

НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО  
ВІЙСЬКОВО-ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ  
КАФЕДРА ЗАГАЛЬНОВІЙСЬКОВИХ ДИСЦИПЛІН

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

до прийому іспиту з дисципліни

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

Екзамен з дисципліни “Управління повсякденною діяльністю підрозділів (у т. ч. охорона держаної таємниці)” має на меті перевірку та оцінку рівня знань та умінь одержаних курсантами та студентами у застосуванні цих знань при вирішенні практичних завдань згідно з цільовими настановами навчальної дисципліни. Екзамен проводиться в цілому за навчальну дисципліну.

Курсанти допускаються до екзамену, якщо вони мають задовільні оцінки по всім темам змістовних модулів, виконали контрольні завдання та мають задовільні оцінки по темам дисципліни та успішно склали модульні тестування.

Для організації цілеспрямованої роботи курсантів та студентів в період підготовки до екзамену лектором потоку розробляється перелік питань та задач, які розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри. Питання видаються в навчальні групи за 14 діб до початку екзамену. Консультації проводяться індивідуально або в складі навчальної групи.

Екзамен проводиться лектором даного потоку. Екзамен проводиться в письмовій або усній формі. Курсантам та студентам пропонуються білети, які складені згідно переліку питань. Білет має три питання.

Курсант та студентам має право один раз замінити екзаменаційний білет, але тоді загальна оцінка за екзамен знижується на один бал, а час, що надається на відповідь не збільшується.

На екзамен відводиться 6 навчальних годин. Особисті конспекти курсанти та студенти представляють екзаменатору при отриманні екзаменаційного білета, які залишаються у екзаменатора до кінця екзамену, а потім повертаються курсантам або студентам. При спробі використання курсантом або студентам під час підготовки до відповіді недозволеної літератури або записів, екзамен для нього припиняється та виставляється оцінка “незадовільно.” За відповідь на кожне питання виставляється оцінка.

#### **ОЦІНКА ВИСТАВЛЯЄТЬСЯ:**

- **“ВІДМІННО”** – якщо курсант та студентам твердо знає теоретичні положення, логічно, глибоко та послідовно розкриває і обґрунтовує їх зміст, підтверджує відповіді схемами, розрахунками, прикладами. Практичні задачі вирішує швидко, послідовно та без помилок, відповідно до теоретичних положень.

- **“ДОБРЕ”** – якщо курсант та студентам твердо знає теоретичні положення, вірно та послідовно розкриває і обґрунтовує їх зміст, але мало наводить схем, розрахунків та прикладів. Практичні задачі вирішує відповідно до теоретичних положень, послідовно без значних помилок.

- **“ЗАДОВІЛЬНО”** – якщо курсант та студентам знає теоретичні положення але не досить глибоко розкриває їх зміст, не може достатньо їх обґрунтувати.

- **“НЕЗАДОВІЛЬНО”** – якщо знання, уміння не задовольняють вимогам виставлення інших оцінок.

#### **ОЦІНКА ЗА ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ:**

- **“ВІДМІННО”** – 90% правильних відповідей, (не більше 2 помилок).

- **“ДОБРЕ”** – 80% правильних відповідей, (не більше 4 помилок).

- **“ЗАДОВІЛЬНО”** – 70% правильних відповідей, (не більше 6 помилок).

#### **ЗАГАЛЬНА ОЦІНКА ЗА ЕКЗАМЕН ВИСТАВЛЯЄТЬСЯ:**

**“ВІДМІННО”** – якщо три відповіді на питання білету оцінені на “відмінно” або середня оцінка складає “відмінно”.

**“ДОБРЕ”** – якщо три відповіді оцінені на “добре” або середня оцінка складає “добре”.

**“ЗАДОВІЛЬНО”** – якщо три відповіді на “задовільно” або середня оцінка складає “задовільно”, а також коли одна оцінка “незадовільно” а дві інші “відмінно” або одна оцінка “відмінно” а друга “добре”.

**“НЕЗАДОВІЛЬНО”** – коли три відповіді оцінені на “незадовільно”, або дві відповіді оцінені на “незадовільно” а одна – “відмінно” або “добре”.

За результатами диференційного заліку курсанту та студенту виставляється середня оцінка з округленням до її цілого значення. При визначенні середньої оцінки враховуються оцінки за контрольне завдання, середня оцінка за поточну успішність курсанта або студента та оцінка за ведення конспекту.

## П Е Р Е Л І К

питань до екзамену з дисципліни

### “Управління повсякденною діяльністю підрозділів (у т. ч. охорона держаної таємниці)”

1. Управління повсякденною діяльністю підрозділів: визначення, складові та завдання.
2. Призначення та завдання бойової підготовки.
3. Види діяльності: навчально-бойова, виховна, воєнно-технічна, адміністративно-господарча, службово-розпорядча, контрольно-виконавча.
4. Основні керівні документи щодо організації бойової підготовки в підрозділі.
5. Призначення та завдання бойової підготовки.
6. Організація бойової підготовки в підрозділі.
7. Планування бойової підготовки в підрозділі.
8. Визначення якості знань, контроль та облік бойової підготовки.
9. Методика проведення занять з бойової підготовки.
10. Методика підбиття підсумків з особовим складом з бойової підготовки.
11. Основні керівні документи щодо обліку особового складу.
12. Порядок облік особового складу.
13. Порядок проходження військової служби військовослужбовцями.
14. Порядок присвоєння військових звань.
15. Порядок призначення на військові посади, переміщення по службі та надання відпусток.
16. Основні керівні документи щодо обліку озброєння, військової техніки та майна.
17. Зміст, сутність та вимоги до облікової роботи озброєння, військової техніки та майна.
18. Порядок обліку озброєння, військової техніки та майна.
19. Періодичність перевірки посадовим особами озброєння та військової техніки.
20. Основні керівні документи щодо організації та ведення ротного господарства.
21. Військове господарство. Загальні положення.
22. Планування і порядок ведення ротного господарства. Облік та звітність.
23. Порядок прийняття посади командира та вступ на неї.
24. Підготовка офіцера до прийому справ та посади.
25. Відрекомендування командирам (начальникам). Прийом справ та посади.
26. Статутні обов'язки посадових осіб щодо прийняття справ та посади.
27. Порядок фінансового забезпечення військовослужбовців.
28. Порядок забезпечення військовослужбовців речовим, продовольчим та іншими матеріальними видами постачання.
29. Облікові та звітні документи по веденню ротного господарства.
30. Основні керівні документи щодо організації вартової служби.
31. Вимоги керівних документів щодо допуску, підбору та призначення військовослужбовців до складу варт.
32. Порядок допуску особового складу до несення вартової служби.
33. Методика проведення поетапної підготовки військовослужбовців до несення служби.
34. Порядок складання та ведення план конспекту для проведення занять з підготовки варті.
35. Порядок складання та ведення постової відомості.
36. Навчально-матеріальна база. Вартове містечко, його елементи.
37. Порядок проведення першого етапу підготовки військовослужбовців до несення вартової служби.
- 38.
39. Порядок проведення теоретичної підготовки військовослужбовців до несення вартової служби.
40. Порядок проведення практичної підготовки військовослужбовців до несення вартової служби.
41. Що повинно буди у класі для проведення теоретичної підготовки варт.
42. Яки навчальні місця обладнуються для проведення практичної підготовки варт.
43. Що повинно буди в особовій справі військовослужбовця.

44. Основні керівні документи щодо організації обліку озброєння, видачі стрілецької зброї та боєприпасів.
45. Порядок зберігання стрілецької зброї та боєприпасів у підрозділі.
46. Порядок зберігання стрілецької зброї у вартах.
47. Порядок організації зберігання стрілецької зброї та боєприпасів в штабах військових частин.
48. Порядок організації перевірки обліку та зберігання зброї та боєприпасів.
49. Зміст, сутність, завдання та організація служби військ.
50. Основні керівні документи щодо організації служби військ.
51. Порядок планування та організації служби військ в підрозділі.
52. Що таке внутрішня служба. Дати визначення, Які посадові особи і підрозділи добового наряду щоденно призначаються наказом командира військової частини.
53. Що таке гарнізонна служба? Дати визначення. Кому підпорядковуються гарнізонні варти, варта при гарнізонній гауптвахті?
54. Що таке вартова служба? Дати визначення. Яких військовослужбовців заборонено призначати до варти?
55. Основні керівні документи щодо охорони державної таємниці.
56. Поняття і загальні положення про державну таємницю.
57. Поняття “державна таємниця“. Основні положення Закону України “Про державну таємницю“. Зведення відомостей, що становлять державну таємницю.
58. Політика держави щодо державної таємниці. Загальні поняття про режимно-секретні органи.
59. Стан охорони державної таємниці та технічного захисту інформації в Україні.
60. Загрози інформаційним ресурсам держави.
61. Державна програма розвитку системи охорони державної таємниці та технічного захисту інформації України.
62. Організація режиму секретності в військових частинах. Допуск громадян до державної таємниці.
63. Злочини проти встановленого режиму державної таємниці і службової інформації, яка є власністю держави.
64. Обов’язки та відповідальність військовослужбовців за порушення законодавства про державну таємницю.
65. Класифікація та реєстрація секретних документів.
66. Приймання та оброблення секретної кореспонденції.
67. Обладнання приміщень для зберігання матеріальних носіїв секретної інформації.
68. Передавання секретної кореспонденції на розгляд керівництву та виконавцям.
69. Друкування секретних документів.
70. Оформлення та відправлення секретних документів.
71. Попередній та інвентарний облік секретних документів.
72. Складання, зберігання та видавання номенклатури справ.
73. Порядок забезпечення режиму секретності під час розмноження секретних документів.
74. Методичне забезпечення службових розслідувань.
75. Знищення секретних документів.

## ПЕРЕЛІК

ситуаційних завдань до екзамену з дисципліни

### “Управління повсякденною діяльністю підрозділів(у т. ч. охорона держаної таємниці)” у 3 м семестрі

1. Начальник штабу батальйону (дивізіону) призначив Вас організувати контроль проведення заняття з офіцерами та прапорщиками підрозділу на тему: „Призначення, завдання та види бойової підготовки”. Розкрити та доповісти зміст даної теми.
2. На інспекторському опитуванні представник від вищого штабу наказав Вам доповісти порядок обліку особового складу в підрозділі.
3. Військовий прокурор перед допуском Вас до виконання службових обов’язків наказав доповісти обов’язки командира роти по обліку особового складу.
4. Військовий прокурор на службовій нараді наказав Вам доповісти про порядок організації допуску, добору та призначення військовослужбовців до складу варті.
5. Для організації перевірки внутрішньої варті військовий прокурор наказав доповісти: методику проведення поетапної підготовки військовослужбовців до несення вартової служби.
6. При підготовці до нового навчального року начальник штабу військової частини наказав Вам доповісти: вимоги керівних документів щодо планування та обліку бойової підготовки в підрозділі.
7. До підрозділу прибули військовослужбовці з навчального центру в кількості п’яти осіб. Необхідно доповісти вимоги керівних документів щодо допуску особового складу до несення вартової служби.
8. При перевірці організації зберігання стрілецької зброї та боєприпасів в роті (батареї) були виявлені наступні недоліки:
  - навчальна зброя військовослужбовця солдата ПЕТРЕНКА В.В., який звільнений в запас, не закріплена;
  - у відомості закріплення зброї за особовим складом відсутні підписи двох військовослужбовців.**Доповісти:**
  - за якими документами обліковується зброя та боєприпаси в підрозділі та порядок її зберігання;
  - порядок зберігання бойової, навчальної, спортивної зброї та боєприпасів в підрозділі.
8. Перед допуском Вас до виконання службових обов’язків за посадою, заступник командира батальйону (дивізіону) з озброєння наказав Вам доповісти: порядок обліку озброєння, військової техніки та майна в роті (батареї).
9. На навчально-методичному зборі начальник штабу наказав Вам доповісти: порядок організації та проведення службового розслідування щодо матеріальної відповідальності військовослужбовців за шкоду заподіяну державі.
10. На інспекторському опитуванні представник від вищого штабу наказав Вам доповісти порядок обліку особового складу в підрозділі (в роті).
11. Перед допуском Вас до виконання службових обов’язків за посадою, військовий прокурор наказав Вам доповісти: вимоги керівних документів щодо організації обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у підрозділах.
12. Військовий прокурор на службовій нараді наказав доповісти: порядок призначення на військові посади, переміщення по службі та надання відпусток.
13. На навчально-методичному зборі військовий прокурор наказав Вам доповісти: порядок організації та проведення службового розслідування по факту крадіжки військового майна.
14. На навчально-методичному зборі присвяченому підготовці керівного складу до нового навчального року військовий прокурор наказав Вам доповісти: порядок обліку зброї та боєприпасів в окремій роті.
15. Ви виконуєте обов’язки військового прокурора. На інструкторсько-методичних заняттях з організації повсякденної діяльності Ви доповісте за темою: види бойової підготовки та їх стисла характеристика.
16. Напередодні перевірки військової частини комплексною комісією, згідно плану перевірки підрозділів, військовий прокурор на службовій нараді наказав Вам доповісти: порядок організації перевірки обліку та зберігання зброї та боєприпасів.
17. Перед допуском Вас до перевірки військової частини комплексною комісією, командир батальйону (дивізіону) наказав Вам доповісти: вимоги керівних документів щодо організації та ведення ротного господарства.
18. На службовій нараді командир батальйону (дивізіону) наказав Вам доповісти: планування і порядок ведення ротного господарства, основні облікові та звітні документи.

**19.** До підрозділу прибули військовослужбовці з навчального центру в кількості п'яти осіб. Необхідно доповісти вимоги керівних документів щодо допуску особового складу до несення вартової служби.

**20.** Командир військової частини наказав Вам перевірити обладнання класу для теоретичної підготовки варти. Доповісти: вимоги керівних документів щодо обладнання класу теоретичної підготовки варти.

**21.** Ви прибули у військову частину для подальшого проходження служби.

**Доповісти:**

- порядок відрекомендування відповідним посадовим особам військової частини;
- порядок прийняття посади, вступ на неї та які документи з цього приводу відпрацьовуються.

**22.** На нараді командир військової частини наказав Вам доповісти: методику підготовки та проведення підведення підсумків бойової підготовки з особовим складом підрозділу.

**23.** Напередодні проведення підготовчого періоду, командир військової частини на нараді наказав доповісти: порядок забезпечення військовослужбовців продовольчим постачанням.

**24.** На службовій нараді начальник штабу батальйону (дивізіону) наказав Вам доповісти: які існують види занять з бойової підготовки та дати їм стислу характеристику.

**25.** На службовій нараді присвяченій підготовці до нового навчального року, начальник штабу військової частини наказав Вам доповісти: зміст, сутність, завдання, порядок організації служби військ та основні керівні документи.

**26.** Перед допуском Вас до виконання службових обов'язків військовий прокурор наказав Вам доповісти: види та предмети бойової підготовки.

**27.** При підготовці до нового навчального року начальник штабу військової частини наказав Вам доповісти: порядок присвоєння військових звань.

**28.** На навчально-методичному зборі присвяченому підготовці керівного складу до нового навчального року військовий прокурор наказав Вам доповісти: що обов'язково вказуються в розкладі занять.

**29.** Вас призначили провести перевірку особових справ військовослужбовців. На інструктажі військовий прокурор наказав Вам доповісти:

- що обов'язково повинно бути в особовій справі військовослужбовця.

## ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Статути Збройних сил України. К, 1999.
2. Закон України «Про державну таємницю» // Відомості ВРУ, 1999. - № 49. – С. 428.
3. Про захист інформації в автоматизованих системах: Закон України від 5.07.1994 р.// Закони України. - К.: Інститут законодавства Верховної Ради України, 1996.
4. Про інформацію: Закон України від 2. 10. 1992 р.// Закони України. – К.: Інститут законодавства Верховної Ради України, 1996.
5. Куртов А.І. “Управління повсякденною діяльністю підрозділів. Облік особового складу”. – Харків: НЮА, 2016.
6. Поляков С.Ю., Куртов А.І. “Управління повсякденною діяльністю підрозділів”. – Харків: НЮА, 2014.
7. Поляков С.Ю., Куртов А.І. “Основи військового управління. ”. – Харків: НЮА, 2014.
8. Поляков С.Ю., Куртов А.І., Полікашін В.С. та ін. Основи військового управління. Харків: НЮА, 2012.
9. Куртов А.І., Поляков С.Ю., Потіхенський А.І. Опорний конспект лекції з дисципліни “Управління повсякденною діяльністю підрозділів у мирний час”. – Харків: НЮА, 2010.
10. Куртов А.І., Поляков С.Ю., Потіхенський А.І. “Методичний посібник з організації, несення та оцінки вартової служби Збройних Сил України”. – Харків: НЮА, 2010.
11. Куртов А.І., Поляков С.Ю. Основи військового управління. ХУ ПС/2008.
12. Куртов А.І., Потіхенський А.І. Військове управління. ХУ ПС/2007.
13. Затайнайко О.І., Фоменко О.П., Уразов У.Ю. Методичний посібник з основних питань організації повсякденної діяльності військ (сил) / За ред. У.Ю. Уразова. – К.: Варта, 2007.
14. Наказ Міністра оборони України від 16.02.2011 року № 90 “Про затвердження Тимчасової настанови з бойової підготовки у Збройних Силах України”.
15. Наказ Начальника генерального штабу – Головнокомандувача ЗСУ від 14.11.05 № 180 “Про затвердження положення про службу військ ЗСУ”.
16. Наказ Міністра оборони України від 24.10.16 № 553 “Про затвердження Інструкції з організації вартової служби у Збройних Силах України”.
17. Наказ Міністра оборони України від 25.10.16 № 561 “Про затвердження Положення про сторожову охорону та Інструкції з організації та несення служби сторожовою охороною”.
18. 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 ”.
19. Наказ Міністра Оборони України від 29.06.05 № 359 “Про введення в дію інструкції по організації обліку зберігання та видачі стрілецької зброї та боєприпасів в Збройних Силах України”. - редакція наказу Міністерства оборони України від 20 жовтня 2015 року N 569.
20. Наказ Міністра оборони України від 16.07.97 № 300 “Положення Збройних Сил України про військово (корабельне) господарство”, (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства оборони N 383 від 26.07.2016 ).
21. Наказ Міністра оборони України від 12.01.15 № 17 “Про затвердження Порядку списання військового майна у Збройних Силах України ”.
22. Наказ Міністра оборони України від 26.05.14 № 333 “Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Силах України ”.
23. 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 ”.

Обговорено та затверджено  
на засіданні кафедри  
від „ \_\_\_ ” листопада 20\_\_\_ р.  
Протокол № \_\_\_

Розробив:  
Професор кафедри

Анатолій КУРТОВ

—.—.