

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

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА

для проведення **практичного заняття № 3**
з навчальної дисципліни

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

Модуль № 1. Управління повсякденною діяльністю підрозділів.

Тема 3. “Навчально-бойова діяльність. Основи організації бойової підготовки в підрозділі”.

Заняття 2. “Робота командира підрозділу щодо планування, обліку та контролю бойової підготовки в підрозділі”.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3
з навчальної дисципліни
“ Управління повсякденної діяльності підрозділів
(у т. ч. охорона державної таємниці)”

Заняття 2.

“Робота командира підрозділу щодо планування, обліку та контролю бойової підготовки в підрозділі ”.

Час: 2 години.

Місце: аудиторія ХНЮУ.

Навчальна та виховна мета:

1. Закріплення знань статутів ЗС України та керівних документів з організації роботи командира підрозділу щодо організації бойової підготовки в підрозділі.

2. Проведення аналізу конкретних ситуацій на прикладах, які найбільш частіше зустрічаються в повсякденній діяльності командира підрозділу.

Навчальні питання та розподіл часу:

Вступ: _____ 15 хв.

1. Планування бойової підготовки в підрозділі. _____ 10 хв.

2. Методика підбиття підсумків з особовим складом з бойової підготовки в підрозділі. _____ 10 хв.

3. Розроблення розкладу занять з особовим складом підрозділу на тиждень.

_____ 20 хв.

4. Розроблення план-графіку відпрацювання нормативів та навчальних задач для особового складу взводу (групи). _____ 20 хв.

Заклучна частина: _____ 5 хв.

Навчально-матеріальне забезпечення:

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

роздольний матеріал: бланк розкладу занять з особовим складом підрозділу; бланк план-графіку відпрацювання нормативів та навчальних задач.

Навчальна література:

1. Статути Збройних Сил України. К, 1999.

2. Наказ Начальника генерального штабу ЗСУ від 07.10.2020 року № 80 «Настанова з бойової підготовки у Збройних Силах України».

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

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

5. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА. 2014.
6. Основи військового управління : навч. посіб. / А.І. Куртов, А.І. Потіхенський та ін. Х. : ХУПС. 2014.
7. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА, 2015.
8. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів. Облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.
9. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів: облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Зatinaiko O.I., Fomenko O.P., Urazov U.Yu. Методичний посібник з основних питань організації повсякденної діяльності військ (сил) / За ред. У.Ю. Уразова. – К.: Варта, 2007.

Перелік

питань, які виносяться на заняття для поточного контролю.

(письмово)

Варіант №1

1. Види бойової підготовки.
2. Основні документи по плануванню бойової підготовки у підрозділі.

Варіант №2

1. Предмети навчання, які виносяться на підсумкову перевірку.
2. Предмети загальновійськової підготовки.

Варіант №3

1. Основні форми організації навчання для офіцерів та прапорщиків.
2. Основні керівні документи по організації бойової підготовки у ЗСУ.

Варіант №4

1. За якими питаннями проводиться підведення підсумків у підрозділі.
2. Основні форми організації навчання для солдатів та сержантів.

Зміст заняття та методика її викладення.

Вступ: _____ **15 хв.**

- перевірка особового складу;
- вступне слово;
- доведення теми, мети заняття, порядку розглядання навчальних питань.
- організація поточного контролю знань навчального матеріалу (домашнього завдання).

Навчальне питання № 1. Планування бойової підготовки в підрозділі ____ **10 хв.**

При плануванні у частині заходів бойової підготовки до наступного навчального року (періоду навчання) необхідно дотримуватись доцільної методичної послідовності:

- індивідуальна підготовка особового складу (теоретична і практична) сприяє бойовому злагодженню бойових обслуг, підрозділів та частини у цілому;
- відпрацювання задач та вправ курсів бойової підготовки повинно забезпечити підготовку до тактичних навчань;
- навчання підрозділами сприяє проведенню навчань частиною.

При здійсненні планування до наступного навчального року (періоду навчання) у календарних строках виконання заходів бойової підготовки необхідно:

- урахувати тільки ті заходи, які буде проводити командир частини особисто або його заступники та начальники служб;
- урахувати відпрацювання окремих важливих задач з тактичної та спеціальної підготовки повинні закінчуватися проведенням залікових заходів;
- урахувати при виборі тематики по предметам навчання, у тому числі ТН, тренувань, задач бойового злагодження необхідно прагнути максимальної відповідності їх головному завданню бойової підготовки;

- тематика "Дня сержанта" та "Дня молодшого офіцера" повинна визначатися, виходячи з завдань покращення методичної та загальновійськової підготовки.

До методичних особливостей планування заходів бойової підготовки в підрозділах можливо віднести :

спочатку проводиться розрахунок часу та визначаються теми з тактичної підготовки, потім по іншим предметам навчання;

планувати теми занять по предметам навчання треба перед відповідними заняттями з тактичної підготовки;

доцільно заняття з тактичної підготовки об'єднувати у єдину тактичну задачу для кожної категорії військовослужбовців;

тематику занять з тактичної підготовки складати таким чином, щоб кожне наступне заняття було продовженням попереднього і відпрацьовувалося на єдиному тактичному фоні.

Планування бойової підготовки частини, підрозділу на місяць проводиться на основі розроблених Планів бойової підготовки частини та журналу планування і обліку бойової підготовки (форма № 10).

Планування бойової підготовки в підрозділі на місяць зводиться до розробки:

1. плану - календаря основних заходів з бойової підготовки на місяць;
2. розкладу занять (зборів) з командирської підготовки офіцерів, прапорщиків та сержантів;
3. розкладів інструкторське - методичних і показних занять з сержантами;
4. розкладів занять з особовим складом батареї, рот, взводів.

На підставі розкладів занять ставляться завдання заступникам командира, командирам батареї (рот, взводів, обслуг) на підготовку занять, тренувань, інших заходів бойової підготовки, організовується забезпечення і виконання інших завдань повсякденної діяльності підрозділу.

Командир дивізіону (батальйону) керує плануванням бойової підготовки, а в подальшому - координує роботу командирів батареї (рот, взводів) по підготовці занять, тренувань, інших заходів.

Навчальне питання № 2. Методика підбиття підсумків з особовим складом з бойової підготовки в підрозділі _____ 10 хв.

Підбиття підсумків бойової підготовки є одною із основних форм навчання та виховання військовослужбовців. Крім того, систематичний аналіз результатів діяльності підлеглих дає можливість командирам своєчасно вживати заходів для удосконалення організації роботи, усунення виявлених недоліків та оперативного розповсюдження передового досвіду кращих спеціалістів та підрозділів.

При підготовці до підбиття підсумків необхідно враховувати такі вимоги:

- повнота та вірогідність даних, що аналізуються, об'єктивність та обґрунтованість кожної оцінки;
- унаочнення та порівнювальність результатів;

- глибокий аналіз виявлених недоліків і визначення конкретних заходів щодо їх усунення;
- чіткість та конкретність у постановці завдань та визначенні шляхів їх вирішення.

При цьому робота з підготовки командира до підбиття підсумків повинна включати:

- збір та узагальнення даних з бойової підготовки та повсякденної діяльності підрозділів, їх систематизації;
- проведення аналізу результатів виконання заходів бойової підготовки підрозділів, стан військової дисципліни та організації служби військ;
- визначення фактичного рівня бойової виучки;
- розробку конкретних заходів, (рішень) щодо підвищення бойової готовності підрозділів, бойової виучки, удосконалення службової діяльності командирів, штабів, інших органів управління.

Підсумки бойової підготовки підбиваються:

- у відділеннях - щоденно;
- у батареї (роті), взводі - щотижнево;
- у дивізіоні (групі дивізіонів), батальйоні, частині - щомісячно, за період навчання, за навчальний рік.

Підбиття підсумків у взводі з усім особовим складом проводиться щотижневою командиром взводу у визначений час. Окремо підбиття підсумків проводиться із сержантами.

Для підбиття підсумків командир взводу використовує доповіді заступника командира взводу, командирів відділень, матеріалів розборів несення бойового чергування, вартової та внутрішньої служб, результатів бойової підготовки, особисті спостереження у ході повсякденної діяльності військовослужбовців, вказівки старших начальників.

Загальна тривалість підбиття підсумків у взводі — 40 - 45 хвилин.

При підбитті підсумків із усім особовим складом командир взводу:

- нагадує основні завдання, які вирішувалися взводом за минулий тиждень, і дає загальну характеристику та оцінку якості виконання цих завдань;
- докладно аналізує рівень підготовки особового складу перевірених відділень; дає оцінку якості бойового чергування і служби у добовому наряді;
- оцінює стан, догляд та збереження озброєння та військової техніки; оцінює стан військової дисципліни та внутрішнього порядку;
- відзначає кращих солдат, які досягли найбільш високих показників, а також тих, хто відстають та причини відставання; вказує кому і в який строк необхідно зробити для більш якісного виконання завдань, що поставлені перед взводом;
- оголошує заходи, передбачені планом проведення вихідного дня, дає необхідні вказівки щодо їх організації та забезпечення;
- ставить завдання на наступний тиждень.

Підбиття підсумків із сержантами повинне носити інструктивно - методичний характер. При цьому командир взводу:

- дає оцінку роботи кожного сержанта, відмічає досягнуті успіхи, а також недоліки, які мали місце, та їх причини;
- оцінює методичну підготовленість сержантів;

- перевіряє знання сержантами індивідуальних особливостей підлеглих, їх біографічних даних, уміння проводити з ними індивідуально - виховну роботу;

- аналізує участь сержантів у дисциплінарній практиці;

- вказує, кому і на які питання необхідно звернути увагу, що конкретно зробити для підвищення рівня особистої підготовки та поліпшення якості роботи з підлеглими; на прикладах із практики роботи показує найбільш доцільні дії сержантів щодо навчання та виховання підлеглих;

- повідомляє основні завдання взводу на наступний тиждень та інші дані, що безпосередньо стосуються майбутньої діяльності сержантів.

В батареї (роті) підбиття підсумків проводиться щотижневе у п'ятницю. Загальна тривалість підбиття підсумків в батареї - до 60 хвилин.

Матеріали для підсумків командир батареї накопичує протягом тижня за результатами занять, перевірок. Проведених ним особисто або його заступниками, а також старшими начальниками. Крім того, з окремих питань враховує доповіді командирів підрозділів та старшини роти.

При безпосередній підготовці до підбиття підсумків командир роти (батареї) використовує такі документи:

- план - календар основних заходів з бойової підготовки дивізіону (батальйону);

- журнал обліку та планування бойової підготовки (форма № 10);

- розклад занять;

- журнал обліку занять (форма № 1у)

- плани самостійної підготовки офіцерів і прапорщиків;

- журнал для запису результатів перевірок (форма № 4);

- документи дисциплінарної практики.

Користуючись зібраними даними, командир батареї (роти) розробляє план підбиття підсумків, у якому розкриває зміст основних питань. Плани підбиття підсумків відпрацьовуються у пронумерованому та прошнурованому загальному зошиті довільної форми.

Підбиття підсумків командир батареї проводить із усім особовим складом, потім із сержантами у присутності офіцерів та прапорщиків і окремо - із офіцерами (прапорщиками).

У ході підбиття підсумків із усім особовим складом командир батареї:

- коротко нагадує основні завдання, які вирішував особовий склад батареї;

- докладно аналізує результати роботи кожного взводу з усіх перевірених питань бойової готовності, бойового чергування, бойової підготовки, з питань стану військової дисципліни та внутрішнього порядку, стану та догляду за технікою та озброєнням. При цьому найбільш характерні показники порівнює з результатами, які були отримані на минулому тижні, відмічаючи передовиків та відстаючих, зазначає причини відставання та що необхідно зробити для усунення недоліків;

- ставить завдання на наступний тиждень.

При підбитті підсумків із сержантами, прапорщиками та офіцерами командир батареї основну увагу повинен приділити аналізу якості їх роботи щодо навчання та виховання підлеглих, питанням удосконалення особистої підготовки та командирських навичок, зразковості у виконанні вимог

статутів та службового обов'язку. За необхідністю розглядає окремі приклади із практики роботи за тиждень. Крім того, визначає, кому і на які питання необхідно звернути особливу увагу, та повідомляє необхідні відомості в обсязі, що стосується даної категорії військовослужбовців.

У дивізіоні (батальйоні) підбиття підсумків проводиться щомісячно. Дні підбиття підсумків передбачаються у Плані - календарі основних заходів частини та у журналі планування та обліку бойової підготовки (форма № 10). Матеріал для підбиття підсумків готує начальник штабу батальйону, використовуючи при цьому результати перевірок, проведених управлінням дивізіону (батальйону) та старшими начальниками, а також документи: план бойової підготовки дивізіону (батальйону), журнал запису результатів перевірок (форма № 4), розклади занять, журнали обліку занять з офіцерами, прапорщиками та сержантами, плани самостійної підготовки офіцерів, постові відомості варт, дисциплінарну практику та інші документи.

Навчальне питання № 3. Розроблення розкладу занять з особовим складом підрозділу на тиждень _____ 20 хв.

Планування проводиться командиром батальйону (дивізіону) в дні та часи, встановлені розпорядком дня (як правило, у четвер).

До планування залучаються заступники командира батальйону (дивізіону), командири рот (батареї) та їх заступники, командири окремих взводів.

Командир батальйону (дивізіону) повинен почати роботу з підведення підсумків бойової підготовки за поточний тиждень. При цьому він може заслуховувати своїх заступників і командирів рот або підвести підсумки самостійно. Після підведення підсумків він уточнює:

- основні завдання бойової підготовки на наступний тиждень;
- тематику і терміни проведення тактичних навчань, тактико-стройових занять, номери підготовчих вправ, що виконуються на стрілецьких тренуваннях, навчальних вправ стрільб, нормативів у ході проведення тактичних занять;
 - терміни проведення командирських занять з командирами взводів;
 - розрахунок годин і тематику з предметів навчання (коли, з якої теми, в яких підрозділах батальйону (дивізіону) і хто з керівного складу або штабу частини, батальйону (дивізіону) проводить заняття та інші необхідні питання щодо розроблення розкладу занять);
 - розрахунок годин і тематику командирських та інструкторсько-методичних занять з сержантами;
 - терміни і тематику проведення контрольних занять та інші питання. На завершення він вказує порядок розроблення і затвердження розкладу занять.

Розклад занять пише особисто командир роти (батареї) під контролем начальника штабу батальйону (дивізіону), в цей же день командир батальйону (дивізіону) затверджує його. Після затвердження розкладу занять командир роти (батареї) доводить до командирів взводів та старшин основні заходи наступного тижня, дає вказівки з методики проведення найбільш

складних занять, їх матеріальне забезпечення, а також уточнює, які нормативи і завдання виконуватимуться.

На завершення він визначає термін подання конспектів для затвердження і при необхідності дає вказівки щодо підготовки посібників, об'єктів навчально-матеріальної бази.

Усі конспекти для проведення занять на наступний тиждень мають бути складені та затверджені у терміни, визначені розпорядком дня (як правило, у п'ятницю або суботу).

Розклад занять складається командиром батареї на тиждень та затверджується командиром дивізіону. Розклад занять, як правило, узгоджується з начальником штабу дивізіону та заступником командира дивізіону з виховної роботи.

У графі 1 - визначається дата і день тижня.

У графах 2-5 - записуються: підрозділ, спеціальності, години проведення заняття. Підрозділ (спеціальності) визначаються за фахом військовослужбовців, години проведення занять проставляються згідно з розпорядком дня.

У графі 6 - вказуються: предмет навчання, номер теми і заняття та їх короткий зміст згідно з Курсами (програмами) бойової підготовки.

У графі 7 - записується керівник (військове звання та прізвище) і місце проведення заняття.

У графі 8 - вказується метод проведення заняття.

У графі 9 - визначається матеріально-технічне забезпечення заняття.

У графі 10 - записуються результати виконання заходів бойової підготовки і ставиться підпис командира батареї про проведення заходів навчання.

При складанні розкладу занять командир батареї (роти) керується наступними документами:

- планом-календарем основних заходів бойової підготовки;
- типовим тижнем;
- планами проведення ранкової фізичної зарядки;
- тематикою проведення тренувань з предметів бойової підготовки;
- планом проведення спортивних заходів;
- іншими документами з планування бойової підготовки.

Заняття, які плануються в розкладі, визначаються наступними документами:

- Курсом (програмою) бойової підготовки для родів військ.

Інші заходи бойової підготовки та повсякденної діяльності передбачаються:

- організаційно-методичними вказівками Головнокомандувача видом Збройних Сил України та командувачами об'єднань;

- планом бойової підготовки та розпорядком дня частини;

- наказом про організацію бойового навчання та служби військ частини;

- іншими керівними документами щодо організації бойової підготовки.

Розклад занять складається із врахуванням специфіки виконання завдань бойового чергування та повсякденної діяльності кожної частини та підрозділу.

В розкладі занять обов'язково вказуються:

- ранкова фізична зарядка, варіант її проведення;
- тренування та тренажі з стройової підготовки, із захисту від зброї масового ураження, з військово-медичної та стрілецької підготовки з номерами тем, назвами занять та переліком нормативів (вправ), що відпрацьовуються;
- інформування (правові інформування, правові години) особового складу із вказанням тим, що їх проводять;
- усі види занять з бойової підготовки по предметах навчання з номерами тем, занять та переліком нормативів, задач і вправ, що виконуються;
- заняття з особовим складом, що заступає у добовий наряд (6-та година занять);
- самопідготовка (догляд за озброєнням та технікою (чищення зброї)), де вказується номер теми та заняття із спеціальної (технічної, стрілецької) підготовки;
- щоденне підбиття підсумків у відділеннях (щотижневе підбиття підсумків у взводі, батареї);
- спортивно-масова робота з вказанням вправ, що проводяться, або задачею норм Військово-спортивного комплексу;
- культурно-освітня робота, технічні гуртки з вказанням тим, що їх проводять.

В передвихідні дні в розкладі занять записується час проведення парково-господарського (паркового) дня, який проводиться за окремим планом. У вихідний день розкладом занять передбачається окремий план його проведення.

Навчальне питання № 4. Розроблення план-графіку відпрацювання нормативів та навчальних задач для особового складу взводу (групи) _____ 20 хв.

План-конспект є робочим документом, який використовує керівник заняття під час проведення занять. План-конспект відпрацьовується керівником заняття, що має досвід проведення занять менше 5-ти років. При досвіді проведення занять понад п'ять років дозволяється складати план. Своєчасно складений, детально продуманий план-конспект допомагає методично правильно провести заняття.

На початку розробки плану-конспекту визначається, з якого предмета, для кого і коли проводиться заняття, номер теми, зміст і навчальні та виховні цілі, час та місце проведення, література та матеріально-технічне забезпечення.

План-конспект складається із вступної (для занять з фізичної підготовки - підготовчої), основної та заключної частин.

У вступній частині передбачається перевірка наявності особового складу, огляд зовнішнього вигляду тих, хто навчається, оголошення теми та

мети заняття, визначаються контрольні питання для перевірки раніше вивченого матеріалу, прийоми та дії, що мають відпрацьовуватися.

У основній частині плану-конспекту визначаються питання, що мають відпрацьовуватися, час, запланований на їх вивчення, дії керівника та підлеглих упродовж заняття.

У заключній частині, після нагадування теми і мети заняття, проводиться перевірка засвоєння матеріалу чи відпрацювання практичних прийомів та дій, надається завдання на самопідготовку.

План-конспект підписується керівником заняття та затверджується безпосереднім командиром.

Виконання індивідуальних завдань відмічається в планах самостійної підготовки. В індивідуальному завданні вказуються номер за порядком, теми завдання, термін виконання та відмітки про їх виконання. Індивідуальне завдання підписується тим, хто його відпрацьовує, та затверджується безпосереднім начальником.

У зошиті самостійної підготовки вказується:

- зміст зошита з планом самостійної підготовки;
- індивідуальне завдання;
- план самостійної підготовки посадової особи, що його відпрацьовує;
- розрахунок часу по предметах навчання;
- розрахунок часу по предметах та темах навчання.

Заключна частина _____ **5 хв.**

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

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

Професор кафедри

“ ___ ” _____ 20 __ р.

Анатолій КУРТОВ