

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

**ВІЙСЬКОВО-ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**Кафедра загальновійськових дисциплін**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**щодо виконання підсумкової індивідуальної письмової роботи  
з навчальної дисципліни**

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

<b>Напрямок підготовки:</b>	<b>08</b>	<b>Право</b>
<b>Спеціальність:</b>	<b>081</b>	<b>Правознавство</b>

**Харків**

## **Загальні положення.**

Підсумкова індивідуальна письмова робота з дисципліни «**Управління повсякденною діяльністю підрозділів (у т. ч. охорона держаної таємниці)**» є етапом який завершує її вивчення. В процесі виконання підсумкової індивідуальної письмової роботи курсанти і студенти мають можливість глибше засвоїти і закріпити теоретичний і практичний матеріал дисципліни.

**Метою** підсумкової індивідуальної письмової роботи є поглиблення знань з дисципліни, формування умінь і навичок самостійного аналізу і узагальнення теоретичного матеріалу для виконання своїх обов'язків на первинних посадах у підрозділах Збройних Сил України, формуванню почуття відповідальності перед Батьківщиною за виконання підрозділом поставлених бойових завдань, турботу про підлеглий особовий склад, згуртованістю військового колективу; формуванню навиків ефективного управління підрозділом у будь-яких умовах повсякденної діяльності, передового досвіду по управлінню у військовій справі, аналізу питань управління і практичного застосування знань при вирішенні різноманітних військових задач і обґрунтування рішень з проблем управління підрозділами військових організацій з урахуванням досвіду ООС.

**Загальними вимогами до підсумкової індивідуальної письмової роботи** є актуальність вибраної теми, науковий підхід до рішення проблемних питань, практична значущість пропозицій, а також чіткість побудови її структури, логічна послідовність викладу матеріалу, обґрунтованість висновків і рекомендацій, наявність графічних додатків, акуратне оформлення.

Вибір теми і підрозділу військової організації, на базі якого проводиться дослідження в курсовій роботі, здійснюється курсантами і студентами самостійно по нижче приведеному переліку (Додаток 1). Курсантам і студентам, які не вибрали тему курсової роботи у встановлений термін, тему і підрозділ військової організації визначає науковий керівник.

### **Порядок підготовки і виконання підсумкової індивідуальної письмової роботи**

Для підготовки і виконання підсумкової індивідуальної письмової роботи курсант(студент) складає план курсової роботи.

План підсумкової індивідуальної письмової роботи курсант(студент) складає на основі рекомендацій приведених в структурі підсумкової індивідуальної письмової роботи (див. нижче). Один з можливих варіантів плану підсумкової індивідуальної письмової роботи приведений в Додатку 2.

План підсумкової індивідуальної письмової роботи підписується виконавцем і затверджується науковим керівником.

На основі складеного плану приступають до збору початкового фактичного матеріалу і написання підсумкової індивідуальної письмової роботи.

До написання підсумкової індивідуальної письмової роботи необхідно приступати після повного ознайомлення з даними методичними вказівками, вивчення літературних джерел по темі досліджень і збору необхідної інформації. Підбір літератури рекомендується здійснювати за допомогою бібліотечного каталогу, особливу увагу звертаючи при цьому на сучасні роботи по темі підсумкової індивідуальної письмової роботи. Після підбору літератури доцільно проконсультуватися з науковим керівником щодо її використання і послідовності вивчення. У Додатку 1 приведена література, яка може бути використана при дослідженні по темі підсумкової індивідуальної письмової роботи.

Головною метою у вивченні і узагальненні літератури є систематизація матеріалу, виділення різноманітних точок зору і власної думки з досліджуваного питання. При використанні цитат, цифрового матеріалу і точок зору різних авторів слід посилатися на літературне джерело.

Інформацію, зібрану для підсумкової індивідуальної письмової роботи, піддають статистичній і аналітичній обробці, складають схеми, аналітичні таблиці, графіки.

При написанні підсумкової індивідуальної письмової роботи слід прагнути до стислих і точних формулювань у викладі кожного питання, уникати дублювання. Підсумкова індивідуальна письмова робота повинна бути ретельно відредагована, в кінці роботи повинні стояти підпис студента і дата завершення.

### **Структура підсумкової індивідуальної письмової роботи**

Підсумкова індивідуальна письмова робота повинна складатися з трьох розділів. Можна рекомендувати наступну структуру курсової роботи:

*Зміст*

*Вступ*

*Розділ 1. Огляд літератури, керівних документів та наказів по темі дослідження*

*Розділ 2. Обґрунтування головних теоретичних положень по темі підсумкової індивідуальної письмової роботи з урахуванням досвіду ООС.*

*Розділ 3. Застосування обґрунтованих теоретичних положень з урахуванням питань охорони державної таємниці.*

*Розділ 4. Практичні рекомендації командирів роту по темі дослідження*

*Висновки*

*Список використаної літератури*

*Додатки*

Загальний об'єм підсумкової індивідуальної письмової роботи повинен складати не більше 20-25 сторінок рукописного тексту або 10-15 сторінок друкованого тексту.

**У вступі** обґрунтовується актуальність теми, мотиви автора відносно її вибору, рівень викладу досліджуваного питання в літературі по управлінню і військовому управлінню. Автор вказує мету досліджень і завдання, які він ставить для її досягнення, а також методи, які планує застосувати при виконанні підсумкової індивідуальної письмової роботи.

**Перший розділ** повинен розкривати суть тих питань, що автор відзначив в плані. Необхідно освітити значення і місце досліджуваного питання в системі управління і військового управління, а також особливості його застосування у військовій справі. При цьому слід привести огляд існуючих точок зору по даному питанню в літературі і визначити свою позицію в цьому плані.

**У другому розділі** автор обґрунтовує основні теоретичні положення по управлінню військовою організацією відповідно до теми підсумкової індивідуальної письмової роботи.

**Третій розділ** повинен розкривати суть тих питань з урахуванням положень охорони державної таємниці.

Необхідно освітити значення і місце досліджуваного питання в системі державної таємниці у підрозділах Збройних Сил України.

**Четвертий розділ** – практичний. Він містить напрями вдосконалення досліджуваного питання і застосування, обґрунтованих в другому та третьому розділі теоретичних положень, в управлінні підрозділом військовою організацією. Ця частина роботи повинна мати конкретні пропозиції, розроблені схеми з питань, досліджуваних в підсумкової індивідуальної письмової роботи, розрахунки і інші докази висновків і пропозицій.

**У заключній частині** в стислій формі формулюються висновки і пропозиції автора, які повинні витікати з аналізу результатів досліджень, бути лаконічно обґрунтованими, враховувати конкретні умови і реальні можливості.

Слід пам'ятати, що розділи підсумкової індивідуальної письмової роботи повинні бути не відособленими, а взаємопов'язаними між собою.

### **Оформлення підсумкової індивідуальної письмової роботи**

Курсова робота виконується на папері формату А4. З усіх боків листа залишають поля: ліве – 30мм, праве 10мм, верхнє і нижнє – по 20мм. Сторінки тексту, включаючи таблиці і схеми, повинні бути пронумеровані і зшиті. Нумерація сторінок повинна бути наскрізною, починаючи з титульного листа, проте номери проставляються після плану, починаючи з 3-ої сторінки, в центрі верхнього поля.

Кожен новий розділ повинен починатися з нової сторінки. Заголовки розділів розташовуються симетрично тексту, в кінці заголовків крапки не ставлять. Між заголовком і текстом залишають один вільний рядок.

Нумерація таблиць здійснюється послідовно в межах розділу, наприклад: таблиця 1.4 (четверта таблиця першого розділу). Таблиці слід



**Теми підсумкової індивідуальної письмової роботи  
з навчальної дисципліни  
«Управління повсякденною діяльністю підрозділів  
(у т. ч. охорона держаної таємниці)»**

№ теми	Назва теми
1	Робота командира підрозділу щодо до проходження військової служби військовослужбовцями в особливий період.
2	Робота командира підрозділу щодо облік особового складу з урахуванням досвіду ООС.
3	Робота командира підрозділу щодо до порядку присвоєння військових звань під час проведення бойових дій.
4	Порядок призначення на військові посади в особливий період.
5	Робота командира підрозділу щодо до переміщення по службі військовослужбовців в особливий період.
6	Порядок надання відпусток військовослужбовцям під час проведення бойових дій.
7	Порядок складання та ведення особових справ військовослужбовців, які виконують обов'язки в зоні проведення ООС .
8	Вимоги керівних документів щодо планування та обліку бойової підготовки в роті під час проведення бойових дій.
9	Організація бойової підготовки в роті під час проведення бойових дій.
10	Порядок планування бойової підготовки в роті під час проведення ООС.
11	Методика підбиття підсумків з особовим складом з бойової підготовки в роті в особливий період.
12	Порядок розроблення розкладу занять з особовим складом роти на тиждень.
13	Робота командира роти щодо порядку обліку озброєння, військової техніки та майна в підрозділі в особливий період.
14	Робота командира роти щодо перевірки озброєння та військової техніки з урахуванням досвіду ООС.
15	Вимоги керівних документів щодо організації обліку озброєння, стрілецької зброї та боєприпасів урахуванням досвіду ООС.
16	Робота командира роти щодо порядку зберігання стрілецької зброї та боєприпасів у підрозділі під час проведення бойових дій.

17	Робота командира роти щодо порядку зберігання стрілецької зброї у вартах урахуванням досвіду ООС.
18	Організація перевірки обліку та зберігання зброї та боєприпасів з урахуванням досвіду ООС.
19	Вимоги керівних документів щодо організації та ведення ротного господарства з урахуванням досвіду ООС.
20	Планування і порядок ведення ротного господарства. Облік та звітність.
21	Порядок прийняття посади командира в зоні бойових дій.
22	Порядок фінансового забезпечення військовослужбовців, які призвані в особливий період.
23	Порядок фінансового забезпечення військовослужбовців, які звільняються з військової служби в особливий період.
24	Робота командира роти щодо порядку обліку озброєння, військової техніки та майна в підрозділі в особливий період.
25	Робота командира роти щодо порядку забезпечення військовослужбовців речовим майном з урахуванням досвіду ООС.
26	Робота командира роти щодо порядку забезпечення військовослужбовців продовольчим та іншими матеріальними видами постачання в зоні бойових дій.
27	Вимоги керівних документів щодо допуску, підбору та призначення військовослужбовців до складу варт з урахуванням досвіду ООС.
28	Робота командира роти щодо порядку допуску особового складу до несення вартової служби з урахуванням досвіду ООС.
29	Методика проведення поетапної підготовки військовослужбовців до несення вартової служби з урахуванням досвіду ООС.
30	Робота командира роти щодо контролю за несенням вартової та внутрішньої служби з урахуванням досвіду ООС.
31	Навчально-матеріальна база. Вартове містечко, його елементи.
32	Робота командира роти щодо проведення теоретичної підготовки варти з урахуванням досвіду ООС.
33	Робота командира роти щодо проведення практичної підготовки варти з урахуванням досвіду ООС.
34	Робота командира роти щодо порядку добору особового складу до несення вартової служби з урахуванням досвіду ООС.
35	Робота військового юриста щодо порядку проведення розслідування в особливий період.
36	Робота військового юриста щодо порядку проведення розслідування з питань крадіжки військового майна з урахуванням досвіду ООС.
37	Робота юрисконсульта військової частини з військовослужбовцями які самовільно залишили підрозділ під час проведення ООС.

38	Робота військового юриста щодо порядку проведення розслідування при втраті зброї військовослужбовцями під час проведення ООС.
39	Робота юрисконсульта військової частини щодо порядку проведення розслідування з питань нестатутних відношень військовослужбовців під час проведення ООС.
40	Методика проведення розслідування військовим юристом недоцільного використання державних коштів під час проведення ООС.
41	Робота помічника командира військової частини з правової роботи при самогубстві військовослужбовця під час несення вартової служби.
42	Методика проведення розслідування військовим юристом щодо вживання військовослужбовцями спиртних напоїв під час проведення ООС.
43	Обґрунтування взаємовідносин командира і підлеглого при постановці і виконанні завдань.
44	Обґрунтування методів впливу командира на підлеглих.
45	Вільна тема.

Примітки:

\*) Література по темі курсової роботи підбирається відповідно до Додатку 1 або самостійно.

\*\*\*) ООС: операція об'єднаних сил.

### Рекомендована література

1. Статути Збройних Сил України : затв. Законами України від 24 березня 1999 року № 548 –XIV; № 551 –XIV; № 550 –XIV; № 549 –XIV / Міністерство оборони України. – К., 1999.
2. Наказ Міністра оборони України від 26.05.14 № 333 «Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України».
3. Наказ Міністра оборони України від 23.03.15 № 128 «Про затвердження Змін до Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України».
4. 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».
5. Наказ Міністра оборони України від 24.10.16 № 553 «Про затвердження Інструкції з організації вартової служби у Збройних Силах України».



- 6.** Наказ Міністра оборони України від 25.10.16 № 561 «Про затвердження Положення про сторожову охорону та Інструкції з організації та несення служби сторожовою охороною».
- 7.** 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».
- 8.** 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».
- 9.** Наказ Міністра Оборони України від 21.11.2017 № 608 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування у Збройних Силах України».
- 10.** Наказ Міністра Оборони України від 20.11.2017 № 606 «Про затвердження Правил носіннявійськової форми одягу та знаківрозрізнення військовослужбовцямиЗбройних Сил України таліцеїстами військових ліцеїв».
- 11.** Наказ начальника Генерального штабу Збройних Сил України від 17.04.2018 № 160 «Курс стрільб зі стрілецької зброї і бойових машин КРП 03.032.056-2018(01)».
- 12.** Зatinaiko O.I. Методичний посібник з основних питань організації повсякденної діяльності військ /О.І. Зatinaiko, О.П. Фоменко, У.Ю. Уразов ; за ред. У.Ю. Уразова. – К. : Варта, 2007.
- 13.** Військове управління : навч. посіб. / А.І. Куртов, А.І. Потіхенский, О.Б. Нікітюк та ін. – Х. : ХУПС, 2007.
- 14.** Організація, несення та оцінка вартової служби : метод. посіб. / А.І. Куртов, А.І. Потіхенский, Л.В. Зіняк ; за ред. А.І. Куртова. – Х. : ХУПС, 2010.
- 15.** Збройні Сили України, організація та озброєння : навч. посіб. / А.І. Куртов, А.І. Потіхенский та ін. – Х. : ХУПС, 2011.
- 16.** Основи військового управління : навч. посіб. / А.І. Куртов, В.С. Полікашін та ін. – Х. : ХУПС, 2012.
- 17.** Основи військового управління : навч. посіб. / А.І. Куртов, А.І. Потіхенский та ін. – Х. : ХУПС, 2014.
- 18.** Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». – Харків: НЮА, 2015.
- 19.** Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів: облік особового складу». – Харків: НЮА, 2016.
- 20.** 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.
- 21.** Фізичне виховання військових юристів з урахуванням досвіду АТО: навч. метод. посіб. / С. М. Мельник, К.А. Радченко, А. І. Куртов та ін. – Х. : ХУПС, 2018.

## Приклад плану підсумкової індивідуальної письмової роботи

Затверджую  
науковий керівник

(посада, підпис, прізвище, ініціали)

«   » \_\_\_\_\_ 20   р.

**План**  
**підсумкової індивідуальної письмової роботи курсанта (студента)**  
**6 курсу навчальної групи №\_\_\_\_\_**

( П. І. Б. )

з навчальної дисципліни "«Управління повсякденною діяльністю  
підрозділів (у т. ч. охорона держаної таємниці)» на тему:

№ п/ п	Заходи	К-ть сторінок	Термін початку	Термін закінчення	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1	Вибір теми, складання і затвердження плану підсумкової індивідуальної письмової роботи.		23.09.21	30.09.21	
2	Підбір і вивчення літератури (матеріалу) по темі.		30.09. 21	08.10. 21	
3	Написання Розділу 1. Огляд літератури і вибір найбільш переважного джерела по темі дослідження.	3-4	11.10.21	25.10.21	
4	Складання списку літератури	1	25. 10.21	01.11.21	
5	Написання Розділу 2. Обґрунтування теоретичних положень по темі підсумкової індивідуальної письмової роботи.	5-7	01.11.21	15 .11.21	
6	Написання Розділу 3. Застосування обґрунтованих	3-6	15.11.21	22.11.21	

	теоретичних положень в управлінні підрозділом військової організації.				
6	Написання Розділу 4. Застосування обґрунтованих теоретичних положень в управлінні підрозділом військової організації.	3-6	22.11.21	29.11.21	
7	Формулювання висновків і пропозицій.	1-2	29.11.21	01.12.21	
8	Виконання додатків	Не обмежено	29.11.21	01.12.21	
9	Оформлення підсумкової індивідуальної письмової роботи.	4-5 аркушів і 2-3 схеми	29.11.21	01.12.21	
10	Здача підсумкової індивідуальної письмової роботи на перевірку науковому керівнику.		29.11.21	01.12.21	
11	Захист підсумкової індивідуальної письмової роботи.		29.11.21	01.12.21	

Виконавець підсумкової індивідуальної письмової роботи.

\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище і ініціали )

« » \_\_\_\_\_ 20 р.

**Зразок оформлення списку використаної літератури**

1. Статути Збройних Сил України : затв. Законами України від 24 березня 1999 року № 548 –XIV; № 551 –XIV; № 550 –XIV; № 549 –XIV / Міністерство оборони України. – К., 1999.
2. Наказ Міністра оборони України від 26.05.14 № 333 «Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України».
3. Наказ Міністра оборони України від 23.03.15 № 128 «Про затвердження Змін до Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України».
4. 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».
5. Наказ Міністра оборони України від 24.10.16 № 553 «Про затвердження Інструкції з організації вартової служби у Збройних Силах України».
6. Наказ Міністра оборони України від 25.10.16 № 561 «Про затвердження Положення про сторожову охорону та Інструкції з організації та несення служби сторожовою охороною».
7. Основи військового управління: навч. посіб. / С. Ю. Поляков, А. І. Куртов, В. С. Полікашин та ін.; за заг.ред. С. Ю. Полякова. – Х. : НУ ЮАУ, 2014.
7. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів: облік особового складу». – Харків: НЮА, 2016.
8. 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.
9. Фізичне виховання військових юристів з урахуванням досвіду АТО: навч. метод. посіб. / С. М. Мельник, К.А. Радченко, А. І. Куртов та ін. – Х. : ХУПС, 2018.