

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ Б.ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

Кафедра логістики факультету забезпечення оперативно-службової діяльності

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ВОК 11.3 «ЕКОНОМІКА, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПММ»
(вибіркова освітня компонента/для набору 2020 року)
ОПП «Безпека державного кордону»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 25 Військові науки, національна безпека, безпека державного кордону

Спеціальність: 252 Безпека державного кордону

Освітня кваліфікація: бакалавр безпеки державного кордону

Професійна кваліфікація: офіцер тактичного рівня Державної прикордонної служби України

Форма навчання: денна

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Навчальна дисципліна «Економіка, організація та планування забезпечення ПММ» є вибірковою освітньою компонентою для вивчення ОПП «Безпека державного кордону».

Вивчається впродовж 8-го семестру на кафедрі логістики.

Мета вивчення навчальної дисципліни «Тилове забезпечення охорони кордону» – “Економіка, організація, планування та забезпечення пально-мастильними матеріалами” є навчання курсантів з планування, організації забезпечення підрозділів пально-мастильними матеріалами, спеціальними рідинами номенклатури відділення забезпечення ПММ.

Завдання навчальної дисципліни – завданням навчання і виховання курсантів з економіки, організації та забезпечення пально-мастильними матеріалами є підготовка їх до вирішення комплексних питань, вміння організації керування відділенням забезпечення пально-мастильних матеріалів в органі охорони кордону та своєчасне, безперервне забезпечення органів та підрозділів охорони кордону Державної прикордонної служби України пально-мастильними матеріалами та спеціальними рідинами номенклатури відділення.

Результати навчання

Курсант, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен:

знати:

чинні накази, порадики, постанови та інструкції, норми забезпечення матеріальними засобами відділення забезпечення пально-мастильними матеріалами та норми природних витрат нафтопродуктів та етилового спирту;
порядок забезпечення підрозділів охорони кордону згідно чинних наказів;
розміри запасів матеріальних засобів відділення забезпечення ПММ, їх розміщення, порядок і строки зберігання та строки поновлення;
правила прийому, зберігання та видачі підрозділами матеріальних засобів відділення забезпечення ПММ;
порядок проведення контролю за наявністю та якістю пального, його витрат та стану технічних засобів відділення забезпечення ПММ;
організацію обліку відділення забезпечення ПММ.

вміти:

організувати роботу відділення забезпечення ПММ;
організувати та контролювати облік, організувати правильне збереження матеріальних засобів відділення забезпечення ПММ;
готувати необхідні документи для списання використаних та витрачених матеріальних засобів;

організувати виконання вимог правил пожежної та техніки безпеки при роботі з паливом, мастильними матеріалами і спеціальними рідинами;
проводити облік матеріальних засобів та складати встановлену звітність;
організувати правильну експлуатацію засобів відділення забезпечення ПММ, роботу по прийому, зберіганню та видачі підрозділам пального, мастильних матеріалів, спеціальних рідин і технічних засобів, а також роботу пунктів заправки техніки;
організувати збір та здачу відпрацьованих нафтопродуктів;
визначати якість нафтопродуктів лабораторним способом та обладнанням польової лабораторії ПЛ-2М;
організувати витребування та отримання за встановленими нормами пального, мастильних матеріалів, спеціальних рідин та технічних засобів, запасних частин і витратних матеріалів для експлуатації і ремонту техніки а також забезпечувати ними підрозділи органу охорони кордону.

ознайомитись:

з призначенням, функціями, завданнями, складом та організацією роботи відділення забезпечення пально-мастильних матеріалів підрозділів органу охорони кордону Державної прикордонної служби України.

ВИКЛАДАЧІ:

Начальник кафедри логістики кандидат ветеринарних наук, доцент Василь КРАВЧУК e-mail: Sagan2161@ukr.net

Професор кафедри логістики кандидат педагогічних наук, доцент Олег ПОНОМАРЕНКО, e-mail: ponomarenko2@ukr.net

Доцент кафедри логістики кандидат педагогічних наук, Наталія ЛЕВЧУК, e-mail: nplevchuk@ukr.net

Старший викладач кафедри логістики Віталій САГАН, e-mail: Sagan2161@ukr.net

Старший викладач кафедри логістики Вадим КОВАЛЬ, e-mail: Sagan2161@ukr.net

Старший викладач кафедри логістики Василь МИРОНЧУК, e-mail: Sagan2161@ukr.net

ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Загальна тактика, Тактика прикордонної служби, Прикордонний контроль.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Навчальні класи (2/204), (2/206), (2/207).

ТРИВАЛІСТЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КУРСУ

Курс	Семестр	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин																	Форми підсумкового контролю								
			Загальна	Усього аудиторних занять	Аудиторна робота										Індивідуальна робота							Самостійна робота	Екзамен	Диференційований залік	Залік			
					лекції	групові заняття	групові вправи	практичні заняття	лабораторні заняття	семінари	рольові ігри	контрольна робота	модульний контроль	підсумковий контроль	-----	Усього	реферат	конспект з теми	переклад текстів	розрахункове завдання	курсова робота					ІРГР	-----	
4	8	3	90	40	4	16		10		4		2		4				20							30		+	
Усього за дисципліну			90	40	4	16		10		4		2		4				20	20						30			

Основні методи навчання: МН1.1; МН1.3; МН1.5; МН1.6; МН2.1; МН2.2; МН3.2; МН4.1; МН4.2

Основні методи контролю навчальних досягнень: МК1.1; МК2.1; МК2.4; МК2.7; МК4.1; МК 4.3

КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ КУРСАНТАМИ

Шифр	Компетентність	Методи контролю
Фахові компетентності спеціальності		
ФК-4	Здатність застосовувати тактичні прийоми загальновійськового бою та бойових дій прикордонних підрозділів, способи дій підрозділів, забезпечувати бойове, ресурсне, інженерно-технічне забезпечення та зв'язок у підрозділі в різних умовах функціонування та різних формах оперативно-службових дій.	МК1.1; МК2.1; МК2.4; МК2.7; МК4.1; МК 4.3

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ КУРСАНТАМИ

Шифр	Компетентність	Методи навчання	Оцінювання
ПРН-6	Організувати комплексне функціонування підсистем побудови охорони державного кордону, застосування сил і засобів у різних умовах, всі види бойового, ресурсного та інженерно-технічного забезпечення;	МН1.1; МН1.3; МН1.5; МН1.6; МН2.1; МН2.2; МН3.2; МН4.1; МН4.2	МК1.1; МК2.1; МК2.4; МК2.7; МК4.1; МК 4.3
ПРН-16	Управляти підрозділом у ході підготовки і ведення оперативно-службових дій та бою, здійснення повсякденної діяльності у звичайних та екстремальних умовах, вирішувати нетипові завдання, віддавати накази (розпорядження), нести відповідальність за їх виконання, організувати взаємодію та всебічне забезпечення.	МН1.1; МН1.3; МН1.5; МН1.6; МН2.1; МН2.2; МН3.2; МН4.1; МН4.2	МК1.1; МК2.1; МК2.4; МК2.7; МК4.1; МК 4.3

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

№ тем и	Найменування теми	Кількіс ть годин	Номери, вид занять та кількість годин					Місяці	Номери тем, занять та кількість годин	Кількі сть годин
			1	2	3	4	5			
1	Основи організації і забезпечення пально-мастильними матеріалами органів охорони кордону ДПСУ.	8	Л2	Гз2	Гз2	Сз2		1		
2	Марки, склад і застосування пально-мастильних матеріалів та спеціальних рідин на техніці ДПСУ.	2	Гз2					2		
3	Норми витрат пально-мастильних матеріалів на техніці ДПСУ.	4	Гз2	Пз2				3		
8	Організація обліку матеріальних засобів відділення забезпечення ПММ підрозділу кордону.	4	Гз2	Пз2				4		
9	Організація списання технічних засобів.	4	Л-2	Пз2				5		
10	Організація списання ПММ та спеціальних рідин.	2	Гз2					6	Диференційовани й залік	4
11	Організація роботи заправних пунктів в стаціонарних і польових умовах.	2	Пз2							
12	Організація контролю якості пального.	2	Гз							
15	Порядок приймання та здавання справи і посади начальником відділення забезпечення ПММ ООДК.	8	Гз2	Пз2	Сз2	Кр2				
16	Диференційований залік	4					Дз4			
Всього		40						Всього		

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№№ тем	№№ заняття	Види навчальних занять, завдань	Кількість годин	Назва теми і навчальні питання заняття	Література
1	2	3	4	5	7
4 курс					
8 семестр					
1			12	ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИМИ МАТЕРІАЛАМИ ОРГАНІВ ОХОРОНИ КОРДОНУ ДПСУ.	
	1	Лекція	2	ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИМИ МАТЕРІАЛАМИ ДПСУ. 1. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПАЛЬНИМ ОРГАНІВ ОХОРОНИ КОРДОНУ. 2. СХЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДРОЗДІЛІВ ПАЛЬНИМ. 3. ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛЕННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПММ.	[1.6] ст. 12-18;
	2	Групове заняття	2	ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБИ В ПММ ТА СПЕЦІАЛЬНИХ РІДИНАХ ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ ОХОРОНИ КОРДОНУ. 1. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБИ В ПАЛЬНОМУ ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ ОХОРОНИ КОРДОНУ. 2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБИ В МАСЛАХ ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ ОХОРОНИ КОРДОНУ. 3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБИ В ОХОЛОДЖУЮЧИХ ТА ГАЛЬМІВНИХ РІДИНАХ ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ ОХОРОНИ КОРДОНУ.	[1.6]ст.10-15; [3.10] ст. 65;
	3	Групове заняття	2	ЗАКУПІВЛЯ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ ПОТРЕБ ОРГАНІВ І ПІДРОЗДІЛІВ АДПСУ ЗА ДОПОМОГОЮ ЕЛЕКТРОННОЇ СИСТЕМИ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ Prozorro. 1. Планування та проведення закупівель пально-мастільних матеріалів у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» із змінами внесеними згідно із Законами №1078-VIII від 12.04.16, ВВР 2016 №21, ст. 407, №1356- VIII від 12.05.16, ВВР 2016№24, ст. 488. 2. Проведення закупівель за допомогою електронної системи публічних закупівель Prozorro.	[1.1] ст.17-30;
	4	Семінар	2	ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИМИ	[1.1] ст. 17-30;

				МАТЕРІАЛАМИ ДПСУ. 1. СКЛАД ТА МОЖЛИВОСТІ ОРГАНІВ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПММ. 2. СТРУКТУРА ВІДДІЛЕННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПММ ОРГАНУ ОХОРОНИ КОРДОНУ. 3. ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ ОРГАНУ ОХОРОНИ КОРДОНУ ДЛЯ ТРАНСПОРТУВАННЯ ПММ ТА ЇХ МОЖЛИВОСТІ. 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛЕННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПММ З ПИТАНЬ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДРОЗДІЛІВ КОРДОНУ ПАЛЬНИМ. 5. СХЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ООДК ПАЛЬНИМ. 6. ШТАТНИЙ РОЗРАХУНОК ПОТРЕБИ ПММ ТА СПЕЦІАЛЬНИХ РІДИН. 7. МЕТОДИКА ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБИ ПММ ОРГАНУ ОХОРОНИ КОРДОНУ НА КАЛЕНДАРНИЙ РІК. 8. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ЛІМІТІВ ВИТРАТ ПАЛЬНОГО ДЛЯ ТЕХНІКИ ПІДРОЗДІЛІВ КОРДОНУ.	[1.6] ст. 12-18; [1.6] ст.10-15; [3.10] ст. 65;
		Самостійна робота	2	ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБИ В СПЕЦІАЛЬНИХ РІДИНАХ ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ ОХОРОНИ КОРДОНУ. 1.Порядок визначення потреби в пластичних мастилах для підрозділів охорони кордону. 2.Порядок визначення потреби в спиртах при експлуатації автомобільної техніки.	[3.10] ст. 65;
		Самостійна робота	2	ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИМИ МАТЕРІАЛАМИ ДПСУ. 1.Функціональні обов'язки начальника відділення забезпечення ПММ. 2. Функціональні обов'язки начальника складу ПММ. 3.Функціональні обов'язки діловода відділення забезпечення ПММ. 4.Функціональні обов'язки водія-заправника відділення забезпечення ПММ.	[1.6] ст. 12-18; [1.28] ст. 10-104;
2			2	МАРКИ, СКЛАД І ЗАСТОСУВАННЯ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ ТА СПЕЦІАЛЬНИХ РІДИН НА ТЕХНІЦІ ДПСУ.	
	1	Групове заняття	2	МАРКИ, СКЛАД І ЗАСТОСУВАННЯ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ, СПЕЦІАЛЬНИХ РІДИН НА ТЕХНІЦІ ДПСУ. 1.Марки, склад і застосування пального. 2.Марки, склад і застосування масел та мастил. 3. Марки, склад і застосування спеціальних рідин.	[3.9] ст.45-51; [3.14]; [3.16];
3			6	НОРМИ ВИТРАТ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ НА ТЕХНІЦІ ДПСУ.	
	1	Групове	2	НОРМИ ВИТРАТ ПАЛЬНОГО ПРИ ЕКСПЛУАТАЦІЇ АВТОМОБІЛЬНОЇ,	[1.21];

		заняття		АВІАЦІЙНОЇ, МОРСЬКОЇ ТЕХНІКИ ДПСУ. 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИТРАТИ ПАЛЬНОГО, МАСЕЛ, МАСТИЛ І СПЕЦІАЛЬНИХ РІДИН. 2. НОРМИ ВИТРАТ ПАЛЬНОГО ПРИ ЕКСПЛУАТАЦІЇ АВТОМОБІЛЬНОЇ ТЕХНІКИ. 3. Норми витрат пального при експлуатації авіаційної техніки. 4. Норми витрат пального при експлуатації морської техніки.	[1.17]; [1.16]; [1.14]; [1.8].
	2	Практичне заняття	2	Норми витрат пального при експлуатації техніки. 1. Вирішення задач по витраті пального на техніці. 2. Вирішення задач по нормам витрат масел, мастил, і спеціальних рідин.	[1.21];[1.17];[1.16]; [1.14];[1.8].
		самостійна робота	2	НОРМИ ВИТРАТ ПАЛЬНОГО ПРИ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТРАКТОРІВ ТА ГУСЕНИЧНИХ МАШИН. 1. НОРМИ ВИТРАТ ПАЛЬНОГО ПРИ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТРАКТОРІВ. 2. НОРМИ ВИТРАТ ПАЛЬНОГО ТА МАСЕЛ ПРИ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ГУСЕНИЧНИХ МАШИН.	[1.21];[1.17];[1.16]; [1.14];[1.8].
4			4	ДОДАТКОВІ НОРМИ ВИТРАТ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ.	
		Індивідуальна робота (конспект з теми)	2	Додаткові норми витрат пального при експлуатації автомобільної техніки 1.Загальні положення про додаткові норми витрат пального. 2. Додаткові норми витрат пального.	[1.21];[1.17];[1.16]; [1.14];[1.8].
		самостійна робота	2	Додаткові норми витрат пального при експлуатації тракторів. 1.Додаткові норми витрат пального колісних тракторів. 2.Додаткові норми витрат пального гусеничних тракторів.	[1.21];[1.17];[1.16]; [1.14];[1.8].
5			12	ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ ВІДДІЛЕННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ.	
		Індивідуальна робота (конспект з теми).	2	Засоби заправки і перекачки 1. Насоси, тактико-технічні характеристики, призначення. 2. Основні показники роботи насосів. 3. ЗАСОБИ ЗАПРАВКИ І ПЕРЕКАЧКИ.	[3.9] ст.40-136;
		Індивідуальна робота (конспект з теми).	2	Засоби зберігання та транспортування 1. Устрій та експлуатація резервуарів. 2. Устрій та експлуатація тари.	[3.9] ст. 122-129;
		Індивідуальна робота	2	Документальне оформлення роботи технічних засобів відділення забезпечення ПММ.	[3.9] ст. 137-147;

	(конспект з теми).		1.Порядок ведення формуляру засобів перекачки і заправки. 2. Порядок ведення паспортів засобів зберігання.	
	Індивідуальна робота (конспект з теми).	2	ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ ВІДДІЛЕННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ. 1.Загальні положення про технічні засоби відділення забезпечення ПММ. 2. Призначення та класифікація технічних засобів відділення забезпечення ПММ. 3. КАТЕГОРІЮВАННЯ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ. 4. Норми напрацювання, строки служби до ремонту та списання технічних засобів відділення забезпечення ПММ.	[3.9] ст. 40-136;
	самостійна робота	2	Засоби заправки і перекачки 1.Насоси, тактико-технічні характеристики, призначення. 2.Основні показники роботи насосів. 3. Засоби заправки і перекачки.	[3.9] ст. 40-136;
	Індивідуальна робота (конспект з теми)	2	Контрольно-вимірювальні прилади технічних засобів 1.Устрій та експлуатація манометрів. 2.Устрій та експлуатація мановакуметрів. 3.Устрій та експлуатація лічильників.	[3.9] ст. 40-136;
6		8	ЕКСПЛУАТАЦІЯ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ ВІДДІЛЕННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ	
	Індивідуальна робота (конспект з теми)	2	Організація експлуатації засобів заправки і перекачки 1.Організація прийому технічних засобів. 2.Організація зберігання технічних засобів. 3.Розгортання засобів заправлення.	[1.6] ст. 2-41; [3.9] ст. 40-136;
	Індивідуальна робота (конспект з теми)	2	Робота автомобільних цистерн 1.Призначення та робота автомобільної цистерни АЦ-10-260. 2.Тактико-технічні дані автомобільної цистерни. 3.Устрій, робота вузлів та агрегатів автомобільної цистерни. 4.Технічне обслуговування вузлів та агрегатів автомобільної цистерни.	[3.9] ст. 80-82;
	Індивідуальна робота (конспект з теми)	2	Перевезення небезпечних вантажів автомобільним транспортом. 1. Загальні вимоги до перевезення небезпечних вантажів. 2. Перевезення небезпечних вантажів автомобільним транспортом	[3.20];
	самостійна	2	Робота автомобільних цистерн	[3.9] ст. 80-82;

		робота		1.Призначення та робота автомобільної цистерни АЦ-5,5-4320. 2.Тактико-технічні дані автомобільної цистерни. 3.Устрій, робота вузлів та агрегатів автомобільної цистерни. 4.Технічне обслуговування вузлів та агрегатів автомобільної цистерни.	
7			4	ОРГАНІЗАЦІЯ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИМИ МАТЕРІАЛАМИ ОРГАНІВ ОХОРОНИ КОРДОНУ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ.	[
		Індивідуальна робота (конспект з теми)	2	Документальне оформлення розподілу ліміту витрати пального по підрозділам кордону. 1. Оформлення заявки розрахунку на потребу в ПММ на планує мий рік. 2. Оформлення ліміту витрати пального по підрозділам.	[1.16] ст. 5-30;
		Самостійна робота	2	Закупівля пально-мастильних матеріалів для потреб органів і підрозділів АДПСУ за допомогою електронної системи публічних закупівель Prozorro. 1. Планування та проведення закупівель пально-мастильних матеріалів у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» із змінами внесеними згідно із Законами №1078-VIII від 12.04.16, ВВР 2016 №21, ст. 407, №1356- VIII від 12.05.16, ВВР 2016№24, ст. 488. 2. Проведення закупівель за допомогою електронної системи публічних закупівель Prozorro.	[1.1] ст. 1-38;
8			8	Організація обліку матеріальних засобів відділення забезпечення ПММ підрозділу кордону.	
	1	Групове заняття	2	Організація обліку матеріальних засобів відділення забезпечення ПММ підрозділу кордону. 1.Організація обліку ПММ. 2.Організація обліку спеціальних рідин. 3. Облік технічних засобів.	[1.4] ст. 10-32; [1.18] ст. 2-25; [3.5]. [3.9] ст. 226-229. [3.10] ст. 146-163.
	2	Практичне заняття	2	Організація обліку матеріальних засобів відділення забезпечення ПММ підрозділу кордону Вирішення задач по складанню звіту по витратам ПММ та спеціальних рідин. 1. Оформлення акту зняття залишку пального на складі. 2. Оформлення акту заміру пального в баку машини. 3. Оформлення лімітних карток. 4. Складання звіту по витраті ПММ за місяць.	[1.4] ст. 10-32; [1.18] ст. 2-25; [3.5]. [3.9] ст. 226-229. [3.10] ст. 146-163.

		Самостійна робота	2	Організація обліку матеріальних засобів відділення забезпечення ПММ підрозділу кордону 1. Документальне оформлення списання ПММ та спеціальних рідин. Документальне оформлення списання ПММ по шляховому листу. Документальне оформлення списання ПММ по робочому лист агрегату. 2. Складання звіту по витратам ПММ та спеціальним рідинам.	[1.4] ст. 10-32; [1.18] ст. 2-25; [3.5]. [3.9] ст. 226-229. [3.10] ст. 146-163.
		Самостійна робота	2	Організація обліку матеріальних засобів відділення забезпечення ПММ підрозділу кордону. 1. Облікові документи відділення забезпечення ПММ. 2. Призначення та порядок оформлення облікових документів. 3. Оформлення облікових документів.	3.9/13-22 [2.1] ст. 12-18; [2.4] ст. 5-10;
9			4	ОРГАНІЗАЦІЯ СПИСАННЯ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ	3.9/3-17 [2.1] ст. 120-121; [2.4] ст. 39-43;
	1	ЛЕКЦІЯ	2	ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ ВІДДІЛЕННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ. 1. Вимоги до технічних засобів відділення забезпечення ПММ які підлягають списанню. 2. Керівні документи щодо списання технічних засобів відділення забезпечення ПММ. 3. Порядок списання тари. 4. Порядок списання засобів зберігання. 5. Порядок списання засобів фільтрування.	[1.23] ст. 1-56;
	2	Практичне заняття	2	ОРГАНІЗАЦІЯ СПИСАННЯ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ 1. Оформлення актів на списання засобів перекачування та заправлення. 2. Оформлення актів на списання засобів зберігання і тари.	[1.23] ст. 1-56;
10			2	ОРГАНІЗАЦІЯ СПИСАННЯ ПММ ТА СПЕЦІАЛЬНИХ РІДИН	3.9/33-37[2.1] ст. 9-12; [2.4] ст. 51-69;
	1	Групове заняття	2	ОРГАНІЗАЦІЯ СПИСАННЯ ПММ ТА СПЕЦІАЛЬНИХ РІДИН. 1. Списання пального на автомобільній техніці. 2. Списання пального на силових агрегатах. 3. Порядок списання пального, витраченого на технічне обслуговування техніки.	[3.10] ст. 158-161; ст.152-156.
11			6	Організація роботи заправних пунктів в стаціонарних і польових умовах	
	1	Практичне	2	Організація роботи заправних пунктів в стаціонарних і польових	[3.10] ст. 130-133;

		Заняття склад ПММ		умовах 1. Організація прийому пального. 2. Організація зберігання пального. 3. Порядок визначення кількості ПММ, спеціальних рідин в резервуарах та тарі.	
		Самостійна робота	2	Організація роботи заправних пунктів в стаціонарних і польових умовах 1. Призначення технічна характеристика заправних пунктів, їх загальний устрій. 2. Організація роботи заправних пунктів в стаціонарних і польових умовах. 3. Відповідальність посадових осіб відділення забезпечення ПММ за організацію роботи пунктів підрозділів кордону.	[3.9] ст. 177-186;
		Самостійна робота	2	Організація роботи заправних пунктів в стаціонарних і польових умовах 1. Порядок оформлення калібрувальних таблиць на резервуари. 2. Методика калібрування засобів зберігання. 3. Методика визначення маси пального в засобах зберігання.	[3.9] ст. 216-223; [3.8] ст. 51-95;
12			4	Організація контролю якості пального	
	1	Групове заняття	2	Організація контролю якості пального 1. Загальні положення по організації контролю якості ПММ і спеціальних рідин. 2. Види випробувань пального 3. Паспорт якості на пальне 4. Вихід пального за межі кондиції та його відновлення 5. Відбір проби пального	[3.3] ; [3.9] ст. 56;
		Самостійне заняття	2	Організація контролю якості пального 1. Документальне оформлення відбору проб пального та спеціальних рідин. 2. Документальне оформлення допуску паливозаправника для заправки авіаційної техніки. 3. Документальне оформлення перекачування пального через засоби фільтрування в засоби зберігання і заправлення. 4. Документальне оформлення акту зачистки резервуару, АЦ.	[3.3]; [3.9] ст. 56;
13			2	Організація проведення хімічних аналізів ПММ та спеціальних	

				рідин	
		Самостійне заняття	2	Організація проведення хімічних аналізів в стаціонарних і польових умовах 1.Розгортання робочих місць по визначенню хімічних показників фракційного складу пального. 2. Розгортання робочих місць по визначенню хімічних показників кінематичної в'язкості в маслах. 3. Розгортання робочих місць по визначенню температури каплі падіння в мастилах. 4. Визначення міцності в спиртах. 5. Визначення температури застигання в охолоджуючих рідинах. 6. Розгортання робочих місць по визначенню густини. 7.Розгортання робочих місць по визначенню води і механічних домішок.	[3.13];[3.15];
14			2	Планування господарської діяльності відділення забезпечення ПММ	
		Самостійне заняття	2	Планування господарчої діяльності 1.Річні плануючі документи 2.Плануючі документи на квартал і місяць. 3. Складання плану роботи відділення забезпечення ПММ ООДК.	3.9/3-17 [2.1] ст. 120-121; [2.4] ст. 39-43;
15			10	Порядок приймання та здавання справи і посади начальником відділення забезпечення ПММ ООДК	
	1	Групове заняття	2	Порядок приймання та здавання справи і посади начальником відділення забезпечення ПММ ООДК 1.Методика приймання облікових документів. 2.Методика проведення звірки з постачальним органом. 3.Методика приймання складу ПММ ООДК і заправних пунктів підрозділів. 4.Методика приймання засобів транспортування пального.	[1.28] ст. 203-216;
	2	Практичне заняття Склад ПММ	2	Порядок приймання та здавання справи і посади начальником відділення забезпечення ПММ ООДК 1.Оформлення відомостей зняття залишків ПММ і спеціальних рідин під час прийому посади. 2.Оформлення актів зняття залишків. 3.Оформлення розділу акта прийому «Укомплектованість особовим складом, технічними засобами, стан бойової та спеціальної підготовки». 4.Оформлення розділу акта прийому «Планування господарської	[1.28] ст. 203-216; ст.250.

				діяльності та виконання планових завдань». 5.Оформлення розділу акта прийому «Забезпечення матеріальними засобами, стан їх зберігання».	
	3	Семинар	2	Порядок приймання та здавання справи і посади начальником відділення забезпечення ПММ ООДК 1.Методика приймання облікових документів. 2.Методика проведення звірки з постачальним органом. 3.Методика приймання складу ПММ ООДК і заправних пунктів підрозділів. 4.Методика приймання засобів транспортування пального. 5.Оформлення розділу акта прийому «Укомплектованість особовим складом, технічними засобами, стан бойової та спеціальної підготовки». 6.Оформлення розділу акта прийому «Планування господарської діяльності та виконання планових завдань». 7.Оформлення розділу акта прийому «Забезпечення матеріальними засобами, стан їх зберігання».	[1.28] ст. 203-216; ст.250.
	4	контрольна робота	2	Порядок приймання та здавання справи і посади начальником відділення забезпечення ПММ ООДК 1.Методика приймання облікових документів. 2.Методика проведення звірки з постачальним органом. 3.Методика приймання складу ПММ ООДК і заправних пунктів підрозділів. 4.Методика приймання засобів транспортування пального. 5.Оформлення розділу акта прийому «Укомплектованість особовим складом, технічними засобами, стан бойової та спеціальної підготовки». 6.Оформлення розділу акта прийому «Планування господарської діяльності та виконання планових завдань». 7.Оформлення розділу акта прийому «Забезпечення матеріальними засобами, стан їх зберігання».	[1.28] ст. 203-216; ст.250.
		самостійна робота	2	Порядок приймання та здавання справи і посади начальником відділення забезпечення ПММ ООДК. 1.Оформлення розділу акта прийому «Укомплектованість особовим складом, технічними засобами, стан бойової та спеціальної підготовки». 2.Оформлення розділу акта прийому «Планування господарської діяльності та виконання планових завдань».	[1.28] ст. 203-216; ст.250.

			3. Оформлення розділу акта прийому «Забезпечення матеріальними засобами, стан їх зберігання».	
	Разом за 8 семестр	86		
	Диференційований залік	4		
	Разом за 8 семестр	90		
	Усього за дисципліну	90		

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Нормативно-правові акти

- 1.1. Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» від 19.09.2019 року №114-IX
- 1.2. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.05.1998 року №759 «Про затвердження Методики визначення залишкової вартості майна Збройних Сил України та інших військових формувань».
- 1.3. Наказ Міністерства Фінансів України від 21.0.2012 року №754 «Про внесення змін до Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету» затверджена наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 №333.
- 1.4. Наказ Міністерства Фінансів України від 13.09.2016 року №818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 07 жовтня 2016 р. за № 1336/29466.
- 1.5. Наказ Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року №130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 28 грудня 2000 р. за N 962/5183
Із змінами і доповненнями, внесеними наказом Державного казначейства України від 28 січня 2002 року №12.
- 1.6. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 24.06.2008 року № 544 «Про затвердження Настанови щодо забезпечення палимим органів Державної прикордонної служби України.
- 1.7. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 19.07.2004 року №564 «Порадник-Із протипожежної охорони об'єктів Державної прикордонної служби України».
- 1.8. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 28.09.2012 року №777 «Про затвердження тимчасових норм витрат пального, мастильних матеріалів та спеціальних рідин для експлуатації та технічного обслуговування літаків типу DA 42 M-NG».

1.9. Наказ Державного комітету у справах охорони державного кордону України - командуючого Прикордонними військами України від 29.09.1999 року №442 «Про встановлення Норм забезпечення Прикордонних військ України технічними засобами номенклатури служби пального і норм напруцювання (строків служби) до їх ремонту та списання.

1.10. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 10.04.2008 року №305 «Про затвердження інструкції про визначення річних норм витрачання моторесурсів техніки в Державній прикордонній службі України на мирний час».

1.11. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 08.05.2001 року №288 «Про поширення дії Інструкції з порядку оцінки військового майна служби пального Збройних сил України у вартісному вираженні затвердженої наказом заступника Міністра оборони України по тилу – начальника тилу Збройних сил України від 19.02.2001 № 24 на Прикордонні війська України».

1.12. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 07.03.2012 року №163 «Про внесення змін до наказу» Наказ заступника Міністра оборони СРСР- начальника Тилу Збройних Сил СРСР № 87 від 09.09.1986 «Про норми природних втрат нафтопродуктів та етилового спирту при прийманні, зберіганні, видачі та транспортуванні».

1.13. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 22.02.2016 року №83АГ «Про використання пально-мастильних матеріалів».

1.14. Наказ Міністерства Транспорту України від 10.02.1998 року №43 «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» останні зміни в який внесено наказом Міністерства інфраструктури України від 24 січня 2012 року № 36. Який введено в дію розпорядженням Адміністрації Державної прикордонної служби України від 12.06. 2012 року вих. № 0.712-5194/0/6 «Про застосування норм витрат пально-мастильних матеріалів на автомобільних транспортних засобах».

1.15. Наказ Міністерства палива та енергетики України, Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 4 червня 2007 року N 271/121 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 4 липня 2007 р. за N 762/14029 «Про затвердження Інструкції з контролювання якості нафти і нафтопродуктів на підприємствах і організаціях України».

1.16. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 14.10.2009 року №761 «Про внесення змін до нормативних актів стосовно технічної готовності та експлуатації кораблів, катерів, суден забезпечення Державної прикордонної служби України».

1.17.Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 08.05.2001 року №289 «Про поширення дії наказу Міністра оборони України на Державну прикордонну службу України». «Поширити дію додатка № 2 до наказу Міністра оборони України від 06.01.1999 року № 01 «Норми витрат пального,масел,мастил і спеціальних рідин при експлуатації,ремонті та консервації військової техніки й озброєння» на Прикордонні війська України.

1.18. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 12.11.2018 року №102 «Про внесення змін до наказу АДПСУ від 11.01.2016 №2 «Про організацію ведення, обліку та зберігання службових документів і документації»».

1.19. Наказ Державного комітету у справах охорони державного кордону України - командуючого Прикордонними військами України від 06.08.1998 року №328 «Про затвердження Положення про військово (корабельне) господарство Прикордонних військ України».

1.20. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 21.12.2016 №200 «Про затвердження та введення в дію Табеля звітності Державної прикордонної служби України».

1.21.Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 07.09.2005 року №656 «Про затвердження нормативних актів стосовно технічної готовності та експлуатації кораблів, катерів і суден забезпечення Державної прикордонної служби України».

1.22. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 24.09.2012 року №755 «Про затвердження Інструкції про інвентаризацію військового майна у Державній прикордонній службі України».

1.23. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України від 20.05.2005 року №404 «Про затвердження Інструкції про порядок списання військового майна у Державній прикордонній службі України».

1.24. Національні Стандарти України на пально-мастильні матеріали і спеціальні рідини.

1.25. Наказ Міністра оборони України від 23.02.1994 року № 11 «Про введення в дію Інструкції про порядок збору та здачі відпрацьованих нафтопродуктів».

1.26. Наказ заступника Міністра оборони України по тилу – начальника тилу Збройних сил України від 02.02.1994 року № 7 «Інструкція з порядку поводження з отруйними технічними рідинами у Збройних силах України».

1.27. Наказ Міністра оборони України від 11.04.1994 року № 24 «Про введення в дію керівництва щодо поводження з етиловим спиртом у Збройних Силах України».

1.28. Наказ Державного комітету у справах охорони державного кордону України - командуючого Прикордонними військами України від 06.08.1998 року №328 «Про затвердження Положення про військове (корабельне) господарство Прикордонних військ України».

2. Базова література

2.1. НАДПСУ, Забезпечення пально-мастильними матеріалами органів і підрозділів охорони державного кордону ДПСУ, 2006 року.

2.2. НАДПСУ, Експлуатаційні матеріали транспортних засобів, 2014 року.

2.3. НАДПСУ, облік матеріальних засобів, 2000 року.

2.4. Про затвердження Правил безпеки праці під час роботи з пально-мастильними матеріалами та спец. рідинами. «Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 19.09.2008 року №205, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 08.12.2008 року №1167/15858.

3. Допоміжна література

3.1. НАДПСУ, організація контролю господарської діяльності у військовій частині, 2002 року.

3.2. Керівництво по роботі військових складів ЗСУ, 1999 року.

3.3. Керівництво по контролю якості пального у ЗСУ.

3.4. НАДПСУ, автомобильные эксплуатационные материалы, учебное пособие Лабораторный практикум, 2006 года.

3.5. Керівництво по обліку майна, частина 1 облік в підрозділах, військових частинах, на кораблях, 1979 року.

3.6. Інструкція про порядок приймання, транспортування, зберігання, відпуск та облік нафти і нафтопродуктів на підприємствах і організаціях України від 20.05.2008 року №281/171/578/155. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 02.09.2008 року №805/15496.

3.7. Вимірювання питомої ваги пального, мастильних матеріалів і спеціальних рідин.

3.8. Керівництво по заміру і підрахунку пального, мастильних матеріалів і спеціальних рідин при прийманні, зберіганні і видачі.

3.9. Учебник младшего специалиста склада горючего, Москва -1979.

3.10. Обеспечение горючим воинских частей, Москва – 1989.

3.11. Справочник офицера службы горючего, Москва – 1980.

3.12. Інструкція щодо поводження з гальмівними рідинами – 1997р.

3.13. Методичні рекомендації по хімотології № 15-1998р.

- 3.14. Масла, смазки, специальные жидкости для военной техники (ДЕСТ В18241).
- 3.15. Нефтепродукты, методы определения фракционного состава (ДЕСТ 2177).
- 3.16. Топливо дизельное (ДЕСТ 305).
- 3.17. Этиленгликоль (ДЕСТ 10164).
- 3.18. Масла моторные для дизельных двигателей (ДЕСТ 12337).
- 3.19. Масла трансмиссионные (ДЕСТ 23652).
- 3.20. ДОПОГ.
- 3.21. Інструкція з експлуатації АЦ-10-260.
- 3.22. Інструкція з експлуатації АЦ-5,5-4320.
- 3.23. Н. Б. Кириленко. Автомобильные эксплуатационные материалы, ПРАКТИКУМ, Москва-2004.
- 3.24. В. А. Стуканов. Автомобильные эксплуатационные материалы, учебное пособие Лабораторный практикум, Москва-2006.
- 3.25. Полевая Лаборатория ПЛ-2МА Техническое описание и инструкция по эксплуатации.

4. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ (ІНТРАНЕТІ)

4.1 http://dpsu.gov.ua/ua/about/law_base/

ОЦІНЮВАННЯ

Поточне рубіжне та підсумкове оцінювання здійснюється відповідно до положення <https://nadpsu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/01/polozh-otsinka-2020-12.01.-.pdf>.

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

Середовище в аудиторії є творчим, відкритим до конструктивної критики.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлені терміни. Якщо здобувач вищої освіти був відсутній на заняттях з будь-якої причини, він/вона відпрацьовують навчальні питання та завдання в часи самостійної підготовки та у встановлені викладачем терміни обов'язково звітують про опанування ними навчального матеріалу. Курсанти, які пропустили більше 30% з тих занять, де було передбачено оцінювання, одержали середньоарифметичну з поточних оцінок нижче 2,60, тобто менше 70% позитивних оцінок від загальної кількості, не відзвітували за індивідуальну та самостійну роботу, до семестрового контролю не допускаються.

У разі коли курсант не виконав умови допуску до складання семестрового контролю, завчасно, але не пізніше трьох робочих днів до складання семестрового контролю, рішенням кафедри йому встановлюється індивідуальний термін ліквідації заборгованості. Якщо курсант (слухач, студент) не ліквідує заборгованість у визначений кафедрою термін, то він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни і в відомості обліку успішності, в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «незадовільно» за національною шкалою, 50 балів за 100-бальною шкалою і FX – за шкалою ЄКТС. При повній відсутності позитивних поточних оцінок, за визначені звітності, і не ліквідації заборгованості у визначений кафедрою термін, курсанту (слухачу, студенту) курс з навчальної дисципліни

не зараховується і в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «недопущений» за національною шкалою, 17 балів за 100-бальною шкалою і F за шкалою ЄКТС. В такому випадку курсант (слухач, студент) представляється на засідання Вченої ради факультету, академії і йому пропонується пройти повний курс повторно. У разі відмови розглядається питання про його відрахування з академії.

Дотримання академічної доброчесності

Під час навчання учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності: етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічним складом передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати досліджень та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

За порушення академічної доброчесності учасники освітнього процесу закладу вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності.

Нормативно-правове забезпечення: <https://nadpsu.edu.ua/osvita/normatyvno-pravove-zabezpechennia/>.

Додаток А
Методи навчання та методи контролю навчальних досягнень

Шифр	Метод навчання
1. Словесні методи	
МН 1.1	Лекція
МН 1.2	Розповідь
МН 1.3	Пояснення
МН 1.4	Бесіда
МН 1.5	Інструктаж
МН 1.6	Дискусія
МН 1.7	Диспут
2. Наочні методи	
МН 2.1	Демонстрація
МН 2.2	Ілюстрація
МН 2.3	Спостереження
3. Практичні методи	
МН 3.1	Лабораторна робота
МН 3.2	Практична робота
МН 3.3	Пробні вправи
МН 3.4	Творчі вправи
МН 3.5	Усні вправи
МН 3.6	Практичні вправи
МН 3.7	Графічні вправи
МН 3.8	Технічні вправи
МН 3.9	Групові вправи
4. Методи самостійного та індивідуального навчання	
МН 4.1	Рецептивний
МН 4.2	Репродуктивний
МН 4.3	Евристичний
МН 4.4	Дослідницький

Шифр	Метод контролю навчальних досягнень
1. Попередній контроль	
МК 1.1	Вибірковий усний
МК 1.2	Фронтальний письмовий
МК 1.3	Фронтальний тестовий
МК 1.4	Фронтальний проблемний
2. Поточний контроль	
МК 2.1	Вибірковий усний
МК 2.2	Колоквіум
МК 2.3	Контрольна робота
МК 2.4	Тестування
МК 2.5	Захист звіту з лабораторної роботи
МК 2.6	Захист звіту з практичної роботи
МК 2.7	Індивідуальна розрахункова робота
МК 2.8	Реферат
3. Рубіжний контроль	
МК 3.1	Фронтальний письмовий
МК 3.2	Фронтальний тестовий
МК 3.3	Фронтальний проблемний
4. Підсумковий контроль	
МК 4.1	Усний
МК 4.2	Письмовий
МК 4.3	Тестовий
МК 4.4	Проблемний