

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

МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
для проведення **практичного заняття № 9**
з навчальної дисципліни
"Основи військового управління (у т.ч. штабні процедури НАТО)"

Модуль 2. Управління військовою організацією.

Тема 5: Методика виконання індивідуальної письмової роботи.

Заняття 1. Практичне заняття 9. Розробка і написання вступу, мети дослідження, важливості вибраної теми, першого, другого та третього розділу індивідуальної письмової роботи.

ХАРКІВ

Навчальна та виховна мета:

1. Дати курсантам систематизовані основи наукових знань з питань практичного заняття.
2. Сконцентрувати увагу на найбільш складних і вузлових питаннях практичного заняття.
3. Стимулювати у курсантів активну пізнавальну діяльність по питаннях практичного заняття.
4. Сприяти формуванню у курсантів творчого мислення.
5. Розкрити практичний досвід по вивченню питань практичного заняття з урахуванням досвіду сучасних військових конфліктів та ООС.

Навчальні питання та розрахунок часу:

№ з/п	Навчальні питання	Час	Примітка
I	Вступ	5 хв.	СР
II	Основна частина	40 хв.	240 хв.
	1 Оформлення текстової частини індивідуальної письмової роботи.	10 хв.	80 хв.
	2. Виконання графічної частини індивідуальної письмової роботи.	10 хв.	80 хв.
	3. Захист індивідуальної письмової роботи.	10 хв.	80 хв.
III	Заклучна частина	5 хв.	

Час: 1 година.

Місце: аудиторія НЮУ

Навчальні групи: 1, 2 групи 1-го курсу (магістри) військово-юридичного інституту.

Навчально-матеріальне забезпечення:

Інфокус, ноутбук, схеми, плакати, указка, дошка, крейда.

Навчальна література:

1. Методичні рекомендації з планування та організації бою за стандартами НАТО (штаб, бригади (батальйону) та їм рівних. Жовтень 2020.
2. Методичні рекомендації роботи штабного офіцера тактичної ланки. Жовтень 2019.
3. Настанова з оперативної роботи органів військового управління Збройних Сил України. – К.: МОУ, 2022.
3. Основи військового управління. Навчальний посібник. – Харків: НЮУ ім. Ярослава Мудрого», 2012.
4. Основи військового управління. Навчальне - методичний посібник. – Харків: 2015.

6. Стаття. Куртов А.І., С.М. Іващенко. Аналіз підходів до формування оптимального стилю управлінської роботи юрисконсульта військової частини під час повсякденної діяльності. SCIENTIFIK RESEARCH IN XXI CENTURY. SCIENTIFIK COLLECTION «INTERCONF». Міжнародний збірник наукових праць. XII. Оттава, Канада. 2022. – Вип. 116 (434). – 18.07.22.

7. Стаття. Куртов А.І., С.М. Іващенко. Обґрунтування методики основ управління підрозділом військової організації під час бойових дій з урахуванням стандартів НАТО. INDEX COPERNICUS. RECENT ADVANCES IN SCIENTIFIC WORLD. SCIENTIFIK COLLECTION «INTERCONF». Міжнародний збірник наукових праць. III. "SCIENTIFIK TRENDS AND TRENDS IN THE CONTEXT OF GLOBALIZATION". Умео, Швеція. 2022. – Вип. 121 (385). – 20.02.23.

ЗМІСТ ЗАНЯТТЯ ТА МЕТОДИКА ЙОГО ПРОВЕДЕННЯ.

I. Вступ.

1. Перевірити наявність у курсантів навчальної літератури, зошитів.
2. Довести до курсантів тему заняття, навчальні питання, навчальні і виховні цілі заняття та план його проведення.
3. Нагадати курсантам завдання, яке було дане їм раніше на підготовку до заняття.
4. Перевірити готовність курсантів до заняття.

II. Основна частина.

Методика проведення заняття:

1. Оголошується питання заняття.
2. Оголошується оперативний час.
3. Всі курсанти ставляться в посаду командира (начальника) відповідного підрозділу.
4. Видається завдання за № .
5. Виділяється час на підготовку доповіді за завданням на поставленій посаді.
6. Заслуховують доповіді 2 – 3 курсантів.
7. По кожній доповіді заслуховують інші курсанти, які доповнюють доповідь або відзначають помилки, недоліки.
8. Викладач при необхідності розбирає і доповнює доповідь, а також приводить кафедральний варіант доповіді і підводить остаточний підсумок по відробітку питання заняття.

III. Заключна частина.

1. Підвести підсумки заняття.
2. Відмітити кращі відповіді.
3. Надати завдання на самостійну підготовку.

Зміст заняття.

Введення

I. ВСТУП II. ОСНОВНА ЧАСТИНА

Навчальне питання № 1. Оформлення текстової частини індивідуальної письмової роботи.

Рекомендації по опрацюванню учбового питання № 1.

Індивідуальна письмова робота виконується на папері формату А4. З усіх боків листа залишають поля: ліве – 30 мм, праве 10 мм, верхнє і нижнє – по 20 мм. 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 розміщувати після посилання на них в тексті, прагнучи, щоб вони вміщалися на одному листі і розташовувалися на цій же сторінці або на наступній.

При посиланні на літературне джерело слід указувати його порядковий номер в списку використаної літератури з вказівкою відповідних сторінок, наприклад: [12, с.30] – джерело №12, сторінка 30.

Титульний лист повинен відповідати встановленій формі [3 С. 81].

Після титульного листа приводиться зміст індивідуальної письмової роботи.

Навчальне питання № 2. Виконання графічної частини індивідуальної письмової роботи.

Рекомендації по опрацюванню учбового питання № 2.

Додатки не входять в загальний об'єм роботи і нумеруються самостійно. Об'єм додатків не обмежується.

Для захисту індивідуальної письмової роботи курсант (студент) виготовляє 1-3 схеми або плаката на папері формату А1, чи розробляє комп'ютерну презентацію.

Після перевірки науковий керівник допускає курсову роботу до захисту або повертає на доопрацювання.

Навчальне питання № 3. Захист індивідуальної письмової роботи.

Рекомендації по опрацюванню учбового питання № 3.

Захист індивідуальної письмової роботи проводиться перед комісією, що складається з 2х – 3х викладачів тих, що призначаються начальником кафедри. До складу комісії входить науковий керівник роботи.

Диференціальна оцінка за курсову роботу визначається з урахуванням її захисту. При отриманні курсантом (студентом) незадовільної оцінки за

рішенням начальника кафедри робота повторюється за тією ж або новою темою.

Захист індивідуальної письмової роботи повинен проводитись за сім днів до початку екзаменаційної сесії. Курсант (студент) що отримав незадовільну оцінку по індивідуальної письмової роботи не допускається до заліку з навчальної дисципліни.

III. ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА

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

Професор кафедри
“__” _____ 20__ р.

Анатолій КУРТОВ