МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМ. В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО

**КАФЕДРА ВІЙСЬКОВОЇ ПІДГОТОВКИ**

**МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА**

для проведення занять з навчальної дисципліни

**УПРАВЛІННЯ ПОВСЯКДЕННОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДРОЗДІЛІВ**

**Тема 1. Теоретичні основи управлінської діяльності**

|  |  |
| --- | --- |
| Спеціальність | БОЙОВЕ ЗАСТОСУВАННЯ МЕХАНІЗОВАНИХ З’ЄДНАНЬ, ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИН І ПІДРОЗДІЛІВ |
| Кваліфікація | КОМАНДИР МЕХАНІЗОВАНОГО ВЗВОДУ |

Обговорено на засіданні

кафедри військової підготовки

„ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Протокол № \_\_\_\_\_

 Розробив: доцент кафедри військової

 підготовки

 полковник /в/ Бахтін А.М.

Миколаїв 2020-2021

**Змістовий модуль 3.1.01 Основи управління та організації бойової підготовки у підрозділі**

**Тема 1. Теоретичні основи управлінської діяльності.**

**І. Послідовність проведення занять та розрахунок часу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назва заняття** | **Вид занять** | **Кількість годин** | **Місце****проведення** |
| **Заняття 1.** Сутність управління | лекція | 2 | Клас |
| **Заняття 2.** Організація обліку особового складу у підрозділі. | Групове заняття | 2 | Клас |
| **Заняття 3.** Порядок ведення документів щодо обліку особового складу в роті (батареї). | Самостійна робота | 1 | Клас |
| ***Всього за темою №1:*** |  **5 годин** |

**Примітка:** \* - навчальним планом на самостійну роботу передбачається 5 годин із них 2 години проводиться під час “військового дня”, 3 години навчального часу, призначеного для самостійної роботи, використовується громадянами для засвоєння навчального матеріалу у час, вільний від обов’язкових навчальних занять (у бібліотеках, комп’ютерних класах, домашніх умовах).

**ІІ. Організаційно-методичні вказівки**

ЗНАТИ:

1. Основні поняття теорії управління, наукові принципи керівництва службовою діяльністю особового складу підрозділу.

2. Вимоги керівних документів щодо підтримання бойової готовності підрозділів та організації служби військ.

3. Сутність і зміст заходів бойової підготовки.

4. Обов’язки осіб, допущених до державної таємниці, відповідальність за розголошення державної таємниці.

5. Основи організації та ведення військового господарства.

ВМІТИ:

1. Використовувати методологію і принципи управління підрозділом в різноманітних умовах службової діяльності та знаходити оптимальні шляхи і засоби вирішення поставлених завдань.

2. Організовувати проведення заходів щодо підготовки та підтримування особового складу підрозділу, озброєння і військової техніки в постійної готовності до бойового застосування у мирний час, в особливий період, в умовах воєнного, надзвичайного стану і при виникненні кризових ситуацій.

3. Організовувати бойову підготовку з підлеглими, вести її облік; розробляти план (план-конспект, конспект) та особисто проводити заняття з особовим складом підрозділу, ефективно використовувати навчально-тренувальні засоби і об’єкти навчальної матеріально-технічної бази; забезпечувати додержання заходів безпеки на заняттях, стрільбах, навчаннях.

4. Застосовувати вимоги керівних документів, що регламентують службу військ, володіти методикою підбору, підготовки добового наряду та варти, здійснювати контроль за несенням служби.

5. Працювати з таємними документами, організовувати і забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо охорони державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом і вимагати цього від підлеглих.

6. Організовувати і вести ротне господарство, облік особового складу, озброєння і військової техніки, спорядження та інших матеріальних засобів; володіти методикою приймання справ та посади командира підрозділу.

Кожне заняття теми складається з трьох основних частин: вступу (організаційної частини), основної частини, заключної частини (висновків). У вступі висвітлюється актуаль­ність (значення теми), її основна ідея, встановлюється зв'язок цього заняття з попередніми заняттями, вказуються мета і план (основні питання) заняття. Вступ має бути стислим і повинен підготувати студентів до сприйняття суті питань.

Основну частину заняття складають навчальні питання, де пояснюються науковий зміст теми, вузлові питання, проводиться система доказів із застосуванням доцільних ме­тодичних прийомів. Учбові питання розглядаються в їх діалектичному розвитку, з аналі­зом та узагальненням умов і факторів, які впливають на їх зміст та зміну. Основна частина заняття подається з урахуванням вимог сучасних досягнень військової науки та принципів військового навчання. Кожне теоретичне положення повинно бути обґрунтоване та дове­дене, формування і визначення мають бути чіткими, насиченими глибоким змістом. Всі докази та пояснення спрямовані на досягнення поставленої мети, змісту та наукових ви­сновків. Докази необхідно будувати на порівняннях і розрахунках, підкріпле­них практикою бойової підготовки військ, навчань, досвідом бойових дій. Кожне учбове питання закінчується стислими, ясними висновками, що логічно підводять до наступного питання.

В заключній частині заняття робляться висновки, які виходять із загального змісту заняття, ви­значаються стислі завдання, які постають перед студентами, даються відповіді на питан­ня, визначається завдання на підготовку до наступних занять.

На **групових заняттях** студенти ретельно вивчають вимоги статуту внутрішньої служби щодо організації внутрішнього порядку у підрозділі. Під час заняття повинні бути розкриті найбільш важливі питання навчального матеріалу. Вивчення студентами методів роботи командира взводу по наведенню внутрішнього порядку в підрозділі та підтримання міцної військової дисципліни, здійснюється в тісному зв’язку з вивченням модулю ”Організація і методика роботи з особовим складом”, а також з предметами, які викладаються у ВЗО (правознавство, психологія та ін.)

**Самостійна робота студента** є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час вільний від обов’язкових навчальних занять. Зміст самостійної роботи студента визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виносяться на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовується при проведенні навчальних занять.

Самостійна робота може виконуватись у бібліотеці кафедри, навчальних кабінетах та учбово-тренувальному містечку, а також у домашніх умовах, забезпечується системою навчально-методичних засобів (підручники, навчальні, наочні та методичні посібники, конспект лекцій викладача).Контроль за ходом виконання завдань самостійної роботи здійснюється викладачем під час проведення ранкових тренувань та самостійної підготовки.

**Тема 1.** **Теоретичні основи управлінської діяльності.**

**Заняття 1:** Сутність управління.

**Вид заняття:** лекція.

***Навчальна і виховна мета:***

1. Здатність використовувати знання законодавчої бази правових нормативних документів для організації і проведення робіт з особовим складом з морально-психологічної підготовки, статутного порядку та військової дисципліни в підрозділі.
2. Виховання військовослужбовців відданості Батьківщині та українському народові, формування в особового складу морально-психологічних якостей необхідних для виконання бойових завдань.

**Час:** 2 год.

**Місце:** клас

**Література:**

1. Курс лекцій з дисциплін «Основи військового управління». В.М.Петренко, М.М.Ляпа та ін.. Повсякденна діяльність командира підрозділу.

2. Управління повсякденною діяльністю військ. Навчальний посібник, м. Суми, 2014.

**Навчально-матеріальне забезпечення**: мультимедійне обладнання, слайди.

**Зміст заняття та методика його проведення.**

 Готуючись до заняття, керівник повинен з’ясувати тему і вимоги навчальної програми. Після цього, вивчає положення статутів ЗСУ і вимоги наказів і директив Міністра оборони, Начальника Генерального штабу Збройних Сил України. Крім того, керівник заняття підбирає приклади чіткого виконання вимог статутів і несення служби, використовуючи досвід служби в лавах Збройних Сил України.

 Заняття переслідують мету одночасного навчання всієї групи.

***Навчальні питання і розподіл часу:***

Вступ ………………………………………………………………..5 хв.

1) Суть, цілі та завдання повсякденної діяльності підрозділів. Основні категорії, поняття повсякденної діяльності та їх характеристика..…. 30 хв.

2) Основи управлінської діяльності. Форми, методи управління та їх характеристика.……. 30 хв.

3) Складові управління повсякденною діяльністю підрозділів та їх характеристика. Принципи управління та їх зміст .………………… 15 хв.

1. *Ввідна частина:*
* перевірити наявність навчаємих;
* зробити запис в журналі.
1. *Основна частина*.
* оголосити тему і навчальну мету заняття.

**Вступ**

Управління повсякденною діяльністю (УПД) є однією з молодих військових дисциплін. їй не набагато років більше чверті віку. Ця дисципліна виникла на етапі багатьох військових дисциплін, вона ввібрала в себе елементи таких дисциплін як основи управління та прийняття рішення у військовій справі, тактики, вогневої підготовки, статутів ЗС України та багатьох інших.

Мета цієї дисципліни вивчати з вами сучасні та перспективні методи організації, планування та практичного виконання заходів, які б забезпечували якісне виконання завдань уході повсякденної діяльності підрозділів у мирний час.

***Перше навчальне питання.* Суть, цілі та завдання повсякденної діяльності підрозділів. Основні категорії, поняття повсякденної діяльності та їх характеристика**

Оскільки назва дисципліни включає в себе два основних поняття: “управління” і “повсякденну діяльність” – почнемо бесіду, в першу чергу, з поняття “управління”

Спочатку термін “управління” визначав вміння об’їжджати коней та керувати ними. Англійське слово “to manage” (керувати) походить від кореня латинського слова “manus” – рука. Потім цим терміном почали визначати вміння володіти зброєю та керувати колісницями.

З розвитком науково-технічного прогресу та особливо у сфері координації роботи людей, на практиці стали застосовувати різні поняття: “управління”, “адміністрування”, “керування”, “менеджмент”, тощо.

“Менеджмент” – це поняття, яке використовують переважно для характеристики процесів управління господарськими організаціями (підприємствами).

“Адміністрування” – поширюється на управління державними установами або для позначення процесів керування діяльністю апарату управління підприємства.

“Керування” – поширюється на мистецтво тієї або іншої особи (яка управляє) впливати на поведінку і мотиви діяльності підлеглих з метою досягнення цілей організації.

Що стосується “Управління”.“Управління” – це надзвичайно широке та багатомірне поняття. Для того, аби краще усвідомити його сутність, на нього слід подивитись з різних боків.

Управління – це спосіб, манера спілкування з людьми.

Управління – це вміння та адміністративні навички організовувати ефективну роботу апарату підрозділу.

Управління – це влада та мистецтво керування.

Управління – це органи управління, адміністративні одиниці, підрозділи.

Слід зауважити, що поміж командирів (начальників) та вчених ще й досі не існує єдності поглядів щодо сутності управління:

-перші вважають, що управління – це професія, орієнтована на практичне використання. Головне тут – реальний результат, який забезпечується накопиченим досвідом командира (начальника);

-другі вважають, що управління – це процес досягнення мети підрозділу за допомогою інших людей. Тому головне для командира (начальника) – це мистецтво спілкування з людьми та керування ними;

-треті вважають, що управління – процес прийняття раціональних рішень. Тому головне завдання командира (начальника) – це пошук оптимальних управлінських рішень за допомогою математичних моделей та на їх основі використання системи наукових знань.

В літературі можна знайти багато різних визначень управління, оскільки воно поширюється на велике коло різноманітних об’єктів, явищ і процесів. Наприклад, у військової справі застосовують такий терміни, як управління військами, вогнем, зброєю, господарством тощо.

Тому сьогодні ми обмежимося таким визначенням.

Управління – це процес планування, організації, мотивації та контролю, необхідний для того, щоб сформулювати та досягти мету підрозділу.

Як ви бачите, у визначенні “управління” використано 4 терміни – планування, організація, мотивація, контроль. Спочатку ми їх стисло охарактеризуємо для того, щоб мати загальне уявлення, про що йтиметься далі.

Почнемо розмову з планування. Планування - це процес формування цілей підрозділу, вибору специфічних методів або способів для визначення та отримання необхідних ресурсів та їх розподіл з метою забезпечення ефективного виконання отриманого завдання у визначений термін.

Складання плану завжди розглядається як початковий етап процесу управління. Воно означає, що хтось повинен вирішити: що, як, коли та ким має бути виконано.

Слід зауважити, що планування закінчується перед початком дій з реалізації плану. Проте планування не представляє собою одноразовий акт - це процес, який продовжується до завершення запланованого комплексу операцій.

В залежності від направленості й характеру завдань, що вирішуються, відрізняють два види планувань: стратегічне або перспективне, і тактичне або поточне.

Стратегічне планування полягає у визначенні головних цілей, воно орієнтовано на визначення бажаних кінцевих результатів. При цьому узагальнено, без деталізації, з’ясовуються засоби і способи досягнення поставлених цілей, в тому числі, необхідні ресурси, послідовність і процедура їх використання.

Тактичне планування полягає у визначенні проміжних та головних цілей на шляху траєкторії руху системи. При цьому детально проробляються засоби і способи рішення завдань, використання ресурсів, необхідні процедури й технологія.

На стадії стратегічного планування розглядається необхідність та можливість зміни характеристик самої керованої системи шляхом зміни складу чи якості частин, з яких вона складається.

При тактичному плануванні якості системи розраховуються і приймаються до уваги як всі її можливості, так і обмеження.

Точну межу між стратегічним і тактичним плануванням провести важко. Звичайно, стратегічне планування охоплює в кілька разів більший проміжок часу ніж тактичне, воно має найбільш віддаленні наслідки, ширше впливає на функціонування системи взагалі, використовує найбільш сильні ресурси.

В літературі зустрічається інша градація планування.

Залежно від тривалості планового періоду відрізняють

короткострокові (до 6 місяців), середньострокові (більше 1 року) та довгострокові плани (до 10 років).

Але незалежно від концепції поглядів щодо планування Ви повинні з’ясувати, що планування включає в себе визначення кінцевих і проміжних цілей, завдань, вирішення яких необхідне для досягнення цілей; засобів і способів їх вирішення, необхідні для цього ресурси, джерела цих ресурсів і спосіб їх розподілу.

Прийнято вважати, що форма планів може бути, як чітко визначеною, так і вільною.

Що стосується організації.

Хоча прийнято вважати організацією групу людей, яка об’єднана усвідомленням загальної мети, в цьому випадку ми розглядаємо організацію як спосіб досягнення цілей, які дозволяють військовослужбовцям підрозділу виконувати колективно те, чого вони не змогли б зробити індивідуально.

Тому після процесу планування, коли командири підрозділів визначили цілі, необхідно повідомити про ці цілі своїм підлеглим. Цей процес являє собою потужний механізм координування, тому що він дає можливість для підлеглих знати, до чого вони повинні прагнути.

Досвід військ засвідчує - якщо командири (начальники) не створюють формальних механізмів координації, підлеглі не зможуть виконувати заходи разом. Без відповідної формальної координації різні рівні військовослужбовців легко можуть зосередитися на забезпеченні своїх власних інтересів, а не на інтересах підрозділу в цілому.

Хочу звернути вашу увагу, що доведення цілей – це тільки одна частка механізму координації. Найважливішим елементом механізму координації є формулювання завдань. Завдання – це визначена робота, серія робіт або частина роботи, яка повинна бути виконана наперед встановленим способом в наперед визначені строки. З технічної точки зору завдання визначаються не робітнику, а його посаді.

Таким чином, під час управління під терміном “організація” слід розуміти спосіб координування діями з метою досягнення цілей, які дозволяють військовослужбовцям підрозділу виконувати колективно те, чого вони не змогли б зробити індивідуально.

***Друге навчальне питання.* Основи управлінської діяльності. Форми, методи управління та їх характеристика.**

Для забезпечення координування командири або начальники використовують різни форми та способи доведення завдань. Так, наприклад, завдання можуть доводитись у вигляді наказу або бути доведені під час інструктажу.

Таким чином, суть організації як функції управління полягає в установленні постійних і тимчасових взаємовідносин між усіма елементами системи, визначення порядку та умов їх функціонування.

Коротко зупинимося на мотивації, оскільки більш глибоко цю функцію управління ви вивчали або будете вивчати під час занять з психології, педагогіки та військових статутів.

Командир або начальник завжди повинен пам’ятати, що навіть, блискуче надані вказівки щодо виконання плану не мають ніякого сенсу, якщо хтось не виконає фактичну роботу. Тому, щоб усі військовослужбовці виконували отримані завдання у межах делегованих їм обов’язків та у відповідності з наданими вказівками і планом, потрібно використовувати функцію, яка має назву мотивація.

Мотивація – це процес спонукання себе та інших до діяльності або військової служби для досягнення особистих цілей або цілей підрозділу, частини. З наукової точки зору вважається, що в мотиваційному процесі використовуються поняття мотиву та стимулу.

Мотив – внутрішня спонукальна сила, яка примушує військовослужбовця щось робити або поводити себе певним чином (орієнтація, установка, бажання, інстинкти, імпульси).

Стимул – зовнішня причина, яка спонукає військовослужбовця діяти для досягнення мети. Стимулом може бути моральна винагорода або матеріальне заохочення.

Таким чином необхідно з’ясувати:

під час управління командири завжди повинні застосовувати функцію мотивації;

під час виконання цієї функції треба враховувати як внутрішні так і зовнішні фактори.

Що стосується контролю.

Контроль є останнім етапом процесу управління.

Контроль – це процес, що забезпечує досягнення підрозділом своєї мети.

Необхідно усвідомити, що процес контролю складається з установлення стандартів виміру фактично досягнутих успіхів і проведення корекції в тому разі, якщо досягнуті результати істотно відрізняються від встановлених стандартів.

Необхідно з’ясувати, що процес контролю не лише дозволяє виявляти проблеми та реагувати на них аби досягати бажаної мети, а й допомагає командиру вирішити коли необхідно вносити радикальні зміни в діяльність підрозділу.

Названі функції управління мають дві загальні характеристики:

по-перше, всі вони потребують прийняття рішень,

по-друге, для їх здійснення необхідний зв’язок, тобто обмін інформацією, який необхідний для прийняття правильного рішення.

Прийняття рішень – це, по суті, серія правильних рішень із кількох альтернативних можливостей, які вибирає керівник для цього підрозділу в цей час і в цьому місці, тобто, як і що планувати, кому і коли надавати вказівки та розпорядження, як керувати, мотивувати та контролювати підлеглих. Прийняття рішень керівником - основний зміст його діяльності.

Зв’язок (в економіці прийнято говорити комунікація) – це процес обміну інформацією між виконавцями. Міцність та якість зв’язку між керівником та підлеглими, в першу чергу, залежить від чіткості та чесності доповіді підлеглих.

Ці функції неможливо розглядати як незалежні. Вони не підпорядковуються і суворі по часовій послідовності. Тобто, основна задача командира або начальника полягає в інтеграції всіх чотирьох функцій для ефективного досягнення мети взагалі.

Крім цього основні функції управління можна застосовувати під час управління підрозділами в різних сферах діяльності. Але до їх застосування треба підходити гнучко, оскільки знань теоретичних основ управління замало для забезпечення ефективного функціонування того або іншого підрозділу.

***Третє навчальне питання.* Складові управління повсякденною діяльністю підрозділів та їх характеристика. Принципи управління та їх зміст.**

Розглянувши основні функції управління, зупинимося на суті повсякденної діяльності ( ПД ).

Для цього, по-перше, спробуємо усвідомити, що таке повсякденна діяльність; по-друге, з’ясуємо - що вважати змістом ПД; по-третє, чому потрібно цим управляти.

За проведеним опитуванням військовослужбовців більшість з них вважає, що під терміном “повсякденна діяльність” розуміють той набір завдань, який виконують військовослужбовці підрозділу протягом доби і протягом тижня.

Крім того, більшість опитуваних військовослужбовців стверджують, що розпорядок дня частини виступає формою повсякденної діяльності військовослужбовців підрозділу.

Згідно із Статутом внутрішньої служби ЗС України, ст. 200 "Розподіл часу у військовій частині протягом доби і протягом тижня здійснюється згідно з розпорядком дня, яким встановлюється виконання основних заходів повсякденної діяльності, навчання і побуту особового складу підрозділів, штабів".

Таким чином, ми можемо стверджувати, що під терміном “повсякденна діяльність” слід розуміти систему заходів або елементів, що здійснюють підрозділи або військовослужбовці згідно із затвердженим командиром (начальником) розпорядком дня.

Тому, згідно з вимогами статуту, розпорядок дня підрозділу, незалежно від функцій, які підрозділ виконує, або роду військ, до якого він відноситься, повинен передбачати наступні заходи (елементи):

проведення ранкової фізичної зарядки, ранкового огляду, ранкового і вечірнього туалету;

проведення навчальних занять і підготовку до них;

проведення інструктажів і розводу добового наряду;

проведення зміни спеціального (робочого) одягу, чищення одягу, взуття, миття рук перед їжею, харчування, обслуговування озброєння, бойової та іншої техніки;

проведення гуманітарної, культурно-освітньої та спортивно-масової роботи, слухання радіо та перегляд телепередач; проведення прийому хворих у медичному пункті, прийом військовослужбовців командуванням з особистих питань, відвідування військовослужбовців;

надання часу для особистих потреб військовослужбовців, вечірньої прогулянки, вечірньої перевірки та восьмигодинного сну.

Повсякденна діяльність складається з елементів.

Підтвердження цього висновку нам дає Статут внутрішньої служби ЗС України в ст. 210 чітко дається визначення – "Бойова підготовка є основним елементом повсякденної діяльності військовослужбовців у мирний час".

Тому ми можемо стверджувати:

Затверджений командиром або начальником згідно статуту розпорядок дня підрозділу складає основний зміст повсякденної діяльності підрозділу у мирний час.

Заходи, які закладені в рамки розпорядку дня частини, є складові повсякденної діяльності військовослужбовців, підрозділу, частини.

Оскільки кожен з елементів ПД, повинен виконуватись підрозділом або військовослужбовцем з визначеною метою або для забезпечення цілеспрямованої поведінки, у визначеній послідовності та встановлений час зрозуміло, що все це змушує виконувати завдання, а саме здійснювати планування, організовувати та контролювати.

Так, наприклад, відомо, що розпорядок дня є основоположним документом щодо складання розкладу занять підрозділу на тиждень.

Зрозуміло, що це все дає право стверджувати, що ПД підрозділу у мирний час потребує цілеспрямованого управління.

Можна зробити два загальних висновки:

Сутність управління повсякденною діяльністю - це складна безперервна, цілеспрямована робота командирів, штабів, органів виховної роботи, начальників родів військ і служб, а також усіх військовослужбовців підрозділу, яка направлена на якісне виконання заходів, які передбачені затвердженим розпорядком дня за будь-яких умов.

Отримання знань щодо вміння застосовувати основні функції управління під час виконання заходів повсякденної діяльності підрозділу у мирний час і становить фундамент науки управління, складає її основи, які і є предметом вивчення курсу УПДП, як навчальної дисципліни.

**Принципи та методи управління повсякденною діяльністю підрозділів**

Основи управління повсякденною діяльністю полягають у принципах управління.

Під принципами управління розуміються основні положення, керівні правила, яких повинні притримуватись органи управління і командири (начальники) всіх рівнів управління в свої діяльності.

Командири, штаби повинні керуватись наступними принципами управління повсякденною діяльністю:

єдність державного та військового керівництва;

єдиноначальність;

науковість управління;

централізація управління з наданням підлеглим ініціативи у визначенні способів виконання поставлених їм завдань;

твердість та наполегливість у проведенні прийнятих рішень і планів у життя;

оперативне й гнучке реагування їх на зміну обставин;

особиста відповідальність командирів за прийняте рішення.

Принцип єдності державного та військового керівництва з повсякденною діяльністю військ виражається в тому, що всі питання організації життя та побуту, бойової підготовки частин тісно зв’язані з рішенням багатьох політичних, економічних та соціальних завдань, від яких залежить рівень бойової готовності та боєздатності військ.

Принцип єдиноначальності є організаційним важелем управління повсякденною діяльністю частини. Він полягає у тому, що командир наділяється всією повнотою розподільної влади щодо відношення до підлеглих, він несе повну відповідальність за всі сторони життєдіяльності підрозділу. Командир управляє підлеглими підрозділами на основі прав, наданих законами держави, положеннями статутів та настанов, наказами та директивами вищого командування.

Разом з тим, складні умови підготовки та ведення бойових дій обумовлюють необхідність все більш якісної підготовки особового складу в мирний час. Крім того, великий обсяг завдань, які вирішуються в повсякденній діяльності, часто роблять неможливим в сучасних умовах різнобічно та якісно виконувати таке керівництво однією особою. Тому командир у своїй роботі повинен спиратися на заступників, штаб та інші органи управління, з якими він обговорює основні питання бойової підготовки, життя та побуту підлеглих підрозділів. Це дозволяє найбільш повно враховувати умови, більш ефективно використовувати досвід та знання офіцерів управління, їх творчість та ініціативу.

Таким чином, єдиноначальність та колегіальність виступають в діалектичній єдності при провідній ролі командира в управлінні повсякденною діяльністю підрозділу.

Принцип централізації управління з наданням підлеглим ініціативи у визначенні способів виконання поставлених завдань відображає суть використання демократичного централізму у стосовно реальних обставин.

Централізоване управління дозволяє командиру за короткий термін і найкращим чином координувати дії підрозділів, підтримувати їх бойову готовність організовувати та ефективно організовувати бойову підготовку, своєчасно переносити зусилля з одного напрямку на інший, контролювати хід виконання поставлених завдань. Разом з тим, централізація управління повсякденною діяльністю не заперечує прийняття підлеглими самостійних рішень. В сучасних умовах в управлінні повсякденною діяльністю частини повинні розумно єднатися централізація та децентралізація управління.

Принцип твердості та наполегливості у проведенні планів у життя знаходиться в тісному зв’язку з принципом оперативного і гнучкого реагування на зміну обставин. Обидва ці принципи лежать в основі практичної діяльності командира і штабу щодо керівництва підрозділами в їх повсякденній діяльності.

Принцип особистої відповідальності за прийняте рішення і за результати виконання підлеглими поставлених завдань є одним з найважливіших в управлінні повсякденною діяльністю частин.

Командир несе особисту відповідальність за стан бойової та мобілізаційної готовності, рівень бойової підготовки, навчання і виховання, морально - психологічний стан особового складу, за всебічні приклади життя та діяльності підлеглих, які у кінцевому підсумку вирішують успіх виконання поставлених завдань.

**Висновки:**

Повнота прав та обов‘язків командира виражається в тому, що він наділений великою владою, його рішення, накази та розпорядження мають юридичну силу і повинні виконуватися підлеглими беззаперечно, точно і вчасно.

Наведені принципи управління повсякденною діяльністю підрозділів базуються на науково обґрунтованих положеннях, правилах, рекомендаціях, і повинні застосуватися творчо, у залежності від конкретних обставин.

Конкретні принципи управління реалізуються способом використання визначених методів управління. В залежності від їх змісту, методи управління розділяються на економічні, організаційні, правові та соціальні.

Економічні методи управління являються засобом реалізації вимог об’єктивних економічних законів суспільства. На різних рівнях управління економічні закони проявляються по-різному. Це викликає необхідність диференціювати економічні методи управління залежно від відносин, що виникають на тому чи іншому рівні управління.

Організаційні методи управління використовуються для реалізації організаційної єдності системи управління повсякденною діяльністю. Ці методи діють на структуру системи, принципи її побудови, а також на процес функціонування. Особливо велике значення організаційних методів у процесі реалізації плану. Вони необхідні для забезпечення координації діяльності всіх підсистем і шляхом контролю для підтримки стійкої зворотної дії між керуючою й керованою системами. Організаційний вплив здійснюється в формі вказівки, розпорядження, наказу, інструкції, положення і т. п.

**Глосарій (перелік прийнятих скорочень)**

УПД – управління повсякденною діяльністю

ОВУ – основи військового управління

МТЗ – матеріально-технічні засоби

НТЗ - навчально-тренувальні засоби

ТЗН – технічні засоби навчання

МПЗ – морально-психологічне забезпечення

РВіА – ракетні війська і артилерія

о/с – особовий склад

б/п – бойова підготовка

ЗСУ – Збройні сили України