

# НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

## Факультет логістики Кафедра технічного та тилового забезпечення

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник факультету логістики  
полковник



Владислав ЄМАНОВ

„07” травня 2021 р.

### СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ РЕЧОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	перший (бакалаврський)
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	25 «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону»
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	254 Забезпечення військ (сил)

Розглянуто та ухвалено на засіданні  
кафедри технічного та тилового  
забезпечення

Протокол від 07.05.2021 р. №19.

Харків 2021

<b>Інформація про викладача</b>	
<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	Каплун Сергій Олексійович
<b>Науковий ступінь</b>	кандидат педагогічних наук
<b>Вчене звання</b>	доцент кафедри тилового забезпечення
<b>Посада</b>	начальник кафедри технічного та тилового забезпечення
<b>Місце роботи</b>	Національна академія НГУ, 61001 м. Харків, майдан Захисників України, 3.
<b>Адреса кафедри</b>	Корпус № 7, кабінет № 232
<b>Контакти</b>	0504013718
<b>E-mail</b>	serj_kap@ukr.net

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітньо- кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		Денна форма навчання
Кількість кредитів – 12	<u>Галузь знань:</u> „Воєнні науки”	Цикл професійної підготовки
	<u>Спеціальність:</u> „Забезпечення військ”	
Блоків змістових модулів – 2	<u>Спеціалізація:</u> Тилове забезпечення підрозділів НГУ	<b>Рік підготовки:</b>
Змістових модулів – 12		3-4-й
Індивідуальне завдання – курсова робота		<b>Семестр</b>
Загальна кількість годин – 360		5-8-й
		<b>Лекції</b>
	Кваліфікаційний рівень: бакалавр	34 год.
		<b>Групові, практичні заняття, семінарські заняття</b>
		168 год.
		<b>Курсова робота</b>

		<b>(аудиторні)</b>
		14 год.
		<b>Індивідуальна робота</b>
		<b>Самостійна робота</b>
		144 год.
		Вид контролю: екзамен

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Предмет вивчення навчальної дисципліни:** загальні закономірності та організаційні основи управління організації речового забезпечення підрозділів Національної гвардії України, методичні основи управління речовим забезпеченням особового складу Національної гвардії України речовим майном.

**Міждисциплінарні зв'язки з дисциплінами:**

**Дисципліни, що забезпечують:**

Основи військового господарства. Ротне господарство

Військове господарство

Товарознавство

Технічні засоби продовольчої та речової служб

**Дисципліни, що забезпечує:**

Тилове забезпечення підрозділів (військових частин) НГУ

Військове стажування

Кваліфікаційна робота

### **Мета та завдання навчальної дисципліни**

Мета засвоєння дисципліни „Організація речового забезпечення”: сформувати здатність до організації речового забезпечення підрозділів (військових частин) у повсякденній діяльності та під час виконання завдань за призначенням.

**Компетентності, які формує дисципліна:** ІК, К02, К15, К25.

Згідно з вимогами освітньої програми здобувачі вищої освіти повинні:

**Знати:** вимоги керівних документів з речового забезпеченню військ; загальний порядок забезпечення військ речовим, спортивним, господарчим та культурно-освітнім майном; організацію і задачі речової служби; обов'язки посадових осіб військової частини, з організації речового забезпечення; норми забезпечення речовим майном та матеріальними засобами речової служби, порядок їх використання; порядок витребування, одержання, зберігання та видачі речового майна; організацію банно-прального обслуговування особового складу; організацію експлуатації та зберігання речового майна; організацію обліку речового майна в підрозділах та діловодстві речової служби військової

частини.

**Уміти:** організовувати утримання об'єктів речової служби в постійній бойовій та мобілізаційній готовності; організовувати своєчасне витребування, одержання, зберігання та видачу матеріальних засобів речової служби; керувати об'єктами речової служби і організовувати їх ефективну роботу; організовувати припасування військового одягу та взуття особовому складу; організовувати таврування речового майна при видачі його в підрозділи, правильну його експлуатацію та ремонт; організувати своєчасне миття в бані особового складу зі зміною натільної, постільної білизни та рушників; організовувати якісне та своєчасне прання білизни; у встановлені терміни перевіряти наявність, якісний стан, умови зберігання, стан обліку речового майна у підрозділах, об'єктах та на складі військової частини; вести облік та звітність по речовій службі військової частини.

**Володіти:** навичками щодо управління, планування та організації речового забезпечення військової частини, а також організації роботи об'єктів речової служби у мирний та воєнний час.

**Мати уявлення** про сучасні методи виробництва військового одягу та взуття; з організацією роботи воєнного складу (бази).

### **3. Зміст навчальної дисципліни (анотація навчальної дисципліни).**

Речове забезпечення – складова частина матеріального забезпечення військ. Органи речового забезпечення військ, їх задачі та функції. Номенклатура предметів речового майна та їх класифікація. Особливості закупівель речового майна. Організація зберігання речового майна на складі.

Організація речової служби військової частини. Завдання речової служби військової частини. Матеріально-технічна база речової служби. Порядок та можливості розгортання матеріально-технічної бази речової служби у польових умовах. Обов'язки командира частини і заступника командира з тилу по керівництву речовою службою. Обов'язки начальника речової служби військової частини. Обов'язки молодших фахівців речової служби.

Порядок забезпечення військ речовим майном. Організація, призначення, задачі речової служби військової частини. Обов'язки посадових осіб військової частини щодо організації речового забезпечення і методика їх виконання.

Порядок розробки норм забезпечення речовим майном.

Керівні документи з організації речового забезпечення військ речовим майном. Загальний порядок та строки видачі речового майна.

Норми забезпечення речовим майном військовослужбовців строкової служби. Норми забезпечення речовим майном курсантів вищих військових навчальних закладів Національної гвардії України.

Норми забезпечення постільними речами та іншими інвентарними предметами військовослужбовців Національної гвардії України. Норми забезпечення військовослужбовців Національної гвардії України постовим одягом. Норми забезпечення речовим і санітарно-господарським майном закладів охорони здоров'я. Норми забезпечення спеціальним одягом персоналу закладів охорони здоров'я Національної гвардії України.

Норми забезпечення обозно-господарчим, мед. та спорт. майном. Норми забезпечення культурно-просвітнім майном.

Норми забезпечення речовим майном офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців за контрактом.

Обладнання комбінату побутового обслуговування. Організація зберігання речового майна на речовому складі. Організація зберігання речового майна у підрозділах.

Загальні положення щодо організації банно-прального обслуговування особового складу. Особливості банно-прального обслуговування особового при виконанні службово-бойових завдань. Норми відпуску мила особовому складу. Документальне оформлення миття особового складу. Організація та документальне оформлення прання білизни у військовій частині. Норми відпуску миючих засобів. Визначення потреби у пранні білизни і митті особового складу.

Організація управлінського обліку речового майна у військовій частині. Звітність військової частини по речовій службі. Аналіз господарчої діяльності військової частини по речовій службі.

Розгортання об'єктів речової служби в польових умовах. Робота об'єктів речової служби в польових умовах. Призначення, характеристики та порядок встановлення (згортання) наметів УСТ-56. Призначення, характеристики та порядок встановлення (згортання) наметів УСБ-56.

#### **4. Календарно-тематичний план вивчення дисципліни.**

Назви змістових модулів, занять та навчальних питань	Кількість годин						
	Усього	У тому числі:					
		л	гр. з.	пр. з.	сем.	курс.р.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Блок змістових модулів 1. Норми та порядок забезпечення військової частини речовим майном</b>							
<b>Змістовий модуль 9. Загальні положення з речового забезпечення</b>							
<b>ЗМ.1. Заняття 1.</b> Завдання та зміст курсу „Економіка та управління речовим забезпеченням”. 1. Предмет та задачі курсу. 2. Історичні аспекти розвитку та становлення речового забезпечення. 3. Речове забезпечення – складова частина матеріального забезпечення військ.	2	2					
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Організація та порядок речового забезпечення збройних сил до 1 світової війни. 2. Зміни в організації та порядку речового забезпечення після 1 світової війни. 3. Організація речового забезпечення НГ України.	3						3
<b>ЗМ.1. Заняття 2.</b> Порядок забезпечення військ речовим майном. 1. Органи речового забезпечення військ, їх задачі та функції. 2. Номенклатура предметів речового майна та їх класифікація. 3. Особливості закупівель речового майна.	2	2					
<b>ЗМ.1. Заняття 3.</b> Організація роботи військового складу по зберіганню речового майна. 1. Організаційна структура військового складу.	6			6			

1	2	3	4	5	6	7	8
2. Обладнання та утримання військових складів.							
3. Організація зберігання речового майна на складі.							
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок отримання речового майна з військового складу (бази). 2. Порядок і правила зберігання речового майна в польових умовах.	4						4
<b>Усього за змістовий модуль 1</b>	17	4		6			7
<b>Змістовий модуль 2. Організація та задачі речової служби військової частини</b>							
<b>ЗМ.2. Заняття 1.</b> Організація, призначення і задачі речової служби військової частини. 1. Організація речової служби військової частини. 2. Завдання речової служби військової частини. 3. Матеріально-технічна база речової служби.	2	2					
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок та можливості розгортання матеріально-технічної бази речової служби у польових умовах.	2						2
<b>ЗМ.2. Заняття 2.</b> Права і обов'язки посадових осіб військової частини з організації речового забезпечення. 1. Обов'язки командира частини і заступника командира з тилу по керівництву речовою службою. 2. Обов'язки начальника речової служби військової частини. 3. Обов'язки молодших фахівців речової служби.	4			4			
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Права посадових осіб військової частини та з'єднання щодо організації і ведення військового	4						4

1	2	3	4	5	6	7	8
господарства. 2. Загальні обов'язки посадових осіб військової частини щодо організації та ведення військового господарства.							
<b>ЗМ.2. Заняття 3.</b> Організація і порядок забезпечення військової частини речовим майном. 1. Порядок забезпечення військ речовим майном. 2. Організація, призначення, задачі речової служби військової частини. 3. Обов'язки посадових осіб військової частини щодо організації речового забезпечення і методика їх виконання.	2				2		
<b>Усього за змістовий модуль 2</b>	14	2		4	2		6
<b>Змістовий модуль 3. Норми та порядок забезпечення речовим майном військовослужбовців строкової служби</b>							
<b>ЗМ.3. Заняття 1.</b> Загальні положення з нормування речового забезпечення. 1. Порядок розробки норм забезпечення речовим майном. 2. Теоретичне обґрунтування норм забезпечення, норми утримання і строку носіння. 3. Право на речове забезпечення.	2	2					
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок введення на забезпечення особового складу нових предметів військової (спеціальної) форми одягу. 2. Особливості значення терміну належності речового майна для різних категорій військовослужбовців.	4						4



1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ЗМ.3. Заняття 2.</b> Загальні положення по забезпеченню речовим майном особового складу. 1. Керівні документи з організації речового забезпечення військ речовим майном. 2. Загальний порядок та строки видачі речового майна.	2	2					
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Перелік норм речового забезпечення військовослужбовців Збройних Сил та інших військових формувань.	4						4
<b>ЗМ.3. Заняття 3.</b> Норми забезпечення речовим майном військовослужбовців строкової служби. 1. Норми забезпечення речовим майном військовослужбовців строкової служби. 2 Норми забезпечення речовим майном курсантів вищих військових навчальних закладів Національної гвардії України.	2			2			
<b>ЗМ.3. Заняття 4.</b> Норми забезпечення військовослужбовців інвентарним майном. 1. Норми забезпечення постільними речами та іншими інвентарними предметами військовослужбовців Національної гвардії України. 2. Норми забезпечення військовослужбовців Національної гвардії України постовим одягом. 3. Норми забезпечення речовим і санітарно-господарським майном закладів охорони здоров'я.	2			2			
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Організація ведення обліку терміну експлуатації та	4						4

1	2	3	4	5	6	7	8
порядок списання наметів.							
<b>ЗМ.3. Заняття 5.</b> Норми забезпечення спеціальним одягом, спортивним інвентарем, медичним і культурно-просвітнім майном <b>(модульний контроль).</b> 1. Норми забезпечення спеціальним одягом. 2. Норми забезпечення обозно-господарчим, мед. та спорт. майном. 3. Норми забезпечення культурно-просвітнім майном.	4			4			
<b>Усього за змістовий модуль 3</b>	24	4		8			12
<b>Усього за блок змістових модулів 1</b>	55	10		18	2		25
<b>Блок змістових модулів 2. Організація речового забезпечення військовослужбовців та порядок експлуатації речового майна</b>							
<b>Змістовий модуль 4. Порядок забезпечення речовим майном військовослужбовців строкової служби</b>							
<b>ЗМ.4. Заняття 1.</b> Порядок забезпечення речовим майном військовослужбовців строкової служби. 1. Забезпечення речовим майном військовослужбовців строкової служби. 2. Особливості речового забезпечення військовослужбовців строкової служби при переміщеннях.	2	2					
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Документальне оформлення забезпечення речовим майном військовослужбовців строкової служби.	6						6
<b>ЗМ.4. Заняття 2.</b> Документальне оформлення забезпечення речовим майном військовослужбовців строкової служби при переміщеннях. 1. Оформлення речового атестату.	4			4			

1	2	3	4	5	6	7	8
2. Оформлення поіменного списку, переліку., накладної вимоги ф. 3-3.							
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Призначення та порядок оформлення речового атестату. 2. Призначення та порядок ведення книги обліку речового майна, яке видається у тимчасове користування ф.	4						4
<b>ЗМ.4. Заняття 3.</b> Норми забезпечення речовим майном військовослужбовців строкової служби та порядок їх застосування. 1. Документальне оформлення вибуття речового майна при переміщеннях військовослужбовців в межах військової частини. 2. Документальне оформлення вибуття речового майна при убутті військовослужбовців тимчасово або з повним розрахунком.	4			4			
<b>ЗМ.4. Заняття 4.</b> Робота речової служби військової частини по забезпеченню речовим майном молодого поповнення. 1. Підготовча робота до прийому молодого поповнення. 2. Забезпечення речовим майном молодого поповнення, що прибуло у військову частину.	2	2					
<b>Усього за змістовий модуль 4</b>	22	4		8			10
<b>Змістовий модуль 5. Норми і порядок забезпечення речовим майном офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців за контрактом</b>							
<b>ЗМ. 5. Заняття 1.</b> Порядок забезпечення речовим	2	2					

1	2	3	4	5	6	7	8
<p>майном офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців за контрактом.</p> <p>1. Особливості забезпечення речовим майном офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців за контрактом.</p> <p>2. Особливості забезпечення речовим майном військовозобов'язаних, призваних на навчальні збори та резервістів.</p>							
<p><b>ЗМ.5. Заняття 2.</b> Нормування забезпечення речовим майном офіцерського складу, прапорщиків, військовослужбовців за контрактом.</p> <p>1. Норма забезпечення речовим майном вищого офіцерського складу.</p> <p>2. Норма забезпечення речовим майном офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців за контрактом.</p>	4			4			
<p><b>ЗМ.5. Заняття 3.</b> Порядок обліку предметів речового майна, що знаходиться в особистому користуванні офіцерів, прапорщиків та військовослужбовців за контрактом.</p> <p>1. Порядок ведення арматурної картки.</p> <p>3. Відкриття арматурної картки на військовослужбовця.</p>	2			2			
<p><b>Питання для самостійного вивчення:</b></p> <p>1. Призначення та порядок ведення арматурної картки.</p> <p>2. Призначення та порядок ведення картки обліку матеріальних засобів особистого користування.</p> <p>3. Порівняльний аналіз форм обліку – арматурної картки та картки обліку матеріальних засобів</p>	6						6

1	2	3	4	5	6	7	8
особистого користування							
<b>ЗМ.5. Заняття 4.</b> Документальне оформлення обліку предметів речового майна особистого користування офіцерів, прапорщиків та військовослужбовців за контрактом. 1. Ведення арматурної картки. 2. Документальне оформлення убуття офіцера (прапорщика, військовослужбовця за контрактом) по речовій службі з повним розрахунком.	4			4			
<b>ЗМ.5. Заняття 5.</b> Порядок розрахунків за речове майно з особами, що звільненні з військ. 1. Порядок розрахунків за речове майно з військовослужбовцями, які звільнені з військ. 2. Особливості розрахунків за речове майно з військовослужбовцями за контрактом.	2	2					
<b>ЗМ.5. Заняття 6.</b> Оформлення розрахунків на виплату грошової компенсації 1. Порядок та методика складання довідки про вартість речового майна, що належить до видачі. 2. Порядок та методика складання довідки-розрахунку на утримання вартості речового майна.	4			4			
<b>ЗМ.5. Заняття 7.</b> Документальне оформлення забезпечення речовим майном офіцерів, прапорщиків та військовослужбовців за контрактом. 1. Методика складання роздавальної відомості (вибірка з арматурних карток). 2. Практичне складання роздавальної відомості.	2			2			
<b>ЗМ.5. Заняття 8.</b> Порядок забезпечення	4			4			

1	2	3	4	5	6	7	8
військовослужбовців інвентарним майном. 1. Забезпечення постільним приладдям, теплими речами, постовим одягом. 2. Забезпечення спецодягом, спортивним та медичним майном. 3. Особливості забезпечення наметами. Переробити заняття зробити на оформлення арматурної картки практику.							
<b>Усього за змістовий модуль 5</b>	42	8		24			10
<b>Змістовий модуль 6. Порядок отримання та зберігання речового майна</b>							
<b>ЗМ.6. Заняття 1.</b> Порядок отримання речового майна військовою частиною. 1. Порядок отримання речового майна, прибулого на адресу військової частини у контейнері. 2. Отримання речового майна від інших військових частин.	2	2					
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок розкредитування вантажу, що прибув до військової частини по залізниці у контейнері.	4						4
<b>ЗМ.6. Заняття 2.</b> Особливості документального оформлення надходження речового майна до військової частини. 1. Порядок отримання речового майна на військовому складі (базі) приймачем військової частини. 2. Порядок оприбуткування предметів речового майна при переміщеннях військовослужбовців строкової служби.	2		2				
<b>Питання для самостійного вивчення:</b>	6						6

1	2	3	4	5	6	7	8
1. Документальне оформлення отримання речового майна на військовому складі приймальником військової частини. 2. Документальне оформлення приймання речового майна, що прибуло на військовослужбовцях строкової служби.							
<b>ЗМ.6. Заняття 3.</b> Документальне оформлення оприбуткування предметів речового майна при переміщеннях військовослужбовців строкової служби. 1. Оформлення загального речового атестату. 2. Оформлення поіменного списку. 3. Оформлення переліку.	4			4			
<b>ЗМ.6. Заняття 4.</b> Організація зберігання речового майна на складі військової частини 1. Обладнання та утримання речового складу військової частини. 2. Організація зберігання тканин, швейних виробів на речовому складі.	2	2					
<b>ЗМ.6. Заняття 5.</b> Особливості зберігання окремих видів речового майна на складі військової частини. 1. Зберігання шкіряних, гумових матеріалів і виробів з них. 2. Зберігання технічних засобів, технологічного обладнання, запасних частин, інструменту та інвентарю. 3. Зберігання миючих засобів та ремонтно-експлуатаційних матеріалів. 4. Загальні вимоги щодо захисту речового майна від	4		4				

1	2	3	4	5	6	7	8
ушкодження і псування під час зберігання на речовому складі. 5. Організація зберігання речового майна під навісом і на бунтових майданчиках.							
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Документація речового складу військової частини – перелік, порядок ведення та вимоги щодо оформлення.	4						4
<b>ЗМ.6. Заняття 6.</b> Обладнання речового складу. 1. Обладнання та організація роботи речового складу Академії. 2. Організація зберігання окремих видів речового майна.	4			4			
<b>Усього за змістовий модуль 6</b>	30	2	6	8			14
<b>Змістовий модуль 7. Організація експлуатації речового майна військової частини</b>							
<b>ЗМ.7. Заняття 1.</b> Таврування та закріплення речового майна у військовій частині. 1. Порядок таврування і закріплення речового майна. 2. Роль ранкових і стрійових оглядів у підтриманні зразкового зовнішнього вигляду військовослужбовців.	2	2					
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок таврування предметів речового майна. 2. Місця нанесення клейм на предмети речового майна.	4						4
<b>ЗМ.7. Заняття 2.</b> Організація ремонту і хімічного чищення речового майна у військовій частині. 1. Організація та планування ремонту і хімічного	2		2				



1	2	3	4	5	6	7	8
чищення речового майна. 2. Порядок документального оформлення ремонту речового майна.							
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Приблизні норми виробітки при ремонті основних предметів речового майна, порядок їх застосування. 2. Організація ремонту речового майна в польових умовах.	4						4
<b>ЗМ.7. Заняття 3.</b> Документальне оформлення ремонту речового майна у в/ч. 1. Розробка плануючих документів по ремонту речового майна. 2. Оформлення нарядів на ремонт речового майна та звіту про виконані роботи та витрату матеріалів .	4			4			
<b>ЗМ.7. Заняття 4.</b> Організація списання речового майна у військовій частині. 1. Порядок списання речового майна у військовій частині. 2. Документальне оформлення списання речового майна. 3. Списання речового майна за інспекторським свідоцтвом.	2	2					
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Норми розподілу виходу ганчір'я та утилю при розпорюванні предметів речового майна, порядок їх застосування.	4						4
<b>ЗМ.7. Заняття 5.</b> Документальне оформлення списання речового майна у військовій частині	4			4			

1	2	3	4	5	6	7	8
1. Оформлення документів на списування майна. 2. Облік списаного (утильного) майна та ганчір'я.							
<b>ЗМ.7. Заняття 6.</b> Методика визначення кількості речового майна, яке підлягає списанню з підрозділу. 1. Послідовність забезпечення речовим майном військовослужбовців строкової служби. 2. Визначення кількості речового майна, яке підлягає списанню.	4			4			
<b>ЗМ.7. Заняття 7.</b> Експлуатація речового майна у військовій частині. 1. Обладнання комбінату побутового обслуговування. 2. Організація зберігання речового майна на речовому складі. 3. Організація зберігання речового майна у підрозділах.	4			4			
<b>ЗМ.7. Заняття 8.</b> Отримання речового майна, організація його зберігання та експлуатації. Навчальні питання згідно плану семінару ( <b>модульний контроль</b> ).	2				2		
<b>Усього за змістовий модуль 7</b>	36	6		16	2		12
<b>Змістовий модуль 8. Банно-пральне обслуговування військ</b>							
<b>ЗМ8. Заняття 1.</b> Організація банно-прального обслуговування військ. 1. Загальні положення щодо організації банно-прального обслуговування особового складу. 2. Особливості банно-прального обслуговування особового при виконанні службово-бойових завдань.	2	2					
<b>Питання для самостійного вивчення:</b>	4						4

1	2	3	4	5	6	7	8
1. Матеріально-технічна база речової служби щодо організації банно-прального обслуговування у польових умовах.							
<b>ЗМ.8. Заняття 2.</b> Організація миття особового складу і його документальне оформлення. 1. Організація миття особового складу військової частини. 2. Норми відпуску мила особовому складу. 3. Документальне оформлення миття особового складу.	4		4				
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Призначення та порядок ведення книги обліку миття особового складу підрозділу, заміни натільної, постільної білизни та видачі мила.	6						6
<b>ЗМ.8. Заняття 3.</b> Організація прання білизни і його документальне оформлення. 1. Організація та документальне оформлення прання білизни у в/ч. 2. Норми відпуску миючих засобів. 3. Визначення потреби у пранні білизни і митті особового складу.	2		2				
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Призначення та порядок ведення книги обліку білизни, яка здається (приймається) до прання ф. № 13-реч.	3						3
<b>ЗМ.8. Заняття 4.</b> Організація банно-прального обслуговування. Навчальні питання по варіантам (модульний	4			4			

1	2	3	4	5	6	7	8
контроль).							
<b>Усього за змістовий модуль 8</b>	25	2	6	4			13
<b>Усього за блок змістових модулів 2</b>	155	22	12	60	2		59
<b>Блок змістових модулів 3. Облік речового майна у військовій частині</b>							
<b>Змістовий модуль 9. Облік речового майна у діловодстві речової служби</b>							
<b>ЗМ.9. Заняття 1.</b> Загальні положення по організації обліку матеріальних засобів у речовій службі 1. Загальні положення по організації обліку матеріальних засобів у речовій службі. 2. Перелік та характеристика облікових документів по речовій службі. 3. Порядок введення бухгалтерського обліку у військових частинах.	2	2					
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Загальні вимоги щодо ведення облікових документів. 2. Особливості документального оформлення видачі, отримання та переміщення речового майна з особовим складом при веденні бухгалтерського обліку. 3. Варіанти ведення бухгалтерського обліку у військових частинах НГ України.	4						4
<b>ЗМ.9. Заняття 2.</b> Заведення книг обліку речового майна. 1. Відкриття рахунків у книзі обліку № 1 (ф. № 3-6 а). 2. Відкриття рахунків у книзі обліку № 2 (ф. № 3-9).	4			4			
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Призначення та порядок ведення журналу обліку	3						3

1	2	3	4	5	6	7	8
інвентарного майна за роками видачі. 2. Порядок оприбуткування майна, що надійшло у військову частину.							
<b>ЗМ.9. Заняття 3.</b> Документальне оформлення отримання речового майна військовою частиною з військового складу. 1. Оформлення довіреності ф.№ М-2. 2. Оформлення акту. 3. Оприбуткування майна, що надійшло у військову частину. 4. Оформлення акту розкрою.	4			4			
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Призначення та порядок ведення реєстру арматурних карток . 2. Призначення та порядок ведення арматурної картки.	4						4
<b>ЗМ.9. Заняття 4.</b> Документальне оформлення переміщення речового майна з офіцерським складом. 1. Оформлення речових атестатів. 2. Заведення арматурної картки. 3. Складання довідки - розрахунку на утримання вартості.	4			4			
<b>ЗМ.9. Заняття 5.</b> Документальне оформлення переміщення речового майна з військовослужбовцями строкової служби. 1. Оформлення групового речового атестату. 2. Оформлення акту прийому речового майна, що прибуло на о/с та документів на розподіл в/с по	4			4			

1	2	3	4	5	6	7	8
підрозділам. 3. Проведення документів за обліком.							
<b>ЗМ.9. Заняття 6.</b> Документальне оформлення видачі речового майна офіцерському складу. 1. Складання роздавальної відомості. 2. Оформлення ордеру на пошиття обмундирування. 3. Проведення документів за обліком.	2			2			
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок проведення інвентаризації матеріальних цінностей у військовій частині.	3						3
<b>ЗМ.9. Заняття 7.</b> Документальне оформлення проведення інвентаризації майна речової служби. 1. Виведення в книгах обліку матеріальних засобів речової служби залишків на 1 листопада цього року. 2. Проведення звірення облікових даних служби з обліковими даними підрозділів та речового складу. 3. Складання та оформлення інвентаризаційних відомостей.	2			2			
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Призначення та порядок складання зведеної відомості. 2. Призначення та порядок складання роздавальні відомості.	3						3
<b>ЗМ.9. Заняття 8.</b> Документальне оформлення видачі речового майна військовослужбовцям строкової служби. 1. Оформлення роздавальні відомості на видачу речового майна військовослужбовцям строкової	2			2			

1	2	3	4	5	6	7	8
служби. 2. Оформлення накладної-вимоги ф.№ з-3. 3. Складання зведеної відомості .							
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Документальне оформлення списання речового майна у військовій частині.	3						3
<b>ЗМ.9. Заняття 9.</b> Документальне оформлення прийому на склад та списання речового майна. 1. Оформлення накладної-вимоги ф. № з-3 на прийом речового майна від підрозділу. 2. Складання зведеної відомості. 3. Оформлення акту списання ф. № з-2 та сортувального акту. 4. Ведення книг обліку.	2			2			
<b>ЗМ.9. Заняття 10.</b> Документальне оформлення забезпечення речовим майном молодого поповнення. 1. Оформлення роздавальної відомості. 2. Оформлення накладної-вимоги. 3. Оформлення здавальної відомості на добровільне здавання особистих речей молодого поповнення та акту розпорення речей на ганчір'я. 4. Ведення книг обліку.	2			2			
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Призначення та порядок складання поіменного списку. 2. Призначення та порядок складання переліку.	3						3
<b>ЗМ.9. Заняття 11.</b> Документальне оформлення вибуття речового майна з особовим складом, що	2			2			

1	2	3	4	5	6	7	8
звільняється у запас. 1. Оформлення поіменного списку. 2. Оформлення зведеної відомості. 3. Проведення документів за обліком.							
<b>ЗМ.9. Заняття 12.</b> Документальне оформлення переміщення речового майна з особовим складом у межах військової частини. 1. Оформлення переліків. 2. Проведення документів за обліком.	2			2			
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Призначення та порядок ведення книги обліку збитків та нестач матеріальних цінностей.	3						3
<b>ЗМ.9. Заняття 13.</b> Документальне оформлення списання нестачі речового майна у військовій частині. 1. Порядок документального оформлення нестач речового майна у військовій частині. 2. Проведення документів за обліком.	2			2			
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок та документальне оформлення комісійного розкриття речового складу та видачі речового майна.	2						2
<b>ЗМ.9. Заняття 14.</b> Порядок розкриття речового складу та видачі речового майна у разі відсутності начальника складу. 1. Порядок документального оформлення розкриття речового складу за умов відсутності начальника складу. 2. Документальне оформлення передачі речового майна до іншої в/ч.	2			2			



1	2	3	4	5	6	7	8
3. Проведення документів за обліком.							
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Методика складання розрахунків за речове майно з військовослужбовцями, що звільнились.	2						2
<b>ЗМ.9. Заняття 15.</b> Розрахунки за недонос речового майна з військовослужбовцями звільненими з військ. 1. Порядок документального оформлення розрахунків за недонос речового майна з військовослужбовців, що звільнені з військ. 2. Проведення документів за обліком.	2			2			
<b>ЗМ.9. Заняття 16.</b> Звірення облікових даних і виведення залишків у книгах обліку. 1. Порядок проведення звірення облікових даних. 2. Виведення залишків у книгах обліку.	2			2			
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Загальні вимоги щодо ведення діловодства у системі МВС України.	2						2
<b>ЗМ.9. Заняття 17.</b> Оформлення справи прибутково-витратних документів речової служби. 1. Порядок формування та оформлення справи прибутково-витратних документів речової служби. 2. Порядок зберігання та знищення справ прибутково-витратних документів речової служби.	2			2			
<b>Усього за змістовий модуль 1</b>	74	2		40			32
<b>Усього за блок змістових модулів 1</b>	74	2		40			32
<b>Блок змістових модулів 2. Звітність та аналіз господарчої діяльності військової частини по речовій службі</b>							
<b>Змістовий модуль 10. Звітність військової частини по речовій службі</b>							
<b>ЗМ.10. Заняття 1.</b> Звітність військової частини по	2	2					

1	2	3	4	5	6	7	8
речовій службі. 1. Перелік звітних документів і їх коротка характеристика. 2. Підготовча робота до складання звіт-заявки на речове майно.							
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Норма забезпечення речовим майном військовослужбовців строкової служби. 2. Норми забезпечення речовим майном офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців військової служби за контрактом.	4						4
<b>ЗМ.10. Заняття 2.</b> Методика складання звіт-заявки на речове майно. 1. Підготовча робота до складання звіт-заявки на речове майно. 2. Методика складання звіт-заявки на речове майно.	2			2			
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Норма забезпечення постільною білизною. 2. Норми забезпечення спеціальним одягом. 3. Норми забезпечення обозно-господарчим, медичним та спортивним майном.	4						4
<b>ЗМ.10. Заняття 3.</b> Складання звіт-заявки на речове майно 1. Складання розрахунку потреби речового майна для військовослужбовців строкової служби. 2. Практичне складання звіт-заявки на речове майно.	2			2			
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Особливості складання розрахунків до звіт-заявки	4						4

1	2	3	4	5	6	7	8
на речове майно. 2. Можливості використання програмного забезпечення <b>Microsoft Office Excel</b> при складанні звітності по речовій службі.							
<b>ЗМ.10. Заняття 4.</b> Складання звіт-заявки на речове майно. 1. Практичне складання звіт-заявки на речове майно. 2. Перевірка отриманих результатів.	2			2			
<b>ЗМ.10. Заняття 5.</b> Визначення потреби інвентарного майна на планований рік. 1. Складання розрахунку-потреби інвентарного майна. 2. Практичне складання звіт-заявки.	2			2			
<b>ЗМ.10. Заняття 6.</b> Визначення потреби знаків відрізнєння, фурнітури та ремонтних матеріалів 1. Складання розрахунку потреби фурнітури та знаків відрізнєння. 2. Практичне складання звіт-заявки.	2			2			
<b>ЗМ.10. Заняття 7.</b> Управління речовим забезпеченням військової частини НГ України в різних господарчих ситуаціях ( <b>військово-господарча гра</b> ).	2			2			
<b>Усього за змістовий модуль 2</b>	26	2		12			12
<b>Змістовий модуль 11. Аналіз господарчої діяльності військової частини по речовій службі</b>							
<b>ЗМ.11. Заняття 1.</b> Аналіз господарчої діяльності речової служби. 1. Методика оцінювання стану речового забезпечення в/частини. 2. Визначення оцінки військової частини по речовому	2			2			

1	2	3	4	5	6	7	8
забезпеченню.							
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Методика оцінювання стану речового забезпечення військових частин Збройних Сил України.	3						3
<b>ЗМ.11. Заняття 2.</b> Методика проведення аудиту речової служби. 1. Строки і порядок проведення аудиту речової служби у військовій частині. 2. Порядок складання акту аудиту.	2	2					
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Права та обов'язки членів ревізійних груп та посадових осіб військової частини під час проведення ревізії.	3						3
<b>ЗМ.11. Заняття 3.</b> Порядок приймання (здавання) справ та посади начальника речової служби. 1. Особливості приймання (здавання) справ та посади начальника речової служби. 2. Документальне оформлення приймання (здавання) справ та посади начальника речової служби.	2		2				
<b>Усього за змістовий модуль 3</b>	12	2	2	2			6
<b>Курсова робота „Звітність військової частини по речовій службі”</b>							
<b>Курсова робота. Заняття 1.</b> Виконання курсової роботи згідно варіанту. 1. Складання розрахунків потреби речового майна. 2. Заповнення граф звіт-заявки на речове майно.	6				2	4	
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Практичне складання розрахунків потреби речового майна на плановий рік з використанням програмного	4						4

1	2	3	4	5	6	7	8
забезпечення <b>Microsoft Office Excel</b> .							
<b>Курсова робота. Заняття 2.</b> Виконання курсової роботи згідно варіанту. 1. Заповнення граф звіт-заявки на речове майно. 2. Написання реферату.	6					6	
<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Практичне складання звіт-заявки на речове майно з використанням програмного забезпечення <b>Microsoft Office Excel</b> .	4						4
<b>Курсова робота. Заняття 3.</b> Захист курсової роботи.	6					6	
<b>Усього за курсову роботу</b>	26					14	12
<b>Змістовий модуль 12. Розгортання та робота об'єктів речової служби в польових умовах</b>							
<b>ЗМ.12. Заняття 1.</b> Розгортання об'єктів речової служби в польових умовах. 1. Розгортання об'єктів речової служби в польових умовах. 2. Робота об'єктів речової служби в польових умовах.	6			6			
<b>ЗМ.12. Заняття 2.</b> Робота об'єктів речової служби в польових умовах. 1. Робота об'єктів речової служби в польових умовах. 2. Згортання об'єктів речової служби в польових умовах.	6			6			
<b><u>Питання для самостійного опрацювання:</u></b> 1. Призначення, характеристики та порядок встановлення (згортання) наметів УСТ-56. 2. Призначення, характеристики та порядок встановлення (згортання) наметів УСБ-56.	3						3
<b>Усього за змістовий модуль 12</b>	9			6			3

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Підсумковий екзамен</b>							
<b>Комплексний державний екзамен</b>							
<b>Усього за блок змістових модулів</b>	57	4	2	22		14	19
<b>Усього за дисципліну</b>	360	34	16	148	4	14	144

## **5. Самостійна робота.**

### ***Перелік тем, які здобувач повинен вивчити самостійно (з рекомендованою літературою).***

1. Історичні аспекти розвитку та становлення речового забезпечення Збройних Сил та інших військових формувань України.
2. Документальне оформлення отримання речового майна на військовому складі приймальником військової частини.
3. Документальне оформлення приймання речового майна, що прибуло на військовослужбовцях строкової служби.
4. Перелік норм речового забезпечення військовослужбовців Збройних Сил та інших військових формувань.
5. Права посадових осіб військової частини та з'єднання щодо організації і ведення військового господарства.
6. Загальні обов'язки посадових осіб військової частини щодо організації та ведення військового господарства.
7. Порядок введення на забезпечення особового складу нових предметів військової (спеціальної) форми одягу.
8. Документація речового складу військової частини – перелік, порядок ведення та вимоги щодо оформлення.
9. Приблизні норми виробітки при ремонті основних предметів речового майна, порядок їх застосування.
10. Організація ремонту речового майна в польових умовах.

### ***Вказівки до самостійної роботи.***

При відпрацюванні питань, що виносяться на самостійну роботу, суб'єкти навчання мають змогу і повинні використовувати у повній мірі можливості системи дистанційного навчання (доступ до ресурсу: [sdn.ivc.com](http://sdn.ivc.com)) і матеріали з мережі Internet.

### ***Зміст самостійної роботи для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання:***

Зміст і сенс самостійної роботи здобувачів полягає у засвоєнні методів та прийомів технології учіння, які включають питання організації робочого часу, психофізіології розумової праці тощо, спрямовані на підвищення ефективності наукових досліджень у визначеній предметній галузі

## **6. Політика курсу та оцінювання.**

- Курс передбачає як індивідуальну роботу так і роботу у складі підрозділу;
- 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;

– Під час навчання не допустимо порушення академічної доброчесності.

### **7. Критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти.**

Критерії оцінювання знань курсантів здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання знань слухачів (курсантів, студентів) в Національній академії Національної гвардії України» (зі змінами) (2021 р.) (<https://nangu.edu.ua/uploads/files/documenty/polozhennya/pologennj%20pro%20ocinuvannj%20sluhachiv%20%28kursantiv%2C%20studentiv%29%20v%20nangu.pdf>)

### **ПОТОЧНЕ ОЦІНЮВАННЯ**

Поточне оцінювання здійснюється за кожним завданням в межах модулів. Оцінюються і завдання, виконувані в аудиторії, і завдання, виконувані під час самостійної роботи. Протягом вивчення дисципліни здійснюється самоконтроль.

Загальні критерії оцінок:

“відмінно” – Здобувач вищої освіти виявив всебічні, систематичні та глибокі знання навчального матеріалу дисципліни, передбаченого програмою; опрацював основну та додаткову літературу, рекомендовану програмою; проявив творчі здібності у розумінні, логічному, стислому та ясному трактуванні навчального матеріалу; засвоїв взаємозв’язок основних понять дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності.

“добре” – Здобувач вищої освіти виявив систематичні та глибокі знання вище середнього рівня навчального матеріалу дисципліни; продемонстрував уміння легко виконувати завдання, передбачені програмою; опрацював літературу, рекомендовану програмою; засвоїв взаємозв’язок основних понять дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності.

“задовільно” – Здобувач вищої освіти виявив знання навчального матеріалу дисципліни в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності; виконав завдання, передбачені програмою; ознайомився з основною літературою, що зазначена у програмі; припустив значну кількість помилок або недоліків у відповідях на запитання співбесіди, тестування, при виконанні завдань тощо, які може усунути самостійно.

“незадовільно” – Здобувач вищої освіти не має знань зі значної частини навчального матеріалу; припускає принципові помилки при виконанні більшості передбачених програмою завдань.

### **РУБІЖНЕ ОЦІНЮВАННЯ (МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ)**

Відбувається вигляді письмових робіт в кінці вивчення блоків змістових модулів, а також

- Індивідуальна презентація за тематикою самостійного вивчення дисципліни відповідного блоку змістових модулів (5 хвилин, зі слайдами)

Під час модульного контролю оцінюються такі компоненти:

- Слайди до презентації
- Повнота розкриття теми
- Якість інформації
- Самостійність та креативність



*Критерії оцінки до кожного проекту надаються окремо*  
**ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ**

Метою екзамену є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. Екзамен проходить у формі співбесіди. Максимальна кількість балів – 100 балів.

## **8. Рекомендована література.**

### ***Основна література:***

1. Курс лекцій з дисципліни ЕУРЗ, Академія ВВ МВС України, Харків, 2008 (276 с.).
2. Методика виконання обов'язків начальника речової служби: Метод. посібник.- Х.: Акад. ВВ МВСУ, 2009 (117 с.).
3. Посібник „Економіка та управління речовим забезпеченням ВВ МВС України”, ВІ ВВ МВС України, Харків, 2005 (100 с.).
3. Наказ Командувача НГУ № 570 від 29.08.2016 р. „Про затвердження Інструкції про порядок зберігання військового майна номенклатури речової служби на речових складах НГУ ”.
4. Посібник „Лазне-пральне обслуговування військ”, ВІ ВВ МВС України, Харків, 2003 (32 с.).

### ***Додаткова література:***

1. Наказ МВС № 475 від 07.06.2017 р. „Про забезпечення речовим майном військовослужбовців НГУ ”.
2. Постанова КМУ № 178 від 16.03.2016 „ Про затвердження Порядку виплати військовослужбовцям Збройних Сил, Національної гвардії, грошової компенсації вартості за неотримане речове майно”.
3. Директива Командувача ВВ МВС України № Д-55 від 27.07.2001р. “Про організацію культурно-виховної та просвітницької роботи з особовим складом внутрішніх військ”.
4. Наказ Командувача НГУ № 421 від 29.07.2017 р. „Про затвердження Інструкції з організації банно-прального обслуговування особового складу НГУ”.
5. Наказ Командувача НГУ № 79 від 11.02.16. „Про затвердження Інструкції про порядок таврування речового майна в НГУ ”.
6. Наказ МВС України № 343 від 5.07.2000 року „Про введення в дію Переліку та зразків форм статистичних матеріалів для формування інтегрованого банку даних внутрішніх військ МВС України, що надаються електронною поштою”.
7. Наказ Командувача ВВ МВС України № 72 від 20.05.1992 р. „Про введення в дію Положення про військово господарство внутрішніх військ МВС України”.

### ***Інформаційні ресурси:***

1. <http://sdn.ivc.com/> (Доступ тільки з локальної мережі Академії).
2. <http://library.ivc.com/> (Доступ тільки з локальної мережі Академії).