 3.9; МН 4.1; МН 4.2; МН 4.3; МН 4.4	МК 1.1; МК 1.2; МК 1.3; МК 2.1; МК 2.4; МК 3.1; МК 3.2; МК 4.1; МК 4.3

### Запланована кількість аудиторного навантаження – 46 годин

№ теми	Найменування теми	Кількість годин	Номери, вид занять та кількість годин										Місяці	Номери тем, занять та кількість годин	Кількість годин
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	Фундаментальні питання теорії управління	6	Л2	Гз2	Сз2								09	1/1Л(2); 1/2Гз(2); 1/3Сз(2); 2/1Гз(2); 2/2Гз(4);	12
2	Функції управління	14	Гз2	Гз4	Сз4	Гз2	Сз2						10	2/3Сз(4); 2/4Гз(2); 2/5Сз(2); 3/1Л(2); 3/2Гз(2); 3/3Сз(2);	14
3	Методи управління. Групова динаміка та керівництво.	6	Л2	Гз2	Сз2								11	4/1Л(2); 4/2Гз(2); 4/3Гз(2); 4/4Гз(2); 4/5Сз(4); 4/6Пз(2); 4/7Пз(2);	16
4	Техніка роботи керівника	16	Л2	Гз2	Гз2	Гз2	Сз4	Пз2	Пз2				12	Дз(4)	4
	Диференційований залік	4	Дз4												
<b>Всього</b>		<b>46</b>											<b>Всього</b>		<b>46</b>

#### Умовні скорочення:

Лекція	–	Л	Групова вправа	–	Гв	Курсова, дипломна робота (проект)	–	Кдр
Практичне заняття	–	Пз	Тактико-стройове заняття	–	Тсз	Залік	–	З
Лабораторне заняття	–	Лз	Рольова гра	–	Рг	Диференційований залік	–	Дз
Групове заняття	–	Гз	Ділова гра	–	Дг	Екзамен	–	Е
Семінарське заняття	–	Сз	Контрольна робота	–	Кр	Заняття, що обов'язкове для оцінювання	–	5/3Пз(2)
Індивідуальне заняття	–	Із	Модульний контроль	–	Мк			



## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ теми	№ заняття	Види навчальних занять, завдань	Кількість годин	Назва теми і навчальні питання	Література
<b>1-й курс</b>					
<b>1-й семестр</b>					
<b>1</b>	1	Лекція	6 2	<b>Тема № 1. Фундаментальні питання теорії управління.</b>  <b>Заняття № 1. Поняття управління та управлінської діяльності.</b> <b>Орган Держприкордонслужби як об'єкт управління</b> <i>Навчальні питання:</i> 1. Поняття управління та управлінської діяльності. Основні категорії управління. 2. Поняття організації і її види.	[1.1] [2.1] стор. 5-32 [2.2] стор. 4-12, 21-30 [3.1] стор. 25-87
	2	Групове заняття	2	<b>Заняття № 2. Закони і принципи управління</b> <i>Навчальні питання:</i> 1. Загальні та специфічні закони управління органами Держприкордонслужби. 2. Принципи управління.	[1.1] [2.1] стор. 33-39 [2.2] стор. 13-15
	3	Семінар	2	<b>Заняття № 3. Основи управління та управлінської діяльності</b> <i>Навчальні питання:</i> 1. Основні завдання теорії управління Державної прикордонної служби. 2. Наукові школи управління. 3. Дослідження основних протиріч, що виникають під час управління органом Держприкордонслужби.	[1.1] [1.2] [2.1] стор. 5-39 [2.2] стор. 4-39 [3.3] стор. 2-65
		Індивідуальне завдання (есе)	6	Виконання есе за заданою тематикою ( <i>Сутність сучасних концепцій з розвитку управління</i> )	
		Самостійна робота	5	<b>Методологічні основи оцінки ефективності управління</b> <i>Навчальні питання:</i> 1. Поняття ефективності, основні цілі оцінки ефективності управління. Основні критерії оцінки ефективності управління. 2. Методи оцінки ефективності управління.	
<b>2</b>	1	Групове заняття	14 2	<b>Тема № 2. Функції управління.</b> <b>Заняття № 1. Функція планування. Прийняття управлінського рішення.</b> <i>Навчальні питання:</i> 1. Роль і місце планування в управлінні. Етапи процесу планування. 2. Класифікація рішень, вимоги до них. Процес прийняття управлінського рішення.	[1.2] [2.1] стор. 72-92, 99-115 [2.2] стор. 40-61, 93-114 [3.1] стор. 194-306

№ теми	№ заняття	Види навчальних занять, завдань	Кількість годин	Назва теми і навчальні питання	Література
	2	Групове заняття	4	<b>Заняття № 2. Організація діяльності як функція управління. Мотивація і контроль в управлінні</b> <i>Навчальні питання:</i> 1. Організація діяльності, як функція управління. 2. Мотивація персоналу. 3. Контроль в управлінні.	[1.1] [1.2] [2.1] стор. 116-160 [2.2] стор. 62-92 [3.1] стор. 307-433
	3	Семінар	4	<b>Заняття № 3. Функції управління та їх місце у процесі управління</b> <i>Навчальні питання:</i> 1. Функції управління, їх зміст та загальна характеристика. 2. Дослідження місця функцій управління в процесі підготовки оперативно-службової діяльності. 3. Технологія прийняття та оцінки управлінських рішень.	[1.1] [1.2] [2.1] стор. 72-160 [2.2] стор. 40-92 [3.1] стор. 194-433
	4	Групове заняття	2	<b>Заняття № 4. Комунікації в управлінні.</b> <i>Навчальні питання:</i> 1. Сутність, основні елементи та етапи комунікаційного процесу. Бар'єри та перешкоди, що виникають на шляху комунікацій. 2. Удосконалення комунікацій. 3. Підготовка доповіді, презентації. Правила публічного виступу.	[2.1] стор. 47-65 [2.2] стор. 116-124 [3.1] стор. 163-193
	5	Семінар	2	<b>Заняття № 5. Комунікація, як інформаційний аспект спілкування.</b> <i>Навчальні питання:</i> 1. Особливості, результати й ефективність комунікації. 2. Дослідження проблемних питань під час спілкування.	[2.1] стор. 47-65 [2.2] стор. 116-124 [3.1] стор. 163-193
		Індивідуальне завдання (есе)	6	Виконання есе за заданою тематикою ( <i>Як я знижую ризик при прийнятті управлінських рішень</i> )	
		Самостійна робота	5	<b>Сутність, зміст та структура процесу управління.</b> <i>Навчальні питання:</i> 1. Поняття, структура та загальні характеристики процесу управління. 2. Ризик при прийнятті управлінських рішень	
<b>3</b>	1	Лекція	2	<b>Тема № 3. Методи управління. Групова динаміка та керівництво.</b>  <b>Заняття № 1. Методи управління персоналом</b> <i>Навчальні питання:</i> 1. Сутність і призначення методів управління. 2. Групи та їх класифікація. Управління групами. 3. Управління конфліктами.	[1.1] [2.1] стор. 172-216, 225 [2.3] стор. 125-146 [3.1] стор. 516-562
	2	Групове	2	<b>Заняття № 2. Влада і особистий вплив. Лідерство. Стил ь керівництва.</b>	[2.1] стор. 226-291

№ теми	№ заняття	Види навчальних занять, завдань	Кількість годин	Назва теми і навчальні питання	Література
		заняття		<i>Навчальні питання:</i> 1. Поняття влади, впливу, лідерства. 2. Стиль керівництва: поняття, особливості та види.	[2.3] стор. 65-92 [3.1] стор. 435-515
	3	Семінар	2	<b>Заняття № 3. Групова динаміка і керівництво в організації</b> <i>Навчальні питання:</i> 1. Поняття групової динаміки і керівництва. 2. Дослідження систем керівництва.	[1.1] ст.6 [2.1] стор. 172-292 [2.3] стор. 65-92 [3.1] стор. 515-562
		Індивідуальне завдання (есе)	6	Виконання есе за заданою тематикою ( <i>Як я створюю команду-переможця</i> )	
		Самостійна робота	5	<b>Ситуаційне керівництво</b> <i>Навчальні питання:</i> <b>1. Основні підходи до ситуаційного керівництва.</b> <b>2. Підходи до керівництва вітчизняних спеціалістів.</b>	
<b>4</b>	1	Лекція	<b>16</b> 2	<b>Тема № 4. Техніка роботи керівника.</b> <b>Заняття № 1. Планування та організація роботи керівника.</b> <i>Навчальні питання:</i> 1. Фактори непродуктивних витрат часу протягом робочого дня. 2. Правила визначення пріоритетів завдань. Планування та організація роботи керівника.	[2.1] стор. 304-333 [2.3] стор. 123-134
	2	Групове заняття	2	<b>Заняття № 2. Техніка розподілу функцій.</b> <i>Навчальні питання:</i> 1. Методи розподілу функцій. 2. Співробітництво у керівництві.	[2.1] стор. 334-350 [2.3] стор. 93-122 [3.2] стор. 8-39
	3	Групове заняття	2	<b>Заняття № 3. Ділове спілкування керівника</b> <i>Навчальні питання:</i> 1. Правила проведення ділових зустрічей. 2. Підготовка та ведення переговорів. 3. Підготовка та проведення нарад.	[2.1] стор. 350-435 [2.3] стор. 142-178 [3.2] стор. 103-159
	4	Групове заняття	2	<b>Заняття № 4. Практичні поради як стати успішним керівником.</b> <i>Навчальні питання:</i> 1. Управлінські помилки і причини їх виникнення. 2. Умови успішного становлення на посаді.	[2.1] стор. 450-487
	5	Семінар	4	<b>Заняття № 5. Стиль роботи керівника.</b> <i>Навчальні питання:</i>	[2.1] стор. 304-469 [2.3] стор. 123-199

№ теми	№ заняття	Види навчальних занять, завдань	Кількість годин	Назва теми і навчальні питання	Література
				1. Дослідження практичних аспектів реалізації механізму розподілу функцій та співробітництва під час керівництва органом Держприкордонслужби. 2. Техніка ділових контактів керівника. 3. Особливості і специфіка взаємодії керівника з підлеглими (правила похвали та критики).	[3.2] стор. 8-159
	6	Практичне заняття	2	<b>Заняття № 6. Підготовка службової наради</b> <i>Навчальні питання:</i> 1. Планування службової наради.	[2.1] стор. 420-436 [2.3] стор. 142-171 [3.2] стор. 103-129
	7	Практичне заняття	2	<b>Заняття № 7. Розробка наказу</b> <i>Навчальні питання:</i> 1. Аналіз ситуації і прийняття рішення. 2. Розробка наказу.	[2.1] стор. 436-444 [2.3] стор. 179-199 [3.2] стор. 40-102
		Індивідуальне завдання (есе)	6	Виконання есе за заданою тематикою ( <i>Як використовують сучасні технології тайм-менеджменту</i> )	
		Самостійна робота	5	<b>Основи підтримання високої працездатності керівника</b> <i>Навчальні питання:</i> 1. Планування робочого місця керівника. 2. Дотримання раціональних режимів праці та відпочинку. Покращення умов праці керівника.	
<b>Диференційований залік</b>			<b>4</b>		
<b>Разом за 1 семестр</b>			<b>46</b>	індивідуальна робота – 24 самостійна робота – 20	
<b>Усього за дисципліну</b>			<b>46</b>	індивідуальна робота – 24 самостійна робота – 20	

## ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

### 1. Нормативно-правові акти

1.1 Про Державну прикордонну службу України : Закон України. *Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, N 27, ст.208* ), № 1777-XII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=661-15>.

1.2 Стратегія інтегрованого управління кордонами на період до 2025 року. *Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 липня 2019 р. № 687-р*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/687-2019-p>

### 2. Базова

2.1 Залож В. В. Управління органом Державної прикордонної служби України: теорія і практика : підручник. Хмельницький: Видавництво НА ДПСУ, 2016. 508 с.

2.2 Залож В. В., Морозов І. В., Широбоков С. М. Наукові основи управління. Частина І. Поняття управління та управлінської діяльності : навчальний посібник. Хмельницький : Видавництво НА ДПСУ, 2003. 150 с.

2.3 Залож В. В., Морозов І. В., Широбоков С. М. Наукові основи управління. Частина ІІ. Керівництво в організації: навчальний посібник. Хмельницький : Видавництво НА ДПСУ, 2005. 200 с.

### 3. Допоміжна

3.1 Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основи менеджмента. Москва: Дело, 1997. 704 с.

3.2 Фельзер А. Б., Доброневський О. В. Техніка роботи керівника: Навчальний посібник. Київ: Вища школа, 1993. 383 с.

3.3 Залож В. В., Морозов І. В., Мисик А. Б. Теорія і практика наукових досліджень проблем охорони державного кордону: Навчальний посібник. Хмельницький: Видавництво Національної академії ДПСУ, 2014. 272 с.

## Х. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ (ІНТРАНЕТІ)

1. Бібліотека українських підручників. URL : <http://pidruchniki.ws>

2. Сторінка законодавство сайту Верховної Ради України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua> -

3. Модульне навчальне середовище. URL : <https://10.241.24.43/course/view.php?id=129>.

## ОЦІНЮВАННЯ

Поточне, рубіжне та підсумкове оцінювання здійснюється відповідно до положення <https://nadpsu.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/01/polozh-otsinka-2020-12.01.-.pdf>.

## **ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)**

Середовище в аудиторії є творчим, відкритим до конструктивної критики.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлені терміни. Якщо здобувач вищої освіти був відсутній на заняттях з будь-якої причини, він/вона відпрацьовують навчальні питання та завдання в часи самостійної підготовки та у встановлені викладачем терміни обов'язково звітують про опанування ними навчального матеріалу. Слухачі, які пропустили більше 30% з тих занять, де було передбачено оцінювання, одержали середньоарифметичну з поточних оцінок нижче 2,60, тобто менше 70% позитивних оцінок від загальної кількості, не відзвітували за індивідуальну та самостійну роботу, до семестрового контролю не допускаються.

У разі коли слухач не виконав умови допуску до складання семестрового контролю, завчасно, але не пізніше трьох робочих днів до складання семестрового контролю, рішенням кафедри йому встановлюється індивідуальний термін ліквідації заборгованості. Якщо слухач не ліквідує заборгованість у визначений кафедрою термін, то він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни і в відомості обліку успішності, в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «незадовільно» за національною шкалою, 50 балів за 100-бальною шкалою і FX – за шкалою ЄКТС. При повній відсутності позитивних поточних оцінок, за визначені звітності, і не ліквідації заборгованості у визначений кафедрою термін, слухачу курс з навчальної дисципліни не зараховується і в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «недопущений» за національною шкалою, 17 балів за 100-бальною шкалою і F за шкалою ЄКТС. В такому випадку слухач представляється на засідання Вченої ради факультету, академії і йому пропонується пройти повний курс повторно. У разі відмови розглядається питання про його відрахування з академії.

### ***Дотримання академічної доброчесності***

Під час навчання учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності: етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

*Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічним складом передбачає:*

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати досліджень та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

– контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.

*Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:*

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);

– посилання на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;

– дотримання норм законодавства про авторське право;

– надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

За порушення академічної доброчесності учасники освітнього процесу закладу вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності.

Нормативно-правове забезпечення: <https://nadpsu.edu.ua/osvita/normatyvno-pravove-zabezpechennia/>.

**Додаток А**  
**Методи навчання та методи контролю навчальних досягнень**

Шифр	Метод навчання
<b>1. Словесні методи</b>	
МН 1.1	Лекція
МН 1.2	Розповідь
МН 1.3	Пояснення
МН 1.4	Бесіда
МН 1.5	Інструктаж
МН 1.6	Дискусія
МН 1.7	Диспут
<b>2. Наочні методи</b>	
МН 2.1	Демонстрація
МН 2.2	Ілюстрація
МН 2.3	Спостереження
<b>3. Практичні методи</b>	
МН 3.1	Лабораторна робота
МН 3.2	Практична робота
МН 3.3	Пробні вправи
МН 3.4	Творчі вправи
МН 3.5	Усні вправи
МН 3.6	Практичні вправи
МН 3.7	Графічні вправи
МН 3.8	Технічні вправи
МН 3.9	Групові вправи
<b>4. Методи самостійного та індивідуального навчання</b>	
МН 4.1	Рецептивний
МН 4.2	Репродуктивний



МН 4.3	Евристичний
МН 4.4	Дослідницький

<b>Шифр</b>	<b>Метод контролю навчальних досягнень</b>
<b>1. Попередній контроль</b>	
МК 1.1	Вибірковий усний
МК 1.2	Фронтальний письмовий
МК 1.3	Фронтальний тестовий
МК 1.4	Фронтальний проблемний
<b>2. Поточний контроль</b>	
МК 2.1	Вибірковий усний
МК 2.2	Колоквіум
МК 2.3	Контрольна робота
МК 2.4	Тестування
МК 2.5	Захист звіту з лабораторної роботи
МК 2.6	Захист звіту з практичної роботи
МК 2.7	Індивідуальна розрахункова робота
МК 2.8	Реферат
<b>3. Рубіжний контроль</b>	
МК 3.1	Фронтальний письмовий
МК 3.2	Фронтальний тестовий
МК 3.3	Фронтальний проблемний
<b>4. Підсумковий контроль</b>	
МК 4.1	Усний
МК 4.2	Письмовий
МК 4.3	Тестовий
МК 4.4	Проблемний

