

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО
ВІЙСЬКОВО-ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ
Кафедра загальновійськових дисциплін**

ЛЕКЦІЯ № 1
з навчальної дисципліни

**«УПРАВЛІННЯ ПОВСЯКДЕННОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДРОЗДІЛІВ
(у т.ч. ОХОРОНА ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ) »**

Модуль № 1. Управління повсякденною діяльністю підрозділів.

Тема 1. Основи управління повсякденною діяльністю військ.

Заняття 1. Основи управління повсякденною діяльністю військ.

ЛЕКЦІЯ № 1

з навчальної дисципліни

“Управління повсякденної діяльності підрозділів (у т. ч. охорона державної таємниці)”

Заняття № 1.

“Основи управління повсякденною діяльністю військ”

Час: 2 години.

Місце: аудиторія ХНІОУ.

Навчальна та виховна мета:

1. Засвоєння сутності управління повсякденною діяльністю, змісту складових повсякденної діяльності.
2. Вивчення циклу управлінської діяльності командира підрозділу.

Навчальні питання та розподіл часу:

- Вступ: зміст та завдання дисципліни, методика вивчення, звітність, рекомендована література. _____ 10 хв.
1. Зміст, сутність та вимоги до управління повсякденною діяльністю військ у сучасних умовах, шляхи удосконалення, основні напрямки. _____ 20 хв.
 2. Види повсякденної діяльності. _____ 35 хв.
 3. Фактори яки впливають на виконання завдань діяльності підрозділів. _____ 10 хв.
- Заключна частина. _____ 5 хв.

Навчально-матеріальне забезпечення:

ноутбук, інфокус, лектор, слайди, плакати, екран, указка.

Навчальна література:

1. Статути Збройних Сил України. К., 1999.
2. Закон України від 06.12.91 № 1934-ХІІ «Про Збройні Сили України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1934-12#>.
3. Указ президента України від 06.04.11 № 406 «Про Положення про Міністерство оборони України та Положення про Генеральний штаб Збройних Сил України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/406/2011#>.
4. Закон України «Про державну таємницю» // Відомості ВРУ, 1999. № 49. С. 428. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#>.
5. Про захист інформації в автоматизованих системах: Закон України від 5.07.1994 р.// Закони України. К.: Інститут законодавства Верховної Ради України, 1996. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр#>.
6. Наказ Начальника генерального штабу ЗСУ від 07.10.2020 року № 80 «Настанова з бойової підготовки у Збройних Силах України».

7. Наказ Начальника генерального штабу – Головнокомандувача ЗСУ від 14.11.05 № 180 «Про затвердження положення про службу військ ЗСУ».

8. Наказ Міністра оборони України від 24.10.16 № 553 «Про затвердження Інструкції з організації вартової служби у Збройних Силах України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1475-16#>.

9. Наказ Міністра оборони України від 25.10.16 № 561 «Про затвердження Положення про сторожову охорону та Інструкції з організації та несення служби сторожовою охороною». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1480-16#>.

10. Наказ Міністра оборони України від 25.10.16 № 560 «Про затвердження Положення про воєнізовану охорону об'єктів ЗС України, Інструкції з організації та несення вартової служби воєнізованою охороною на об'єктах ЗС України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1490-16#>.

11. Наказ Міністра Оборони України від 20.10.15 № 569 «Про введення в дію інструкції по організації обліку зберігання та видачі стрілецької зброї та боєприпасів в Збройних Силах України» із змінами від 29 листопада 2017 року № 632. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0933-05#>.

12. Наказ Міністра оборони України від 26.07.16 № 383 «Положення Збройних Сил України про військове (корабельне) господарство». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0615-97#>.

13. Наказ Міністра Оборони України від 21.11.2017 № 608 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування у Збройних Силах України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1503-17#>.

14. Наказ Міністра оборони України, Міністра внутрішніх справ України, Голови служби безпеки України, Міністра з надзвичайних ситуацій від 03.09.2000 № 022/023/4Т/0162/096 «Про затвердження Інструкції про організацію взаємодії Збройних Сил та інших військових формувань, правоохоронних органів з питань розшуку військовослужбовців, які самовільно залишили місце служби чи вчинили дезертирство».

15. Наказ Міністра оборони України від 11.11.98 № 400 «Про затвердження інструкції з діловодства у Збройних Силах України».

16. Наказ Міністра оборони України від 26.05.14 № 333 «Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0611-14#>.

17. Наказ Міністра оборони України від 02.07.13 № 444 «Про затвердження Інструкції про порядок надання доповідей і донесень про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення, порушення військової дисципліни та їх облік у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1451-18#>.

18. ДСТУ 3396.0-96 Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення.

19. Положення про моніторинг знань студентів Національного юридичного університету України імені Ярослава Мудрого, затвердженого наказом ректора університету від 26.06.2015р. №127.

20. Наказ МОУ від 09.01.2020 р. № 4 «Про затвердження Положення про особливості організації освітньої діяльності у вищих військових навчальних

закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-20>.

21. Затинайко О.І., Фоменко О.П., Уразов У.Ю. Методичний посібник з основних питань організації повсякденної діяльності військ (сил) / За ред. У.Ю. Уразова. – К.: Варта, 2007.

22. Куртов А.І., Потіхенський А.І. Опорний конспект лекції з дисципліни «Управління повсякденної діяльності підрозділів у мирний час». Харків: НЮА. 2010.

23. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Методичний посібник з організації, несення та оцінки вартості служби Збройних Сил України». Харків: НЮА. 2010.

24. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА. 2014.

25. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА, 2015.

26. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів. Облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.

27. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів: облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.

28. Методичні рекомендації випускникам з питань організації повсякденної діяльності і дій під час виконання обов'язків в зоні АТО: навч. метод. посіб. / С. М. Мельник, К.А. Радченко, А. І. Куртов та ін. Х. : ХУПС. 2017.

29. Куртов А.І. Навчально-методичний посібник. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів: робота юрисконсульта військової частини під час підготовки особового складу варті з урахуванням досвіду ООС». Х. : ХНУПС, 2021.

30. Стаття. Куртов А.І. Актуальні проблеми охорони державної таємниці. Збірник наукових праць. «Актуальні питання правового забезпечення у сучасних умовах». Національна Академія Національної Гвардії України. /2021 – (50) – 23-26.

31. Стаття. Куртов А.І. До питання вдосконалення бойової підготовки під час військових конфліктів. Збірник наукових праць Харківського університету Повітряних Сил: Науково-технічний журнал. Х.: ХУ ПС. 2022. – Вип. 4 (45). – 08.07.22. «Сучасна війна. Гуманітарний аспект». С.174 – 177.

32. Стаття. Куртов А.І., С.М. Іващенко. Особливості правової роботи юрисконсульта військової частини щодо проведення розслідування під час повсякденної діяльності з урахуванням військових конфліктів. SCIENTIFIK PARADIGM IN THE CONTEXT OF TECHNOLOGIES AND SOCIETY DEVELOPMENT. SCIENTIFIK COLLECTION «INTERCONF». Міжнародний збірник наукових праць. Женева, Швейцарія. 2022. – Вип. 117 (349). – 28.07.22.

33. Стаття. Куртов А.І., С.М. Іващенко. Управління повсякденною діяльністю підрозділів: робота юрисконсульта військової частини з питань підготовки особового складу варті під час військових конфліктів. RECENT ADVANCES IN SCIENTIFIC WORLD. SCIENTIFIK COLLECTION «INTERCONF». Міжнародний збірник наукових праць. II. Монтеррей, Мехіко. 2022. – Вип. 119 (214). – 08.08.22.

Зміст лекції та методика її викладення.

Вступ.

10 хв.

- перевірка особового складу;
- вступне слово;
- доведення теми, мети заняття, порядку розглядання навчальних питань;
- зміст та завдання дисципліни, методика вивчення, звітність, рекомендована література.

Дисципліна має на меті: навчити курсантів та студентів виконанню обов'язків на посадах призначення, надати практику в підготовці курсантів та студентів до якісного виконання ними функціональних обов'язків стосовно керівництва підрозділами, набуття ними практичних навичок у роботі з особовим складом. Закріпити почуття відповідальності перед Батьківщиною за виконання підрозділом поставлених бойових завдань, турботи за підлеглий особовий склад, за згуртованість військового колективу, стан озброєння та військової техніки; нагадати і закріпити курсантам та студентам знання і порядок виконання обов'язків командирів при підтриманні підрозділу у постійній бойовій готовності, виховувати підлеглих у дусі поважливого відношення до військової служби, набутого фаху, вразливого ставлення до зберігання військової техніки та майна, застосувати отримані під час навчання в ХНЮА знання при управлінні повсякденною діяльністю; закріпити і більш якісне розвинути у слухачів оперативно-тактичне мислення, ініціативу вольові якості та рішучість в прийнятті рішень при керівництві підрозділом.

Внаслідок вивчення дисципліни курсант та студент повинен:

ЗНАТИ:

1. Вимоги керівних документів щодо організації бойової підготовки в підрозділі, особливості проведення занять по предметах бойової підготовки, порядок оцінки рівня бойової підготовки підрозділу (ПА);

2. Вимоги керівних документів з організації та несення вартової служби, методику підготовки особового складу варті, порядок перевірки несення вартової служби (ПА).

3. Вимоги керівних документів щодо організації обліку, зберігання та видачі стрілецької зброї та боєприпасів, порядок закріплення стрілецької зброї за особовим складом, перевірки її боєготовності та технічного стану (ПА);

4. Вимоги керівних документів щодо організації служби військ, основні форми та методи роботи командира підрозділу щодо організації служби військ в підрозділі, контролю за виконанням розпорядку дня та підтриманням внутрішнього порядку (ПА);

5. Основні положення з організації ротного господарства та порядку забезпечення військовослужбовців усіма видами постачання (ПА);

6. Форми та методи роботи командира підрозділу щодо зміцнення військової дисципліни, профілактики нестатутних взаємовідносин серед особового складу (ПА).

УМІТИ:

1. Застосовувати принципи управління в конкретних ситуаціях, що виникають у повсякденній діяльності підрозділу (ПП.О);

2. Контролювати бойову підготовку у підрозділі, методично правильно проводити заняття по предметах бойової підготовки (ПР.Р);
3. Контролювати підготовку особового складу до несення вартової, патрульної та внутрішньої служб, здійснити перевірку несення служби у варті та добовому наряді особовим складом підрозділу (ПР.Р);
4. Контролювати і підтримувати на достатньому рівні службу військ у підрозділі, здійснити контроль за виконанням елементів розпорядку дня (ПР.Р);
5. Контролювати ротне господарство, правильно здійснювати облік, приймання та здавання матеріальних засобів підрозділу (ПП.О);
6. Здійснювати контроль за видачею та збереженням стрілецької зброї та боєприпасів, вести їх облік, перевіряти їх стан і боєготовність (ПР.Р);
7. Приймати рішення, організовувати виконання та здійснювати контроль наказів та розпоряджень у повсякденному житті підрозділу (ПР.Р).

Навчальна дисципліна складається із 3-х розділів.

Звітність за предмет – екзамен у 9 -му семестрі.

Рекомендована література для вивчення навчальної дисципліни:

1. Статути Збройних сил України. К, 1999.
2. Закон України від 06.12.91 № 1934-ХІІ “Про Збройні Сили України ”.
3. Указ президента України від 06.04.11 № 406 “Про Положення про Міністерство оборони України та Положення про Генеральний штаб Збройних Сил України ”.
4. Закон України «Про державну таємницю» // Відомості ВРУ, 1999. - № 49. – С.
5. Про захист інформації в автоматизованих системах: Закон України від 5.07.1994 р.// Закони України. - К.: Інститут законодавства Верховної Ради України, 1996.
6. Про інформацію: Закон України від 2. 10. 1992 р.// Закони України. – К.: Інститут законодавства Верховної Ради України, 1996.
7. Поляков С.Ю., Куртов А.І. “Управління повсякденною діяльністю підрозділів”. – Харків: НЮА, 2014.
8. Поляков С.Ю., Куртов А.І. “Основи військового управління. ”. – Харків: НЮА, 2014.
9. Поляков С.Ю., Куртов А.І., Полікашін В.С. та ін. Основи військового управління. Харків: НЮА, 2012.
10. Куртов А.І., Поляков С.Ю., Потіхенський А.І. Опорний конспект лекції з дисципліни “Управління повсякденної діяльності підрозділів у мирний час”. – Харків: НЮА, 2010.
11. Куртов А.І., Поляков С.Ю., Потіхенський А.І. “Методичний посібник з організації, несення та оцінки вартової служби Збройних Сил України”. – Харків: НЮА, 2010.
12. Куртов А.І., Поляков С.Ю. Основи військового управління. ХУ ПС/2008.
13. Куртов А.І., Потіхенський А.І. Військове управління. ХУ ПС/2007.
14. Затинайко О.І., Фоменко О.П., Уразов У.Ю. Методичний посібник з основних питань організації повсякденної діяльності військ (сил) / За ред. У.Ю. Уразова. – К.: Варта, 2007.
15. Наказ Міністра оборони України від 16.02.2011 року № 90 “Про затвердження Тимчасової настанови з бойової підготовки у Збройних Силах України”.
16. Наказ Начальника генерального штабу – Головнокомандувача ЗСУ від 14.11.05 № 180 “Про затвердження положення про службу військ ЗСУ”.
17. Наказ Міністра оборони України від 12.03.12 № 132 “Про затвердження Інструкції з організації вартової служби у Збройних Силах України”.
18. Наказ Міністра оборони України від 12.03.12 № 131 “Про затвердження Положення про сторожову охорону та Інструкції з організації та несення служби сторожовою охороною”.
19. Наказ Міністра оборони України від 29.02.12 № 103 “Про затвердження Положення про воєнізовану охорону об'єктів ЗС України, Інструкції з організації та несення вартової служби воєнізованою охороною на об'єктах ЗС України ”.

20. Наказ Міністра Оборони України від 29.06.05 № 359 “Про введення в дію інструкції по організації обліку зберігання та видачі стрілецької зброї та боєприпасів в Збройних Силах України”.
21. Наказ Міністра оборони України від 16.07.97 № 300 “Положення Збройних Сил України про військове (корабельне) господарство”.
22. Наказ Міністра оборони України від 12.01.15 № 17 “Про затвердження Порядку списання військового майна у Збройних Силах України”.
23. Наказ Міністра оборони України від 12.06.95 № 150 “Про введення в дію Правил носіння військової форми одягу військовослужбовців Збройних Сил України”.
24. Наказ Міністра оборони України від 15.03.04 № 82 “Про затвердження інструкції про порядок проведення службового розслідування в ЗСУ”.
25. Наказ Міністра оборони України, Міністра внутрішніх справ України, Голови служби безпеки України, Міністра з надзвичайних ситуацій від 03.09.2000 № 022/023/4Т/0162/096 “Про затвердження Інструкції про організацію взаємодії Збройних Сил та інших військових формувань, правоохоронних органів з питань розшуку військовослужбовців, які самовільно залишили місце служби чи вчинили дезертирство”.
26. Наказ Міністра оборони України від 11.11.98 № 400 “Про затвердження інструкції з діловодства у Збройних Силах України”.
27. Наказ Міністра оборони України від 26.05.14 № 333 “Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Силах України”.
28. Наказ Міністра оборони України від 02.07.13 № 444 “Про затвердження Інструкції про порядок надання доповідей і донесень про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення, порушення військової дисципліни та їх облік у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України”.
29. Наказ Міністра оборони України від 30.11.11 № 737 “Про затвердження Інструкції про організацію забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та членів їх сімей жилими приміщеннями”.
30. ДСТУ 3396.0-96 Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні Основні положення.

Навчальне питання № 1. Зміст, сутність та вимоги до управління повсякденною діяльністю військ у сучасних умовах, шляхи удосконалення, головні напрямки. **20 хв.**

Кожна військова частина створюється для виконання конкретних бойових завдань, тобто для досягнення конкретних цілей при веденні бойових дій. Наприклад, кожний полк формується, озброюється і готується до виконання поставлених йому визначених конкретних бойових задач, при цьому він повинен бути готовим виконати ці задачі в кожний момент часу за будь-яких обставин.

Сформульована нами мета такої складної системи, якою є полк, для її функціонування при веденні бойових дій, визначає ряд задач, які вирішуються в мирний час. Високі вимоги до ступеню готовності виконати бойові задачі в будь-який момент визначають, для мирного часу, мету – підтримувати свій стан у рамках, визначених параметрами постійної бойової готовності. Для досягнення цієї мети в полку створюється система, яка забезпечує бойову готовність. Вона – підсистема в загальній складній системі полку.

Постійна бойова готовність, у свою чергу, визначає цілком конкретні цілі:

- підтримання озброєння, техніки, матеріальних засобів у технічному стані до виконання бойових задач;
- підтримання встановленого рівня підготовки всього особового складу,

чергових сил, окремих підрозділів і полку в цілому;

- забезпеченню всіх видів повсякденної діяльності, життя й побуту особового складу.

Військові частини, будь, то полк або бригада, можуть розглядатись як самостійні системи і як підсистема іншої, більшої системи, в яку вони входять. Для нас це важливо пам'ятати, оскільки більша (старша) система може і буде задавати для підсистеми цілі й задачі у повсякденному житті.

Здатність до управління проявилася у сфері військової діяльності і військових організаціях значно раніше, чим в інших сферах діяльності людини. З розвитком засобів управління, пізнання закономірностей, які складають основу управління, удосконалювався і процес управління військами. З часом у військах виникла ціла система управління, яка складається: з органів, пунктів, засобів і заходів управління.

У зв'язку з цим слід відзначити, що структура їх в цілому, на різних етапах функціонування змінюється, роль і значення окремих органів і пунктів збільшується, а іноді створюється спеціальні органи – оперативні групи й пункти для управління вирішенням якихось конкретних завдань. Гнучкість структури управління – одна з основних умов, яка підтримує керованість військової організаційної системи на високому рівні. Чіткість організації й управління в багатьом визначається тим, що в голові системи управління і військово – організаційної системи в цілому стоїть командир – одноначальник, воля якого повинна впливати на всі об'єкти управління, на всіх військовослужбовців.

При управлінні військово-організаційними системами командир – керівник впливає на об'єкти управління через людей – підлеглих командирів, операторів, виконавців.

Навчальне питання № 2. Види повсякденної діяльності. _____ 35хв.

Управління повсякденною діяльністю військ поряд з управлінням бойовими діями (бойовим застосуванням) є складовою частиною управління військами.

ПОВСЯКДЕННА ДІЯЛЬНІСТЬ - це сукупність взаємопов'язаних між собою заходів мобілізаційної, бойової, виховної, воєнно-технічної, адміністративно-господарчої, службово-розпорядчої та контрольно-виконавчої діяльності командирів (начальників), штабів, які спрямовані на підтримання військових частин у постійній бойовій готовності для успішного виконання ними завдань як в мирний, так і воєнний час.

До управління повсякденною дійсністю військ у сучасних умовах висуваються такі вимоги: воно повинно бути оперативним, якісним, твердим, гнучким, безперервним і економічним.

ОПЕРАТИВНІСТЬ управління полягає у постійному знанні справ в частинах (підрозділах), рівня їх боєздатності та боєготовності, ступеня забезпеченості матеріальними засобами і своєчасному вирішенні завдань управління повсякденною діяльністю.

ЯКІСТЬ управління означає всебічне обґрунтування рішень, які приймаються, вміле керівництво підлеглими частинами та підрозділами згідно з планами та з урахуванням конкретної обстановки.

ТВЕРДІСТЬ управління полягає в рішучому впровадженні в життя затверджених рішень та планів.

ГНУЧКІСТЬ управління проявляється в здатності командирів та штабів своєчасно уточнювати прийняті рішення, а в разі потреби відпрацьовувати нові згідно з реальними умовами обстановки.

БЕЗПЕРЕРВНІСТЬ управління полягає в постійному впливі командирів, штабів та інших органів управління на підлеглі частини (підрозділи) із метою успішного виконання поставленого завдання.

ЕКОНОМІЧНА обґрунтованість управління здійснюється через підрахунки всіх запланованих заходів повсякденної діяльності та їх фінансове забезпечення.

Таким чином, управління повсякденною діяльністю (УПД) - це складна, безперервна, цілеспрямована робота командирів, штабів, інших органів управління, яка направлена на якісне виконання всіх заходів, пов'язаних з підтримкою бойової і мобілізаційної готовності, забезпечення життєдіяльності військ в мирний час і підготовку до виконання задач за призначенням.

До основних складових управління повсякденною діяльністю військ належать:

- підтримання бойової та мобілізаційної готовності;
- бойова підготовка;
- підтримання правопорядку і високої військової дисципліни;
- служба військ;
- виховна робота;
- ведення військового господарства;
- зберігання озброєння та військової техніки у справному стані;
- удосконалення навчально-матеріальної бази;
- тилове, фінансове та інші види забезпечення.

Кожна зі складових включає конкретні завдання, які виконуються у визначеній послідовності, та вимагають безпосереднього керівництва з боку командирів і підлеглих їм органів управління.

З метою більш повного розуміння механізму вирішення завдань управління повсякденною діяльністю їх краще звести в декілька груп:

1. навчально-бойову;
2. виховну;
3. адміністративно-господарську;
4. військово-технічну діяльність;
5. службово-розпорядчу;
6. контрольню-виконавчу.

Слід розуміти, що всі складові повсякденної діяльності та групи завдань повсякденної діяльності знаходяться у взаємному зв'язку, доповнюють одна одну і знаходяться у діалектичній залежності.

НАВЧАЛЬНО-БОЙОВА діяльність здійснюється в ході керівництва заходами, пов'язаними з підтриманням і вдосконаленням бойової та мобілізаційної готовності, з якісним вирішенням питань бойової підготовки, організації несення вартової служби та бойового чергування. Крім того, вона включає підготовку і участь підрозділів у навчаннях, зборах та інших заходах.

Характер перелічених завдань дозволяє зробити висновок, що навчально-бойова діяльність як за обсягом, так і за змістом є головною. На неї припадає

основна частина роботи командира та штабу, і вона потребує більшості затрат їх, загального часу.

У ході ВИХОВНОЇ діяльності здійснюється формування у військовослужбовців вірності конституційному обов'язку, військовій присязі, високих морально - психологічних та патріотичних якостей, готовності до виконання бойових завдань для захисту незалежності та суверенітету України. Основні напрямки цього виду діяльності – зміцнення військової дисципліни, забезпечення правопорядку, ліквідація нестатутних взаємовідносин, а також підвищення морально-психологічних якостей особового складу частини (підрозділу).

АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА діяльність спрямована на організацію та несення служби військ, підтримання статутного порядку, керівництво веденням військового господарства і забезпечення військовослужбовців усіма видами забезпечення, створення нормальних побутових умов, регулярне медичне обслуговування особового складу, організацію й ведення діловодства та облікової документації.

ВІЙСЬКОВО-ТЕХНІЧНА діяльність покликана забезпечувати високу якість, правильного зберігання, експлуатацію та своєчасний ремонт ОВТ, а також організацію й керівництво роботою з метою удосконалення навчально-матеріальної бази.

СЛУЖБОВО-РОЗПОРЯДЧА діяльність, призначена для забезпечення виконання намічених повсякденних заходів. Вона вимагає від командирів і штабів вольової витримки, твердості, чіткості і певного такту у взаємовідносинах з особовим складом. Розпорядження, які віддаються підлеглим, мають бути чіткими, не допускати різних тлумачень, повинні усувати сумніви в їх правомірності.

Для того, щоб підлеглі змогли виконати поставлене завдання у вказаному обсязі і до встановленого терміну, і перед тим як віддати те чи інше розпорядження, його потрібно проаналізувати. Досвід показує, якщо розпорядження віддано своєчасно й чітко, то буде зроблено все можливе для повного і якісного виконання завдання. Не страх перед покаранням за припущену помилку при виконанні того чи іншого завдання, а почуття високої відповідальності повинно бути у взаємовідношеннях між командиром і підлеглим.

КОНТРОЛЬНО-ВИКОНАВЧА діяльність займає особливе місце у повсякденному житті військ. Її особливість полягає в тому, що вона пронизує всі інші види управління, бо без контролю за виконанням відданих розпоряджень і без практичного їх виконання підлеглими неможливо добитися кінцевих результатів. У здійсненні контрольних функцій провідна роль належить командирю. Це зумовлено принципом єдиного керівництва, який передбачає особисту відповідальність командира за виконання всіх завдань, які вирішуються частиною (підрозділом). Свої обов'язки з організації та здійснення всіх видів управлінської діяльності він повинен виконувати, спираючись на заступників, використовувати форми й методи роботи, відповідні конкретним умовам життєдіяльності військ.

У зв'язку з цим, виходячи з досвіду військ, можна виділити основні форми

УПД:

- одноособову;
- колективну (групову);
- змішану.

Застосування форм УПД обумовлюється перш за все характером та змістом конкретних задач, які виконує підрозділ (частина). Зміст і форма управління - дві сторони одного явища. Вони нерозривно пов'язані між собою і взаємозалежні. Зміни в змісті роботи безумовно приводять до пошуку нових форм. Порушення цієї закономірності - одна з головних причин недоліків в практичній діяльності командирів і штабів.

Якщо проаналізувати задачі УПД, не тяжко встановити, що деякі з них можуть виконуватись як самим командиром (начальником), так і іншими посадовими особами. В цьому випадку командир сам може приймати рішення з того чи іншого питання, за яке він сам особисто несе відповідальність. Задач з УПД, які вирішуються особисто командиром багато, тому така форма застосовується часто (службова нарада, інструктаж, і т.д.).

Однак слід відзначити, що є питання, які вирішуються сумісно декількома посадовими особами. Така колективна форма діяльності може бути при розробці заходів бойової готовності, бойової підготовки, організації служби військ, підтриманню військової дисципліни.

В той же час можуть виникати задачі які потребують сумісного застосування одноособової і колективної (групової) форм діяльності. Як показує практика військ, вона застосовується при здійсненні контролю за виконанням наказів, розпоряджень, які віддаються усно чи письмово. Таким чином конкретна форма управлінської діяльності повинна відповідати реальним умовам і можливостям органа управління. З формами управління пов'язані методи роботи органів управління.

Під методами управління розуміється як, яким чином слід впливати на підлеглих при виконанні того чи іншого завдання. Таким чином, метод управління командира - це є сукупність прийомів впливу на підлеглих командира, які забезпечують цілеспрямовану зміну його стану для виконання того чи іншого завдання.

При цьому командир повинен користуватись різними методами управління.

Методи управління умовно поділяють на 5 напрямків роботи командира, це такі:

- організаційно-адміністративні;
- розпорядчі;
- економічні;
- морально-психологічні;
- правові.

Розглянемо зміст цих методів управління.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-АДМІНІСТРАТИВНІ методи мають за мету забезпечення постійний вплив вищих органів на підлеглі ланки управління. Ці методи були й залишаються в системі керівництва усіма видами повсякденної діяльності військ, однак підлягають серйозним змінам. Усе це знаходить відбиття в статусах, порадниках, та інших документах. Дані методи відбиваються в удосконаленні

планування, нормування й регламентування службової діяльності.

РОЗПОРЯДЧІ методи забезпечують швидкий вплив на всю систему управління шляхом перерозподілу сил і засобів у ході вирішення епізодичних або раптово виниклих завдань. Досвід показує, що чим менше деталізовані й обтяжні розрахунками організаційні заходи, тим частіше необхідно вдаватися до розпорядчого методу. Розпорядчий метод реалізується в наказах, розпорядженнях, які віддаються усно або письмово. Цим корегується порядок і послідовність завдань, що вирішуються в ході виконання того чи іншого виду повсякденної діяльності. З цією метою командиром можуть віддаватися вказівки щодо проведення аналізу роботи підлеглих, забезпечення зворотного зв'язку в системі управління, викорінення виявлених недоліків і виправлення стану справ у конкретному виді роботи.

ЕКОНОМІЧНІ методи займають одне з провідних місць і являть собою взаємопов'язану систему матеріального впливу на усі сторони життєдіяльності військ. Командир і підпорядковані йому органи управління мають в своєму розпорядженні значні матеріальні засоби і в процесі керівництва повинні дотримуватись їх, економного використання. Економічні фактори повинні враховуватись при організації та проведенні заходів бойової підготовки, а також при вирішенні завдань, які входять до сфери господарської діяльності. При вирішенні питань використання різних матеріальних засобів слід порівнювати витрати, пов'язані з досягненням кінцевої мети - забезпеченням постійної бойової готовності.

МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНІ методи реалізуються в усіх розглянутих видах діяльності шляхом роз'яснення цілей і завдань, залучення посадових осіб органів управління до розробки рішення, планових та інших документів, обміркування проблем і пошуку їх реалізації, всебічного стимулювання кращих військовослужбовців, проведення культурно-масових та спортивних заходів, впливу особистим прикладом.

Правові методи передбачають використання в системі управління державних законів. Їх визначена роль зумовлюється насамперед тим, що право - головний регулятор суспільних відносин, котрий створюється й забезпечується силою держави. Обов'язковою умовою успішною повсякденної діяльності командирів (начальників) усіх ланок є суворе дотримання правових актів, які в період розбудови підлягають радикальній переробці згідно з новими підходами до створення правової держави.

Навчальне питання № 3. Фактори яки впливають на виконання завдань діяльності підрозділів. _____ 10 хв.

Одним з центральних понять у системі факторів, що впливають на виконання завдань діяльності підрозділів є цикл управлінської діяльності. Під циклом управлінської діяльності слід розуміти цілісну управлінську діяльність керівника й системи, якою він керує, за якийсь визначений термін часу, результатом якої є реальні зміни в досягненні поставленої мети.

Цикл управлінської діяльності включає такі елементи:

- уясування задачі;
- оцінка обстановки;
- прийняття рішення;
- юридичне оформлення прийнятого рішення;
- доведення до підлеглих;
- організація й контроль виконання;
- оцінка якості й аналіз результатів виконання задач.

Результатом циклу є вирішення проблеми.

Проблемою називають ситуацію, яка характеризується різницею між необхідним (бажаним) виходом та існуючим (реальним) виходом.

Ситуація - це сукупність взаємопов'язаних фактів і явищ, які характеризують конкретний етап або подію управлінської практики, які вимагають від керівника (командира) відповідного аналізу, прийняття рішення, якихось конкретних дій.

В кінці кожного управлінського циклу - нова ситуація, якщо вона є проблемною, то командир здійснює черговий цикл управління до тих пір, поки проблема не зникне.

Заключна частина. _____ **5 хв.**

1. Підбиття підсумків заняття, виставлення оцінок.
2. Доведення теми та дати наступного заняття.
3. Доведення завдань на самопідготовку.

Обговорено та затверджено
на засіданні кафедри
від „_____” _____ 20__ р.
Протокол № _____

Професор кафедри

“ ___ ” _____ 20 _ р.

Анатолій КУРТОВ