

**Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого**

**Кафедра загальноювійськових дисциплін**

## **СИЛАБУС**

**навчальної дисципліни**

**«Управління повсякденною діяльністю підрозділів  
(у т. ч. охорона держаної 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

**Силабус навчальної дисципліни «Управління повсякденною діяльністю підрозділів (у т. ч. охорона держаної таємниці)»** для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право». Харків: Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2021.17 с.

Розробник:  
Куртов Анатолій Ігоревич,  
кандидат технічних наук, доцент

Затверджено на засіданні кафедри загальної юридичної дисципліни  
(протокол № 13 від 22 червня 2021 р.)

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

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

### **Дані про викладача**

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	«Управління повсякденною діяльністю підрозділів (у т. ч. охорона держаної таємниці)»
<b>Статус навчальної дисципліни</b>	За вибором курсанта(студента)
<b>Викладач</b>	Куртов Анатолій Ігоревич, професор кафедри загальновійськових дисциплін, кандидат технічних наук, доцент.
<b>Контактний телефон</b>	+3800675757376; +380996642348
<b>E-mail</b>	kurtov-a@i.ua.
<b>Консультації</b>	відповідно до розробленого графіку індивідуальних консультацій
<b>Онлайн консультації</b>	Zoom - понеділок, п'ятниця – 13.00 – 14.00; Viber - +3800675757376; Портал навчальних електронних інформаційних комплексів neik.nlu.edu.ua; Google клас - «Управління повсякденною діяльністю підрозділів (у т. ч. охорона держаної таємниці)», код курсу n7q7i2e.

### ***Анотація навчальної дисципліни***

Формуються системні знання теоретичних основ в сфері основ військового управління, систематизуються теоретичні знання, форми та методи практичної роботи командирів підрозділів з основних питань управління повсякденною діяльністю військових колективів, удосконалюються знання вимог наказів і директив Міністра оборони України, начальника Генерального штабу, Головнокомандувача Збройних Сил України та інших нормативно-правових актів щодо організації служби військ, ведення ротного господарства, обліку й зберігання зброї та боєприпасів, а також інші питання, які пов'язані з управлінням військовими підрозділами. Розглядаються фундаментальні категорії з питань організації бойової підготовки в підрозділі, вдосконалюються спеціальні знання керівних документів з організації та несення вартової служби, методики підготовки особового складу варту, порядку перевірки несення вартової служби з урахуванням досвіду сучасних військових конфліктів, а також проведення АТО та ООС. Удосконалюються теоретичні

знання з питань розвитку 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.

### ***Мета та завдання навчальної дисципліни***

***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, розвинути 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, методик підготовки особового складу

варті, 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, здійснити перевірку несення служби у варті та добовому наряді особовим складом підрозділу; контролювати і підтримувати на достатньому рівні службу військ у підрозділі, здійснити 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.

***Навчальна дисципліна у структурі освітньо-професійної програми.***

***Міждисциплінарні зв'язки***

*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:* -

***Очікувані результати навчання здобувача вищої освіти***

У результаті засвоєння навчальної дисципліни здобувач вищої освіти має демонструвати такі результати навчання:

РН НД1.1. Демонструвати уміння щодо використання вимог керівних документів щодо організації обліку особового складу, демонструвати уміння щодо виконання обов'язків за посадою.

РН НД1.2. 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 НД1.3. 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 НД1.4. 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 НД1.5. 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 НД1.6. 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 НД1.7. Демонструвати уміння давати правову оцінку фактам нестач, крадіжок, псування військового майна, готувати матеріали про відшкодування за рахунок винних осіб завданих державі матеріальних збитків.

РН НД1.8. Демонструвати уміння щодо консультацій командуванню щодо при виконанні мобілізаційних заходів, комплектуванням частин та підрозділів особовим складом і технікою національної економіки, організацією управління відмобілізуванням підрозділів, виконанням заходів з відмобілізування підрозділу, його бойовим злагодженням у штатах воєнного часу.

РН НД2.1. 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 НД2.2. Надавати консультації з контролю підготовки особового складу до несення вартової, патрульної та внутрішньої служб, здійснити перевірку несення служби у варті та добовому наряді особовим складом підрозділу.

РН НД3.1. Здійснювати консультації щодо до приймати рішення, організувати виконання та здійснювати контроль наказів та розпоряджень у повсякденному житті підрозділу.

РН НД3.3. Демонструвати уміння щодо вирішення питань правового забезпечення діяльності військової частини.

**Види навчальних занять та самостійна робота  
для здобувачів вищої освіти денної форми навчання**

№ з/п	Аудиторні заняття(контактні)		Самостійна робота (в годинах)
	Теми лекцій	Теми практичних занять	
1	Основи управління повсякденною діяльністю військ.		-
2	Військово-адміністративна робота командира. Порядок проходження військової служби військовослужбовцями. 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.	2
3		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.	2
4	Навчально-бойова діяльність. Основи організації бойової підготовки в підрозділі.	Вимоги керівних документів щодо планування та обліку бойової підготовки в підрозділі. Організація бойової підготовки в підрозділі, з урахуванням досвіду ООС.	4



5	Робота командира щодо організації воєнно-технічної діяльності. Порядок обліку озброєння, військової техніки та майна.	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.	4
6	Основи організації військово-господарської діяльності командира. Організація та ведення ротного господарства.	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.	4
7		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.	2
8		Робота командира підрозділу щодо організації допуску, підбору та призначенню військовослужбовців до складу варті. 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 до несення служби. Порядок розроблення план-конспекту проведення занять з підбору та підготовки особового складу до несення вартової служби.	4
9	Проблеми забезпечення охорони державної таємниці та	Отримання, обробка, облік та поводження з секретними документами. Класифікація та	4

	технічного захисту інформації в Україні. Основні поняття і загальні положення про державну таємницю.	реєстрація секретних документів. Приймання та оброблення секретної кореспонденції. Обладнання приміщень для зберігання матеріальних носіїв секретної інформації.	
10		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

### **Самостійна робота курсантів (студентів)**

Самостійна робота курсантів (студентів) здійснюється у таких формах:

- підготовка індивідуальної підсумкової письмової роботи;
- опрацювання нової наукової та навчальної літератури, матеріалів експертно-аналітичних центрів що до подій в Міністерстві оборони України та в зоні проведення ООС;
- виконання графічних робіт;
- виконання практичних завдань, самотестування;
- написання рефератів;
- підготовка тез доповідей на науково-практичні конференції;
- участь у конкурсах студентських наукових праць;
- підготовка до практичних занять, колоквиумів та іспиту.

### **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 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>.

### *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. Потіхенський 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 варті з урахуванням досвіду ООС». Х. : 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.

#### **Вимоги викладача**

Здобувачі вищої освіти *повинні*: регулярно відвідувати лекції й практичні/семінарські заняття; систематично та активно працювати на них; переконливо наводити аргументацію при розв'язанні завдань; якісно виконувати письмові й практичні завдання, контрольні та самостійні роботи тощо. Практичні/семінарські заняття, пропущені за поважних причин, можуть

бути відпрацьовані за попереднім узгодженням із викладачем.

Здобувачам вищої освіти *рекомендується*: брати участь в наукових конференціях, конкурсах наукових праць, роботі наукового гуртка кафедри, готувати тези наукових доповідей тощо.

За результатами 1 та 2 модуля виконати 15 графічних робіт та прикріпити відео виконаних графічних робіт в сервіс Google класу в розділ завдання, графічні роботи, задача графічної роботи.

За результатами 3 модуля виконати реферат за обраною темою та прикріпити відео реферату в сервіс Google класу в розділ завдання, реферат, задача реферату.

Курсантам (студентам) рекомендується: при виконанні графічних робіт використовувати завдання та методичні рекомендації до самостійної роботи, які наведені у навчально-методичних посібниках.

*Обов'язкова вимога* – дотримання здобувачами вищої освіти норм «Кодексу академічної етики Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» ([https://nlu.edu.ua/files/norm doc/kodeks academichnoyi etyku.pdf](https://nlu.edu.ua/files/norm_doc/kodeks_academichnoyi_etyku.pdf)).

Під час аудиторних занять дозволяється використовувати гаджети тільки у навчальних цілях (наприклад, для перегляду презентацій лекції). Дозволяється користуватися ноутбуками і планшетами для ведення конспектів лекцій та відстеження потрібної інформації.

### **Контрольні заходи**

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 матеріалу. У ході практичного заняття курсант (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.

### **Шкала підсумкового педагогічного контролю:**

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



