

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

Кафедра логістики факультету забезпечення оперативно-службової діяльності

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ООК 23 «ТИЛОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОХОРОНИ КОРДОНУ»  
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 «Тилове забезпечення охорони кордону» є вибірковою за вибором курсанта для вивчення ОПП «**Безпека державного кордону**».

Вивчається впродовж 4-го семестру на кафедрі логістики.

**Мета вивчення навчальної дисципліни «Тилове забезпечення охорони кордону»** – забезпечення оволодіння курсантами системою знань щодо організації матеріально-технічного забезпечення підрозділів державного кордону.

**Завдання навчальної дисципліни «Тилове забезпечення охорони кордону»** – підготовка курсантів до вирішення комплексних питань з вмілої організації господарства відділу прикордонної служби.

**Результати навчання навчальної дисципліни «Тилове забезпечення охорони кордону»** - курсант, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен:

***знати:***

- чинні накази, поради, постанови та інструкції з організації та ведення господарства підрозділів кордону, тилового забезпечення органу охорони кордону при проведенні спеціальних заходів при пошуку правопорушників, при організації місць тривалого несення служби на ділянці відділу прикордонної служби, ПК, ОБПК;
- норми та порядок забезпечення матеріальними засобами;
- порядок проведення контролю за доведенням встановлених норм до персоналу;
- улаштування та обладнання їдальні у підрозділах кордону, технологію приготування їжі та випікання хліба, санітарно-гігієнічні вимоги під час роботи в їдальні;
- особливості організації та ведення обліку матеріальних засобів;
- порядок проведення контрольних заходів щодо господарської діяльності підрозділу кордону;
- порядок приймання та здавання справ та посади посадовими особами підрозділів кордону;

***вміти:***

- організувати і вести господарство прикордонного підрозділу;
- організувати матеріальне забезпечення дій підрозділу;
- організувати експлуатацію технічних засобів служб (відділень) забезпечення;
- організувати відповідне зберігання матеріальних засобів усіх видів та виконання вимог техніки безпеки та охорони праці;
- вести облік матеріальних засобів та складати відповідну звітність;
- організувати якісне харчування персоналу підрозділів кордону за чинними нормами харчування, своєчасне лазнево-пральне обслуговування персоналу підрозділів кордону, забезпечення пально-мастильними матеріалами підрозділу кордону;
- здійснювати контроль за використанням матеріальних ресурсів;
- оформляти документи за результатами приймання та здавання справ і посади;

***ознайомитись з:***

- організацією тилового забезпечення органу охорони кордону за всіма видами забезпечення;
- призначенням, функціями, завданнями, складом та організацією роботи служб (відділень) забезпечення органу охорони кордону.

**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 ECTS	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	контрольна робота	індивідуальні заняття	підсумковий контроль	усього	реферат	конспект з теми	переклад текстів	розрахункове завдання					курслова робота	контрольна робота	модульний контроль	підсумковий контроль	
II	4	3	90	50	6	22		16		2			4	10		10								30		+	
<b>Усього за дисципліну</b>		<b>3</b>	<b>90</b>	<b>50</b>	<b>6</b>	<b>22</b>		<b>16</b>		<b>2</b>			<b>4</b>	<b>10</b>		<b>10</b>								<b>30</b>		<b>+</b>	

**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
<b>Фахові компетентності спеціальності</b>		
<b>ФК-3</b>	Здатність формувати систему та процеси забезпечення безпеки державного кордону, моделі інтегрованого управління кордонами, підсистеми побудови охорони державного кордону, застосовувати способи дій сил і засобів (у тому числі службових тварин), оцінювати їх ефективність.	МК1.1; МК2.1; МК2.4; МК2.7; МК4.1; МК 4.3
<b>ФК-4</b>	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
<b>ФК-7</b>	Здатність забезпечити готовність підпорядкованого підрозділу до виконання завдань за призначенням, застосовувати методики підготовки персоналу та роботи з персоналом підрозділу.	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
<b>ПРН-6</b>	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
<b>ПРН-16</b>	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

№ теми	Найменування тем	Кількість год.	Номери, вид занять та кількість годин												Місяці	Номери тем, занять та кількість годин	Кіл-ть годин
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Основи організації та ведення господарства органу охорони кордону.	4	Л2	Гз2											01	1/1 Л( 2); 1/2 Гз(2); 2/1 Л( 2);	6
2	Сутність, зміст та порядок обліку матеріальних засобів	4	Л2	Сз2											02	2/2 С(2); 3/1 Гз(2); 3/2 Пз(2); 4/1Гз(2); 4/2Гз(2); 4/3Гз(2); 4/4 Пз(4);	16
3	Організація зберігання матеріальних засобів на складах	4	Гз2	Пз2													
4	Забезпечення персоналу підрозділу кордону продовольством	20	Гз2	Гз2	Гз2	Пз4	Л2	Пз4	Пз4						03	4/5 Л(2); 4/6 Пз(4); 4/7 Пз(4); 5/1Гз(2); 6/1 Гз(2);	14
5	Забезпечення підрозділу кордону майном житлово-експлуатаційного служби (відділення)	2	Гз2												04	6/2 Гз(2); 7/1 Гз(2)	4
6	Забезпечення підрозділу кордону пально-мастильними матеріалами	4	Гз2	Гз2											05	8/1 Гз(2); 9/1 Гз(2); 9/2 Пз(2)	6
7	Забезпечення підрозділу кордону речовим майном	2	Гз2												06	ДЗ (4)	4
8	Контроль господарської діяльності у підрозділі кордону	2	Гз2														
9	Приймання та здавання господарства підрозділу кордону	4	Гз2	Пз2													
Диференційований залік		4	Дз4														
<b>Всього:</b>		<b>50</b>													<b>Всього:</b>		<b>50</b>

## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ теми	№ заняття	Види навчальних занять, завдань	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
<b>2 курс</b>					
<b>4 семестр</b>					
<b>1</b>			<b>4</b>	<b>Основи організації та ведення господарства органу охорони кордону</b>	
	<b>1</b>	<b>Лекція</b>	<b>2</b>	<b>Основи організації та ведення господарства органу охорони кордону</b> 1. Господарство органу охорони кордону і його організація. 2. Схема постачання і способи забезпечення органів та підрозділів охорони кордону. 3. Обов'язки посадових осіб відділу прикордонної служби щодо ведення господарства.	[1.3]; [2.4] ст. 4-27; [3.1] ст. 5-9
	<b>2</b>	<b>Групове заняття</b>	<b>2</b>	<b>Організація місць тривалого несення служби на ділянці ВПС, ПК, ОБПК</b> 1. Правила облаштування місця тривалого несення служби. 2. Лазнево-пральне обслуговування. 3. Розміщення, обладнання і робота пункту заправки ПММ. 4. Вимоги пожежної безпеки.	[1.1]; [2.1]; [2.2] ст. 37-43, 46-54; [3.3]
<b>2</b>			<b>6</b>	<b>Сутність, зміст та порядок обліку матеріальних засобів</b>	
	<b>1</b>	<b>Лекція</b>	<b>2</b>	<b>Сутність, зміст та порядок обліку матеріальних засобів</b> 1. Економічна сутність господарського обліку. 2. Організація обліку матеріальних засобів. 3. Порядок складання, оформлення і ведення облікових документів. 4. Списання знищеного (пошкодженого) та втраченого в зоні АТО військового майна.	[1.3]; [1.5]; [2.4]; [2.6]
		Самостійна робота	<b>2</b>	<b>Сутність, зміст та порядок обліку матеріальних засобів</b> 1. Прийом матеріальних засобів від органів транспорту. 2. Порядок дій посадових осіб при виявленні нестач під час прийому матеріальних засобів.	[1.3]; [2.2]; [2.3]; [3.1];
	<b>2</b>	<b>Семінар</b>	<b>2</b>	<b>Організація ведення господарства органу охорони кордону та підрозділів кордону</b> 1. Організація господарства органу охорони кордону, підрозділу кордону та їх задачі. 2. Схеми постачання і способи забезпечення органів охорони кордону та підрозділів кордону. 3. Обов'язки посадових осіб відділу прикордонної служби з питань ведення	[1.3]; [2.4]; [2.6]; [3.1]

				господарства. 4. Організація обліку матеріальних засобів. 5. Порядок складання, оформлення та ведення облікових документів. 6. Організація місць тривалого несення служби на ділянці ВПС.	
<b>3</b>			<b>8</b>	<b>Організація зберігання матеріальних засобів на складах</b>	
	<b>1</b>	<b>Групове заняття</b>	<b>2</b>	<b>Організація зберігання матеріальних засобів на складах</b> 1. Основні заходи, які забезпечують зберігання матеріальних засобів. 2. Класифікація складів, види та організація зберігання матеріальних засобів. 3. Боротьба з комірними шкідниками. 4. Загальна та пожежна охорона складів.	[1.3]; [2.2]; [2.5]; [3.3]
		Самостійна робота	2	<i>Особливості зберігання продовольства</i> 1. Зберігання продуктів, що швидко псуються. 2. Особливості зберігання продовольства, закладеного на дострокове зберігання. 3. Порядок освіження продовольства на складах.	[1.3]; [2.2]; [2.5]; [3.3]
		Самостійна робота	2	<i>Організація зберігання продовольства та майна продовольчого забезпечення</i> 1. Призначення та класифікація продовольчої тари. 2. Організація зберігання продовольства та майна продовольчого забезпечення.	[1.3]; [2.5]; [3.3]
	<b>2</b>	<b>Практичне заняття</b>	<b>2</b>	<b>Порядок зберігання, прийому та видачі матеріальних засобів</b> 1. Зберігання, прийом і видача матеріальних засобів на складі продовольства. 2. Зберігання, прийом і видача матеріальних засобів на складі речового майна. 3. Зберігання, прийом і видача матеріальних засобів на складі пально-мастильних матеріалів.	[1.3]; [2.2]; [2.5]; [3.3]
<b>4</b>			<b>34</b>	<b>Забезпечення персоналу підрозділу кордону продовольством</b>	
	<b>1</b>	<b>Групове заняття</b>	<b>2</b>	<b>Забезпечення персоналу підрозділу кордону продовольством</b> 1. Зернобобові та продукти їх переробки. 2. М'ясо, риба та вироби з них.	[2.5]; [3.1]
		Самостійна робота	2	<i>Забезпечення підрозділу кордону картоплею та овочами</i> 1. Прийом картоплі за якістю та закладка її на тривалий строк. 2. Забезпечення підрозділу кордону овочами. 3. Правила зберігання та повернення тари.	[1.4]; [1.6]; [2.5]; [3.1]
	<b>2</b>	<b>Групове заняття</b>	<b>2</b>	<b>Організація харчування персоналу підрозділу кордону</b> 1. Порядок забезпечення персоналу продовольством. 2. Організація харчування персоналу підрозділу кордону. 3. Контроль за харчуванням персоналу підрозділу кордону.	[1.4]; [1.6]; [2.5]; [3.1]; [10.1]

	Самостійна робота	2	<p><i>Обладнання їдальні органу охорони державного кордону</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Призначення та обладнання виробничих приміщень їдальні.</li> <li>2. Допоміжні приміщення їдальні та їх обладнання.</li> <li>3. Утримання їдалень та санітарно-гігієнічні вимоги до їх приміщень.</li> <li>4. Документація їдальні.</li> </ol>	[1.3]; [2.4]; [2.5]; [3.1]; [10.1]
3	Групове заняття	2	<p><i>Технічні засоби приготування і транспортування їжі в польових умовах</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Засоби приготування і транспортування їжі в польових умовах.</li> <li>2. Правила експлуатації техніки продовольчого забезпечення.</li> <li>3. Техніка безпеки під час експлуатації технічних засобів продовольчого забезпечення.</li> </ol>	[1.3]; [2.3]; [3.1]; [3.3]; [10.1]
	Самостійна робота	2	<p><i>Зберігання технічних засобів продовольчого забезпечення</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консервація технічних засобів продовольчого забезпечення.</li> <li>2. Технічне обслуговування засобів продовольчого забезпечення.</li> </ol>	[1.3]; [2.3]; [3.1]; [3.3]; [10.1]
4	Практичне заняття	4	<p><i>Розгортання технічних засобів приготування їжі в польових умовах</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устрій та порядок розпалювання форсунки КГФ-4М.</li> <li>2. Порядок розгортання, згортання кухні КП-20.</li> <li>3. Порядок розгортання, згортання плити переносної ПП-40.</li> </ol>	[1.3]; [2.3]; [3.1]; [3.3]; [10.1]
	Самостійна робота	2	<p><i>Харчування в польових умовах</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організація харчування в польових умовах.</li> <li>2. Порядок харчування осіб добового наряду та обслуговуючого персоналу.</li> <li>3. Порядок харчування хворих.</li> <li>4. Харчування затриманих порушників кордону.</li> </ol>	[1.3]; [2.3]; [3.1]; [3.3]; [10.1]
5	Лекція	2	<p><i>Організація обліку з продовольчого забезпечення у підрозділі кордону</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особливості обліку продовольства, фуражу та майна продовольчого забезпечення.</li> <li>2. Призначення та порядок ведення документів з обліку продовольства і фуражу.</li> </ol>	[1.4]; [1.10]; [2.4]; [2.6]; [10.1]
	Індивідуальна робота (конспект з теми)	4	<p><i>Облік та звітність з продовольчого забезпечення у підрозділі кордону</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Призначення, зміст і порядок ведення облікових документів.</li> <li>2. Призначення, зміст та порядок ведення зошита обліку продовольства, фуражу, тварин, продукції підсобного господарства і тари.</li> <li>3. Методика перевірки зошита обліку продовольства, фуражу, тварин, продукції підсобного господарства і тари начальником відділу прикордонної служби.</li> </ol>	[1.4]; [1.10]; [2.4]; [2.6]; [10.1]
6	Практичне заняття	4	<p><i>Порядок ведення I, II розділів зошита обліку продовольства, фуражу, тварин, продукції підсобного господарства і тари</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Облік майна продовольчого забезпечення у ВПС.</li> </ol>	[1.4]; [1.10]; [2.4]; [2.6]; [10.1]



				<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Порядок перенесення залишків продовольства у новий зошит.</li> <li>3. Порядок заміни продуктів.</li> <li>4. Порядок нарахування продовольства для котлового забезпечення персоналу.</li> <li>5. Оформлення видачі продовольства для котлового забезпечення.</li> </ol>	
	Самостійна робота	2	<i>Організація підсобного господарства підрозділу кордону</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Призначення підсобного господарства, його організація та розміри.</li> <li>2. Овочівництво, садівництво, переробка та зберігання продукції підсобного господарства.</li> </ol>	[1.2]; [1.3];	
7	Практичне заняття	4	<b>Порядок ведення IV, VI розділів зошита обліку продовольства, фуражу, тварин, продукції підсобного господарства і тари</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлення видачі продуктів для годування службових собак.</li> <li>2. Порядок розрахунку кількості сировини для випікання хліба. Оформлення відомості на випічку хліба.</li> <li>3. Оформлення прибуткової частини звіту про діяльність підсобного господарства і звіту про рух продовольства.</li> <li>4. Оформлення витратної частини звіту про діяльність підсобного господарства і звіту про рух продовольства.</li> </ol>	[1.4]; [1.9]; [1.10]; [2.4]; [2.6]; [10.1]	
5		8	<b>Забезпечення підрозділу кордону майном житлово-експлуатаційної служби (відділення)</b>		
	1	Групове заняття	2	<b>Оформлення прибутково-витратних облікових документів</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Облікові документи з житлово-експлуатаційного забезпечення, які ведуться у підрозділі кордону.</li> <li>2. Оформлення прибутково-витратних облікових документів.</li> </ol>	[1.3]; [3.1]; [3.2];
		Самостійна робота	2	<i>Забезпечення підрозділу кордону майном житлово-експлуатаційної служби (відділення)</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організація забезпечення меблями і казарменим інвентарем.</li> <li>2. Забезпечення паливом. Порядок його зберігання і списування.</li> </ol>	[1.3]; [3.1]; [3.2];
		Самостійна робота	2	<i>Експлуатація котельного та комунального обладнання підрозділу кордону</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устрій і правила експлуатації систем центрального опалення містечка підрозділу кордону.</li> <li>2. Правила експлуатації комунальної системи містечка.</li> </ol>	[1.3]; [3.1]; [3.2];
		Індивідуальна робота (конспект з теми)	2	<i>Підготовка комунального господарства підрозділу кордону до роботи в зимових умовах</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підготовка системи опалювання підрозділу кордону до зими.</li> <li>2. Підготовка комунальних систем до зими.</li> </ol>	[1.3]; [3.1]; [3.2];

6			8	<b>Забезпечення підрозділу кордону пально-мастильними матеріалами</b>	
	1	Групове заняття	2	<b>Забезпечення пально-мастильними матеріалами підрозділу кордону</b> 1. Види пально-мастильних матеріалів, отруйних технічних рідин і норми витрат їх на автомобільну техніку. 2. Заходи безпеки при роботі на складі та пункті заправки техніки. 3. Організація прийому, зберігання та видачі пально-мастильних матеріалів, отруйних технічних рідин та технічного майна. Визначення маси пального.	[1.3]; [1.5]; [1.8]; [2.2]; [2.6]; [3.1]; [3.2];
		Самостійна робота	2	<b>Обладнання пункту заправки техніки у підрозділі кордону</b> 1. Улаштування та технічне забезпечення пункту заправки техніки. 2. Документація, яка ведеться на пункті заправки техніки підрозділу кордону.	[1.3]; [1.5]; [1.8]; [2.2]; [2.6]; [3.1]; [3.2];
		Самостійна робота	2	<b>Порядок оформлення прибуткових документів</b> 1. Оформлення документів по прийому пального в підрозділах кордону. 2. Оформлення витрати пального у шляховому листі.	[1.3]; [1.5]; [1.8]; [2.2]; [2.6]; [3.1]; [3.2];
	2	Групове заняття	2	<b>Облік та звітність у підрозділі кордону з служби пально-мастильних матеріалів</b> 1. Розрахунок витрат пального при експлуатації машин. Методика перевірки шляхових листів. 2. Документальне оформлення видачі отруйних технічних рідин у підрозділі кордону. 3. Оформлення звіту про витрату ПММ в підрозділі кордону.	[1.3]; [1.5]; [1.8]; [2.2]; [2.6]; [3.1]; [3.2];
7			8	<b>Забезпечення підрозділу кордону речовим майном</b>	
	1	Групове заняття	2	<b>Забезпечення відділу прикордонної служби речовим майном</b> 1. Порядок забезпечення підрозділу кордону речовим майном. 2. Поділ речового майна за якісним станом, призначенням і правом користування.	[1.7]; [1.11]; [2.1]; [2.4]; [2.6];
		Самостійна робота	2	<b>Особливості експлуатації речового майна у підрозділі кордону</b> 1. Порядок таврування речового майна. 2. Порядок проведення дрібного та середнього ремонту речового майна. 3. Організація контролю за експлуатацією речового майна у підрозділі кордону.	[1.7]; [1.11]; [2.4]; [2.6];
		Індивідуальна робота (конспект з теми)	2	<b>Складання документів з обліку речового майна у підрозділі кордону.</b> 1. Особливості обліку речового майна. 2. Облікові документи і порядок їх оформлення.	[1.7]; [1.11]; [2.4]; [2.6];
	Самостійна робота	2	<b>Документальне оформлення господарських операцій з руху речового майна</b> 1. Документальне оформлення руху речового майна, яке надходить з речового складу в підрозділі кордону, а також здається в прання та хімічну чистку.	[1.7]; [1.11]; [2.4]; [2.6]; [10.1]	

				2. Списання речового майна, яке стало непридатним для використання.	
8			6	<b>Контроль господарської діяльності у підрозділі кордону</b>	
	1	Групове заняття	2	<b>Контроль господарської діяльності відділу прикордонної служби</b> 1. Вимоги наказів із недопущення недостач і втрат матеріальних засобів. 2. Організація контролю господарської діяльності у підрозділі кордону. 3. Порядок перевірки господарства відділу прикордонної служби.	[1.3]; [2.4]; [2.7];
		Індивідуальна робота (конспект з теми)	2	<i>Методика проведення контролю господарської діяльності</i> 1. Методика проведення інвентаризації, перевірки господарської діяльності та ревізії. 2. Реалізація пропозицій за результатами контролю господарської діяльності.	[1.3]; [2.4]; [2.7];
		Самостійна робота	2	<i>Особливості проведення інвентаризації в органах ДПСУ.</i> 1. Загальні вимоги щодо інвентаризації. 2. Особливості проведення інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу. 3. Перевірка та оформлення результатів інвентаризації. Порядок регулювання інвентаризаційних різниць.	[1.3]; [2.4]; [2.7];
9			4	<b>Приймання та здавання господарства підрозділу кордону</b>	
	1	Групове заняття	2	<b>Загальний порядок приймання та здавання господарства</b> 1. Підготовка господарства та документації до здавання справ і посади. 2. Порядок приймання та здавання господарства підрозділу кордону. 3. Документальне оформлення результатів приймання та здавання господарства підрозділу кордону.	[1.3]; [2.4]; [2.7]; [3.1];
	2	Практичне заняття	2	<b>Приймання та здавання господарства прикордонного підрозділу</b> 1. Підготовка документації до приймання та здавання господарства підрозділу кордону. 2. Складання плану приймання та здавання господарства прикордонного підрозділу. 3. Документальне оформлення результатів приймання та здавання господарства прикордонного підрозділу.	[1.3]; [2.4]; [2.7]; [3.1];
<b>Диференційований залік</b>			<b>4</b>		
<b>Разом за 4 семестр</b>			<b>90</b>		
<b>Разом за II курс</b>			<b>90</b>		
<b>Усього за дисципліну</b>			<b>90</b>		

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### 1. Нормативно-правові акти

- 1.1 Інструкція з організації оперативно-службової діяльності відділу прикордонної служби ДПСУ. Наказ Адміністрації ДПСУ №1040 від 29.12.2009 р.
- 1.2 Організація та ведення підсобного господарства в органах Державної прикордонної служби України. Наказ Адміністрації ДПСУ від 22 червня 2005р №491. Видавництво НАДПСУ, 2005р.
- 1.3 Положення про військове (корабельне) господарство Прикордонних військ України. Наказ Голови ДК від 06.08.98 р. №328
- 1.4 Посібник з організації харчування особового складу з'єднань і військових частин Прикордонних військ України. Наказ Державного комітету у справах охорони державного кордону України від 10 грудня 1998 р. №510.
- 1.5 Про внесення змін до Положення про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах. Постанова КМУ від 21 червня 2017 №434.
- 1.6 Про внесення змін і доповнень до Посібника з організації харчування особового складу з'єднань і військових частин Прикордонних військ України. Наказ Адміністрації ДПСУ від 30 серпня 2007р №688.
- 1.7 Про затвердження Зразків знаків розрізнення військовослужбовців і Правил носіння форми одягу та знаків розрізнення військовослужбовцями Державної прикордонної служби України. Наказ МВС України №808 від 02 жовтня 2017 р.
- 1.8 Про затвердження та введення в дію інструкції про визначення річних норм витрачання моторесурсів автомобільної техніки в ПВУ на мирний час. Наказ Командуючого ПВУ №569-02 р.
- 1.9 Про норми годування штатних тварин військових частин, закладів, установ і організацій ЗСУ. Постанова КМУ №1348 від 15.10.01 р.
- 1.10 Про оголошення постанови КМУ №426 від 29.03.2002 року. Наказ Голови ДКК №349-02 р.
- 1.11 Про речове забезпечення військовослужбовців та працівників Державної прикордонної служби України в мирний та особливий період. Наказ МВС України № 1132 від 31 жовтня 2016р.

### 2. Базова література

- 2.1 Інструкція з організації лазнево-прального обслуговування особового складу. Бюлетень №12 МО України.
- 2.2 Керівництво по роботі військових складів пального Збройних Сил України. Київ. «Варта», 1999.
- 2.3 Романов В.О. Тилове і технічне забезпечення прикордонного загону в прикордонному пошуці.
- 2.4 Чернявський В., Пономаренко О., Кравчук В. Організація та ведення господарства в органі охорони кордону. Видавництво НАДПСУ, 2011. -56.
- 2.5 Шалімов Ю., Чернявський В. Продовольче забезпечення прикордонної застави.
- 2.6 Шалімов Ю., Чернявський В., Левандовський О. Облік матеріальних засобів. Видавництво НАПВУ, 2000 р.
- 2.7 Шалімов Ю., Чернявський В., Пономаренко О., Левандовський О. Організація контролю господарської діяльності у військовій частині. Видавництво НАПВУ, 2002.

### 3. Допоміжна література

- 3.1 Військове господарство прикордонного загону. Частина II. 1997.
- 3.2 Довідник з КЕС.
- 3.3 Правила пожежної безпеки (ППБВ-90).

## Х. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ (ІНТРАНЕТІ)

10.1 [http://dpsu.gov.ua/ua/about/law\\_base/](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
<b>1. Словесні методи</b>	
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
<b>2. Наочні методи</b>	
МН 2.1	Демонстрація
МН 2.2	Ілюстрація
МН 2.3	Спостереження
<b>3. Практичні методи</b>	
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
<b>4. Методи самостійного та індивідуального навчання</b>	
МН 4.1	Рецептивний
МН 4.2	Репродуктивний
МН 4.3	Евристичний
МН 4.4	Дослідницький

Шифр	Метод контролю навчальних досягнень
<b>1. Попередній контроль</b>	
МК 1.1	Вибірковий усний
МК 1.2	Фронтальний письмовий
МК 1.3	Фронтальний тестовий
МК 1.4	Фронтальний проблемний
<b>2. Поточний контроль</b>	
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
<b>3. Рубіжний контроль</b>	
МК 3.1	Фронтальний письмовий
МК 3.2	Фронтальний тестовий
МК 3.3	Фронтальний проблемний
<b>4. Підсумковий контроль</b>	
МК 4.1	Усний
МК 4.2	Письмовий
МК 4.3	Тестовий
МК 4.4	Проблемний