Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого

Кафедра загальновійськових дисциплін

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

Рівень вищої освіти – другий (магістерський) рівень

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань – 08 «Право»

Спеціальність – 081 «Право»

Статус навчальної дисципліни – за вибором курсанта (студента)

Рік набору – 2021

Харків
2021

Робоча програма навчальної дисципліни «Управління повсякденною діяльністю підрозділів (у т. ч. охорона державної таємниці)» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» спеціалізації «Право». Харків: Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2021. 21 с.

Розробник:
Куртов Анатолій Ігоревич,
кандидат технічних наук, доцент

Затверджено на засіданні кафедри загальновійськових дисциплін
(протокол № 13 від 22 червня 2021 р.)

Оновлену редакцію (зі змінами та доповненнями) затверджено на засіданні кафедри загальновійськових дисциплін
(протокол № 13 від 21 червня 2022 року).

Начальник кафедри **–** Корольов Станіслав Сергійович, кандидат історичних наук, доцент

Зміст

1. Опис навчальної дисципліни ..……4
2. Очікувані результати навчання …..……...7
3. Зміст програми навчальної дисципліни……....9
4. Обсяг і структура навчальної дисципліни ……..……...……..12
5. Форми педагогічного контролю та засоби оцінювання результатів навчання
…….…….....13
6. Критерії оцінювання результатів навчання …..……...…..15
7. Педагогічний контроль для здобувачів вищої освіти …….…….17
8. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної
дисципліни ..…….…….17

1. Опис навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни «Управління повсякденною діяльністю підрозділів (у т. ч. охорона держаної таємниці)» розроблена відповідно до освітньо-професійної програми «Право» другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право».

Найменування показника	Галузь знань,спеціальність, рівень освіти	Дидактична структура навчальної дисципліни
		Денна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 2,0	Галузь знань – 08 «Право»	За вибором курсанта (студента)
Кількість модулів – 2	Спеціальність – 081 «Право»	Рік підготовки: 2021-2022
Загальна кількість годин – 60	Рівень освіти – другий (магістерський)	Семестр
		1-2
Тижневих годин: аудиторних –2 , самостійної роботи курсанта (студента) – 2 .		**Лекції**
		12 год.
		Практичні /семінарські заняття
		18 год.
		Самостійна робота
		30 год.
		Види контролю: поточний контроль; підсумковий контроль знань (диференційований залік)

Мета навчальної дисципліни – надати курсантам (студентам) знання про виконання обов'язків на первинних посадах у підрозділах Збройних Сил України, сформувати почуття відповідальності перед Батьківщиною за виконання підрозділом поставлених бойових завдань, турботу про підлеглий особовий склад, згуртованість військового колективу, стан озброєння та військової техніки; навички ефективного управління підрозділом у будь-яких умовах повсякденної діяльності. Навчити курсантів (студентів) виконувати

обов’язки командира підрозділу, підтримувати особовий склад підрозділу та техніку у постійній бойовій готовності, виховувати підлеглих в дусі поважливого відношення до військової служби, набутого фаху, дбайливе ставлення до збереження військової техніки та майна, застосовувати отримані під час навчання знання при управлінні повсякденною діяльністю, розвити у курсантів (студентів) оперативне мислення, ініціативу, вольові якості та рішучість в прийнятті рішення при управлінні підрозділом з урахуванням досвіду сучасних військових конфліктів, а також проведення АТО та ООС.

Завдання:

- формування і вдосконалення спеціальних знань керівних документів щодо організації бойової підготовки в підрозділі, особливості проведення занять по предметах бойової підготовки, порядок оцінки рівня бойової підготовки підрозділу з урахуванням досвіду сучасних військових конфліктів, а також проведення АТО та ООС;
- формування і вдосконалення спеціальних знань керівних документів з організації та несення вартової служби, методику підготовки особового складу варти, порядок перевірки несення вартової служби з урахуванням досвіду сучасних військових конфліктів, а також проведення АТО та ООС;
- формування і вдосконалення спеціальних знань 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 з урахуванням досвіду сучасних військових конфліктів, а також проведення АТО та ООС;
- формування і вдосконалення спеціальних знань 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 з урахуванням досвіду сучасних військових конфліктів, а також проведення АТО та ООС;

- формування і вдосконалення спеціальних знань положень з організації ротного господарства та порядку забезпечення військовослужбовців усіма видами постачання з урахуванням досвіду сучасних військових конфліктів, а також проведення АТО та ООС;

- розвиток і постійне вдосконалення загальних форм і методів роботи командира підрозділу щодо зміцнення військової дисципліни, профілактики нестатутних взаємовідносин серед особового складу з урахуванням досвіду сучасних військових конфліктів, а також проведення АТО та ООС;

- виховання військовослужбовців та згуртування військових колективів;

- навчити курсантів (студентів) застосовувати принципи управління в конкретних ситуаціях, що виникають у повсякденній діяльності підрозділу; контролювати бойову підготовку у підрозділі, методично правильно проводити заняття по предметах бойової підготовки; контролювати підготовку особового складу до несення вартової, патрульної та внутрішньої служб, здійсняти перевірку несення служби у варті та добовому наряді особовим складом підрозділ; контролювати і підтримувати на достатньому рівні службу військ у підрозділі, здійсняти контроль за виконанням елементів розпорядку дня; контролювати ротне господарство, правильно здійснювати облік, приймання та здавання матеріальних засобів підрозділу; здійснювати контроль за видачею та збереженням стрілецької зброї та боєприпасів, вести їх облік, перевіряти їх стан і боєготовність; приймати рішення, організовувати виконання та здійснювати контроль наказів та розпоряджень у повсякденному житті підрозділу з урахуванням досвіду сучасних військових конфліктів, а також проведення АТО та ООС.

Пререквізити: «Статути Збройних Сил України та їх практичне застосування», «Стрілецька зброя та вогнева підготовка», «Військова педагогіка та психологія», «Правова робота в Збройних Силах України», «Фізичне виховання та спеціальна фізична підготовка», «Загальна тактика»,

«Інженерна підготовка», «Основи військового управління (у т.ч. штабні процедури НАТО).

Кореквізити: «Морально-психологічне забезпечення підготовки та застосування Збройних Сил України», «Безпека військової діяльності».

Постреквізити: -

2. Очікувані результати навчання

У результаті засвоєння навчальної дисципліни здобувай вищої освіти повинен демонструвати такі результати навчання:

РН-1	Демонструвати уміння щодо використання вимог керівних документів щодо організації обліку особового складу, демонструвати уміння щодо виконання обов'язків за посадою.
РН-2	Демонструвати уміння розглядати та погоджувати бойові документи щодо виконання завдань за призначенням, використовувати знання законодавчої бази правових, нормативних документів для організації і проведення бойової підготовки, аналізувати стан та намічати шляхи з її удосконалення.
РН-3	Демонструвати уміння в організації та проведенні заходів з правової підготовки та правового виховання особового складу військової частини. Демонструвати уміння застосовувати сучасні методи активного навчання та виховання у підлеглих, високих бойових та морально-психологічних якостей.
РН-4	Демонструвати уміння розглядати та погоджувати бойові документи на їх відповідність законодавству, уміння надавати консультацій командуванню з методики перевірки і оцінки бойової та мобілізаційної готовності підрозділів.
РН-5	Демонструвати уміння у підготовці, укладенні та здійсненні контролю за виконанням господарських договорів, підтриманні постійної бойової готовності підрозділу, в плануванні бойової підготовки та особисто проводити заняття з особовим складом.
РН-6	Демонструвати уміння у підготовці, укладенні та здійсненні контролю за виконанням господарських договорів, підтриманні постійної бойової готовності підрозділу, в плануванні бойової підготовки та особисто проводити заняття з особовим складом.
РН-7	Демонструвати уміння давати правову оцінку фактам нестач, крадіжок, псування військового майна, готувати матеріали про відшкодування за рахунок винних осіб завданих державі матеріальних збитків.
РН-8	Демонструвати уміння щодо консультацій командуванню щодо при виконанні мобілізаційних заходів, комплектуванням частин та підрозділів особовим складом і технікою національної економіки, організацією управлінням відмобілізуванням підрозділів, виконанням заходів з відмобілізування підрозділу, його бойовим злагодженням у штатах воєнного часу.
РН-9	Демонструвати уміння щодо надання правової допомоги службовим особам військової частини в дотриманні законодавства з питань соціального і правового захисту військовослужбовців, членів їхніх сімей та працівників військової частини, сприяти правовими засобами зміцненню військової і трудової дисципліни серед військовослужбовців та працівників військової частини.

РН-10	Надавати консультації з контролю підготовки особового складу до несення вартової, патрульної та внутрішньої служб, здійсняти перевірку несення служби у варті та добовому наряді особовим складом підрозділу.
РН-11	Здійснювати консультації щодо до приймати рішення, організовувати виконання та здійснювати контроль наказів та розпоряджень у повсякденному житті підрозділу.
РН-12	Демонструвати уміння щодо вирішення питань правового забезпечення діяльності військової частини.

Викладання навчальної дисципліни забезпечує формування у здобувача вищої освіти загальних і спеціальних компетентностей та досягнення результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти відповідної спеціальності та освітньо-професійною програмою «Право», а саме:

Загальних компетентностей:

ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК1.1. Здатність вирішувати проблеми інноваційного характеру.

ЗК1.2. Здатність оцінювати та підтримувати якість результату професійної і соціальної діяльності.

ЗК1.5. Здатність до лідерства, відповідальності, ухвалення неупереджених і вмотивованих рішень.

Спеціальних компетентностей:

СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

СК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

СК1.4. Здатність застосовувати наукові принципи юридичного менеджменту та прийняття управлінських рішень у сфері юридичної діяльності.

СК1.5. Здатність вирішувати колізійні проблеми правового регулювання суспільних відносин.

Програмних результатів навчання:

ПРН2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.

ПРН7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

ПРН9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

ПРН13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

ПРН17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

ПРН1.6. Демонструвати знання юридичної техніки та її прикладних аспектів в дискурсі правової епістемології та юридичної практики.

3. Зміст програми навчальної дисципліни

Модуль 1. Управління повсякденною діяльністю підрозділів.

Основи управління повсякденною діяльністю військ. Зміст, сутність та вимоги до управління повсякденною діяльністю військ в сучасних умовах, шляхи удосконалення, основні напрямки. Види повсякденної діяльності. Факторі, які впливають на виконання завдань повсякденної діяльності підрозділів.

Військово-адміністративна робота командира. Порядок проходження військової служби військовослужбовцями. Облік особового складу.

Зміст, сутність та вимоги до адміністративної роботи у підрозділі. Проходження військової служби військовослужбовцями, з урахуванням досвіду ООС. Облік особового складу.

Робота командира підрозділу щодо обліку особового складу. Порядок обліку особового складу. Облік особового складу в підрозділі. Порядок ведення книги обліку особового складу та обліково-послужних карток.

Проходження військової служби військовослужбовцями. Порядок присвоєння військових звань. Порядок призначення на військові посади, переміщення по службі та надання відпусток. Порядок складання та ведення особових справ військовослужбовців, з урахуванням досвіду ООС.

Навчально-бойова діяльність. Основи організації бойової підготовки в підрозділі. Призначення та завдання бойової підготовки. Вимоги керівних документів щодо планування та обліку бойової підготовки в підрозділі. Організація бойової підготовки в підрозділі, з урахуванням досвіду ООС.

Робота командира щодо організації воєнно-технічної діяльності. Порядок обліку озброєння, військової техніки та майна. Зміст, сутність та вимоги до облікової роботи озброєння, військової техніки та майна. Порядок обліку озброєння, військової техніки та майна в підрозділі, з урахуванням досвіду ООС. Періодичність перевірки посадовим особами озброєння та військової техніки. Вимоги керівних документів щодо організації обліку, озброєння, видачі стрілецької зброї та боєприпасів.

Робота командира підрозділу щодо обліку, зберігання та видачі стрілецької зброї та боєприпасів в підрозділі. Порядок зберігання стрілецької зброї та боєприпасів у підрозділі, з урахуванням досвіду ООС. Зберігання стрілецької зброї у вартах. Організація перевірки обліку та зберігання зброї та боєприпасів.

Модуль 2. Організація служби військ.

Основи організації військово-господарської діяльності командира. Організація та ведення ротного господарства. Військове господарство. Загальні положення. Вимоги керівних документів щодо організації та ведення ротного господарства, з урахуванням досвіду ООС. Планування і порядок ведення ротного господарства. Облік та звітність. Порядок прийняття посади командира та вступ на неї.

Робота командира підрозділу щодо обліку ротного господарства. Облікові та звітні документи по веденню ротного господарства. Оформлення документів та ведення обліку матеріальних засобів по книгах обліку.

Організація служби військ. Організація служби військ в підрозділі. Зміст, сутність, завдання та організація служби військ. Вимоги керівних документів по підвищенню рівня внутрішньої служби. Планування та організація служби військ в підрозділі, з урахуванням досвіду ООС.

Робота командира підрозділу щодо організації допуску, підбору та призначенню військовослужбовців до складу варти. Вимоги керівних документів щодо допуску, підбору та призначенню військовослужбовців до складу варт. Порядок допуску особового складу до несення вартової служби.

Робота командира підрозділу щодо організації проведення поетапної підготовки військовослужбовців до несення служби. Методика проведення поетапної підготовки військовослужбовців до несення служби. Порядок розроблення план-конспекту проведення занять з підбору та підготовки особового складу до несення вартової служби.

Робота командира підрозділу щодо підготовки особового складу варти. Порядок складання та ведення постової відомості. Навчально-матеріальна база. Вартове містечко, його елементи.

Модуль 3. Охорона державної таємниці.

Основні поняття і загальні положення про державну таємницю. Організація режиму секретності в військових частинах. Допуск громадян до державної таємниці. Злочини проти встановленого режиму державної таємниці і службової інформації, яка є власністю держави. Обов'язки та відповідальність військовослужбовців за порушення законодавства про державну таємницю.

Отримання, обробка, облік та поводження з секретними документами. Класифікація та реєстрація секретних документів. Приймання та оброблення секретної кореспонденції. Обладнання приміщень для зберігання матеріальних носіїв секретної інформації.

Організація та ведення секретного діловодства. Передавання секретної кореспонденції на розгляд керівництву та виконавцям. Друкування секретних документів. Оформлення та відправлення секретних документів.

Проведення службових розслідувань за фактами втрати документів та матеріальних носіїв з грифом секретності. Методичне забезпечення службових розслідувань. Знищення секретних документів.

4. Обсяг і структура навчальної дисципліни

№ п/п	Дата проведення (згідно розкладу)	Тематика навчального курсу	Обсяг у годинах			
			Усього	У тому числі		
				Лекції	Практичні заняття, семінарські заняття, колоквіум тощо	Самостійна робота
1.		**Модуль1. Управління повсякденною діяльністю підрозділів.**				
		Тема 1. Основи управління повсякденною діяльністю військ.	2	2		-
		Тема 2. Військово-адміністративна робота командира. Порядок проходження військової служби військовослужбовцями. Облік особового складу.	10	2	4	4
		Тема 3. Навчально-бойова діяльність. Основи організації бойової підготовки в підрозділі.	8	2	2	4
		Тема 4. Робота командира щодо організації воєнно-технічної діяльності. Порядок обліку озброєння, військової техніки та майна.	8	2	2	4

		Разом	28	8	8	12
2.		**Модуль 2. Організація служби військ.**				
		Тема 5. Основи організації військово-господарської діяльності командира. Організація та ведення ротного господарства.	8	2	2	4
		Тема 6. Організація служби військ..	10	-	4	6
		Разом	18	2	6	10
3.		**Модуль 3. Охорона державної таємниці.**	4		2	2
		Тема 7. Проблеми забезпечення охорони державної таємниці та технічного захисту інформації в Україні. Основні поняття і загальні положення про державну таємницю.	8	2	2	4
		Тема 8. Основні поняття і загальні положення про державну таємницю.	6	-	2	4
		Разом	14	2	4	8
		Усього годин / кредитів ECTS	**60/2,0**	**12**	**18**	**30**

5. Форми педагогічного контролю та засоби оцінювання результатів навчання

Оцінювання результатів засвоєння навчальної дисципліни «Управління повсякденною діяльністю підрозділів (у т.ч. охорона державної таємниці)» передбачає проведення поточного та підсумкового контролю і здійснюється на основі накопичувальної бально-рейтингової системи.

Поточний контроль знань включає:

- контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни на практичних заняттях із застосуванням таких засобів:

усне/письмове опитування, експрес-опитування, вирішення практичних завдань, участь у розробці кейсу, підготовка презентації, есе, виконання графічних робіт, реферату тощо. Поточний контроль має на меті перевірку рівня підготовки курсанта (студента) у вивченні поточного матеріалу. У ході практичного заняття студент може отримати оцінку за чотирибальною шкалою (0, 3, 4, 5);

- контроль якості засвоєння курсантами (студентами) програмного матеріалу навчальної дисципліни, що проводиться наприкінці модулів у формі колоквіумів.

Обов'язковою формою самостійної роботи курсантів (студентів) є підготовка індивідуальної підсумкової письмової роботи. Максимальна кількість балів за результатами захисту індивідуальної підсумкової письмової роботи – 20 балів.

Формою *підсумкового контролю* знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни є диференційований залік. Мінімальна кількість балів для отримання диференційованого заліку – 60.

Розподіл балів між формами організації освітнього процесу і видами контрольних заходів:

Поточний контроль							Підсумкова оцінка знань (диференційований залік)
Модуль № 1		Модуль № 2		Модуль № 3		Самостійна робота курсантів (студентів)	
п/з	Колоквіум	п/з	Колоквіум	п/з	Колоквіум		
max 20	max 10	max 15	max 10	max 15	max 10	max 20	мах 100

6. Критерії оцінювання результатів навчання

Вид контролю	Кількість	Критерії (за кожною з оцінок)

	балів	
Поточний контроль на практичному занятті	Max 5	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з теми, можливі окремі несуттєві недоліки.
	4	Добре засвоєння матеріалу з теми, але є окремі помилки.
	3	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Колоквіум	Max 10	Результати опрацювання матеріалу високі, можлива незначна кількість несуттєвих помилок.
	5	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Індивідуальна підсумкова письмова робота	Max 20	Робота оформлена відповідно до вимог кафедри. Робота не містить методологічних помилок, є посилання на джерела та власні висновки. При захисті продемонстровані глибокі знання теми, а також доведеність висновків, позицій, класифікацій тощо.
	15	Робота оформлена відповідно до вимог кафедри. Робота містить незначні методологічні помилки, є посилання на джерела, є власні висновки. При захисті продемонстровані достатні знання теми, а також доведеність висновків, позицій, класифікацій тощо.
	10	Робота оформлена відповідно до вимог кафедри, але з незначними помилками. Робота містить методологічні та змістовні помилки, є посилання на джерела, є власні висновки. При захисті продемонстровані достатні знання теми, але виникли проблеми з аргументації окремих понять та суджень у роботі, доведеність висновків.
	5	Робота оформлена з помилками та порушеннями кафедральних вимог щодо форми роботи. Робота містить методологічні та змістовні помилки, використано недостатню кількість джерел для обґрунтування дослідження та висновків. При захисті виникли труднощі щодо розкриття змісту теми, наведення аргументів стосовно окремих положень роботи та обґрунтованості і доведеності висновків.
	Min 0	Робота оформлена неналежним чином, без посилання на джерела та містить методологічні помилки. При захисті автор роботи не може продемонструвати знання з обраної теми, навести аргументацію понять та здійснити аналіз інформації. Робота виконана з порушенням вимог академічної доброчесності.
Диференційований залік	100	1. Всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, у тому числі орієнтація в основних наукових доктринах і концепціях навчальної дисципліни. 2. Засвоєння основної та додаткової літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з навчальної дисципліни й використання отриманих знань

зараховано		у практичній роботі.
	90	1. Повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Засвоєння основної літератури та знайомство з додатковою літературою, рекомендованою кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.
	85	1. Достатньо повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, за відсутності у відповіді суттєвих помилок. 2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.
	75	1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією. 2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Помилки й суттєві неузгодженості у відповіді на заліку за наявності знань для їх самостійного усунення або за допомогою викладача.
	70	1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією. 2. Ознайомлення з основною літературою, рекомендованою кафедрою. 3. Помилки у відповіді на заліку за наявності знань для усунення найсуттєвіших помилок за допомогою викладача.
	60	1. Прогалини в знаннях з певних частин основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Наявність помилок у відповіді на питання на заліку.
не зараховано	55	1. Відсутність знань значної частини основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Неможливість продовжити навчання або здійснювати професійну діяльність без проходження повторного курсу з цієї дисципліни.

7. Педагогічний контроль для здобувачів вищої освіти денної/заочної форми навчання

Шкала підсумкового педагогічного контролю

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою для заліку	Оцінка за 100- бальною шкалою, що використовується в НЮУ
A	**Відмінно** – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок	зараховано	90 – 100
B	**Дуже добре** – вище середнього рівня з кількома помилками		80 – 89
C	**Добре** – у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок		75 – 79
D	**Задовільно** – непогано, але зі значною кількістю недоліків		70 – 74
E	**Достатньо** – виконання задовольняє мінімальні критерії		60 – 69
FX	**Незадовільно** – потрібно попрацювати перед тим, як перескладати	не зараховано	35 – 59
F	**Незадовільно** – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс		0 – 34

8. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни

Нормативно-правові акти.

1. Статути Збройних Сил України. К, 1999.

2. Закон України від 06.12.91 № 1934-XII «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 Силах 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.

Література

Основна

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

2. Куртов А.І., Потіхенський А.І. Військове управління. ХУ ПС. 2007.

3. Куртов А.І. Основи військового управління. ХУ ПС. 2008.

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

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

6. Куртов А.І., Полікашін В.С. та ін. Основи військового управління. Харків: НЮА. 2012.

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

8. Куртов А.І. «Основи військового управління». Харків: НЮА. 2014.

9. Основи військового управління : навч. посіб. / А.І. Куртов, А.І. Потіхенский та ін. Харків : ХУПС. 2014.

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

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

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

13. 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. Харків : ХУПС. 2017.

14. Фізичне виховання військових юристів з урахуванням досвіду АТО: навч. метод. посіб. / С. М. Мельник, К.А. Радченко, А. І. Куртов та ін. – Харків : ХУПС, 2018.

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

Інтернет-ресурси.

1. Електронний курс на порталі навчальних електронних інформаційних комплексів «НЕІК» «Управління повсякденною діяльністю підрозділів (у т.ч. охорона державної таємниці)»: https://neik.nlu.edu.ua.

2. Електронний курс на порталі «Автоматизована система управління навчальним закладом»: питання, методичні рекомендації до вивчення навчальної дисципліни, програма навчальної дисципліни, силабус з навчальної дисципліни «Управління повсякденною діяльністю підрозділів (у т.ч. охорона державної таємниці)» https://acsnew.nlu.edu.ua.

3. Електронний курс з навчальної дисципліни «Управління повсякденною діяльністю підрозділів (у т.ч. охорона державної таємниці)» на базі GOOGLE клас, код курсу n7q7i2e.