

# НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

## Факультет логістики

### Кафедра технічного та тилового забезпечення

#### ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник кафедри технічного та  
тилового забезпечення  
кандидат педагогічних наук,  
доцент  
полковник

Сергій КАПЛУН

\_\_\_\_\_ 202\_

#### СИЛАБУС

Організація забезпеченням пально-мастильними матеріалами  
(найменування навчальної дисципліни)

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ \_\_\_\_\_

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 25 Воєнні науки, національна безпека, безпека  
державного кордону

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 254 Забезпечення військ (сил)

Розглянуто та ухвалено на засіданні  
кафедри \_\_\_\_\_ (предметно-методичної  
комісії) № \_\_\_\_\_  
Протокол від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_.

## Харків 20

Інформація про викладача	
Прізвище, ім'я, по батькові	ПУТРО ОЛЕКСАНДР ОЛЕКСАНДРОВИЧ
Наукова ступінь	
Вчене звання	
Посада	СТАРШИЙ ВИКЛАДАЧ
Місце роботи	НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НГ УКРАЇНИ
Адреса кафедри	
Контакти	МОБ.ТЕЛ. +380955790626
E-mail	PMM3005@UKR.NET

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 13	Галузь знань 25 Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону (шифр і назва)	Цикл загальної підготовки (цикл професійної підготовки)
Блоків змістових модулів – 2	Спеціальність: 254 Забезпечення військ (сил)	<b>Рік підготовки:</b>
Змістових модулів – 7		3, 4 -й
Індивідуальне науково-дослідне завдання Курсовий проект (назва)		<b>Семестр</b>
Загальна кількість годин - 390		5-й, 6-й, 7-й, 8-й
		<b>Лекції</b>
		14 год.
	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	<b>Групові</b>
		92 год.
		<b>Практичні</b>
		100 год.
		<b>Семінарські</b>
		28 год.
		<b>Самостійна робота</b>
		156 год.
		<b>Вид контролю:</b>
		екзамен.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Предмет вивчення навчальної дисципліни:** організація роботи начальника служби тилу бригади (полку) Національної гвардії України з питань забезпечення пально-мастильними матеріалами в ході підготовки та ведення бойових дій та виконання завдань за призначенням.

**Міждисциплінарні зв'язки з дисциплінами:** «Тилове забезпечення підрозділів (військових частин) НГУ», «Військове господарство», «Організація речового забезпечення», «Організація продовольчого забезпечення», «Основи обліку та аудиту у військовій частині».

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

Мета засвоєння дисципліни: сформувати здатність організувати забезпечення військової частини пально-мастильними матеріалами, паливом, технічними засобами та майном служби забезпечення пально-мастильними матеріалами.

### **Компетентності, які формує дисципліна**

Компетентності, які формує дисципліна:

ІК (Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у ході виконання завдань забезпечення військ (сил), вирішення яких, надасть можливість створити сприятливі умови для дій військ в різних умовах обстановки, або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів військових та технічних наук і характеризується комплексністю та невизначеністю умов),

К02 (Здатність приймати обґрунтовані рішення).

К15 (Здатність здійснювати всебічне забезпечення підрозділу забезпечення (за видами, родами Збройних Сил України, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України) в ході бойових дій та повсякденної діяльності),

К20 (Здатність здійснювати водіння і технічне обслуговування базових машин підрозділу забезпечення (за видами, родами Збройних Сил України, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України), організувати їх підготовку до маршу і технічне обслуговування).

К23 (Здатність організовувати безпечні умови праці у військових підрозділах, дотримання техніки безпеки та протипожежної безпеки).

К25 (Здатність організовувати та здійснювати тилове забезпечення підрозділів (військових частин) НГУ у повсякденній діяльності та під час виконання службово-бойових завдань, в тому числі й в умовах правових режимів надзвичайного та воєнного станів).

Згідно з вимогами освітньої програми здобувачі вищої освіти повинні:

Знати: зміст діючих керівних документів щодо організації забезпечення ПММ та спеціальними рідинами, загальний порядок забезпечення Національної

гвардії України ПММ, функціональні обов'язки посадових осіб військової частини по забезпеченню пально-мастильними матеріалами, основні види пального, мастильних матеріалів та спеціальних рідин, норми витрати палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, порядок обліку матеріальних засобів у службі забезпечення ПММ, форми контролю за господарською діяльністю служби забезпечення ПММ.

Уміти: організовувати та здійснювати забезпечення частин та з'єднань НГУ пально-мастильними матеріалами, контролювати якість та повноту забезпечення військових частин та підрозділів пально-мастильними матеріалами, вірність застосування пально-мастильних матеріалів та спеціальних рідин на автомобільній техніці, організовувати облік матеріальних засобів по службі забезпечення ПММ, документально оформлювати рух матеріальних цінностей в службі забезпечення ПММ, здійснювати контроль за господарською діяльністю служби забезпечення ПММ, розробляти плануючі, розпорядчі, звітні та інші документи служби забезпечення ПММ.

Володіти: знаннями щодо правильного застосування норм витрат пально-мастильних матеріалів та спеціальних технічних рідин, навичками щодо визначення кількості та якості світлих та темних нафтопродуктів в резервуарних парках військових частин, правильно зберігати пально-мастильні матеріали.

Мати уявлення про (бути ознайомленим): з колом практичних навичок у плануванні, організації та практичному вирішенні завдань забезпечення ПММ службово-бойових (бойових) завдань частин і підрозділів Національної гвардії України; відпрацювання документів з організації забезпечення паливом, організації заходів по приведенню підрозділів та служб тилу у вищі ступені бойової готовності.

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

Зміст дисципліни: в межах курсу слухачі продовжують формувати інтегральну, загальні та професійні компетентності, необхідні для підготовки випускника до виконання функціональних обов'язків на посаді начальника служби забезпечення пально – мастильними матеріалами НГУ, створення відповідної бази для подальшого професійного становлення та самовдосконалення майбутнього офіцера з урахуванням конкретних потреб НГУ.

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



2. Обов'язки начальника служби ЗПММ. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок забезпечення в\ч ПММ та спеціальними рідинами.					2						
<b>ЗМ.1. Заняття 6.</b> Обов'язки посадових осіб служби ЗПММ. 1. Обов'язки начальника складу ПММ. 2. Обов'язки начальника заправного пункту та відповідального виконавця тилу (служби ЗПММ). <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Способи виробництва автомобільних бензинів.	4		2		2						
<b>ЗМ.1. Заняття 7.</b> Забезпечення в\ч ПММ та технічними засобами служби ЗПММ. 1. Порядок забезпечення в\ч ПММ та технічними засобами служби ЗПММ. 2. Рух матеріальних цінностей та його оформлення. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Заходи пожежної безпеки на складі ПММ.	4		2		2						
<b>ЗМ.1. Заняття 8.</b> Зберігання ПММ та технічних засобів СЗПММ. 1. Організація зберігання ПММ у резервуарах. 2. Зберігання ПММ у тарі. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Залізничні естакади та під'їзні колії.	4		2		2						
<b>ЗМ.1. Заняття 9.</b> Організація приймання ПММ та технічних засобів СЗПММ. 1. Порядок приймання ПММ. 2. Порядок приймання технічних засобів. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Захист від статичної електрики.	4		2		2						
<b>ЗМ.1. Заняття 10.</b> Організація здійснення видачі ПММ та технічних засобів СЗПММ. 1. Видача ПММ та його документальне оформлення. 2. Видача тех. засобів, їх документальне оформлення. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Захисні заходи.	4		2		2						



2. Розрахунок нормативних витрат палива для бортових вантажних автомобілів і сідельних тягачів. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Організація та порядок заправлення техніки у в/ч.					2						
<b>ЗМ.2. Заняття 5.</b> Сутність господарського обліку та його види. 1. Види господарського обліку. 2. Мета, основні принципи, завдання, вимоги та функції бух-го обліку. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Робота пункту заправлення при виході машин із парку.	4		2			2					
<b>ЗМ.2. Заняття 6.</b> Предмет і метод бухгалтерського обліку. Бухгалтерський баланс. 1. Предмет бухгалтерського обліку. Господарські засоби та джерела їх формування. Господарські процеси. 2. Метод бухгалтерського обліку. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Заходи безпеки при зберіганні ПММ.	4		2			2					
<b>ЗМ.2. Заняття 7.</b> Інформаційна база бухгалтерського обліку. 1. Сутність, значення та методика оформлення бух. документів. 2. Класифікація документів. Документооборот та його організація. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Організація охорони праці на об'єктах служби пального.	4		2			2					
<b>ЗМ.2. Заняття 8.</b> Класифікація та план рахунків бухгалтерського обліку. Оцінка і калькуляція. 1. План рахунків бухгалтерського обліку. 2. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Засоби пожежогасіння та їх застосування.	4		2			2					
<b>ЗМ.2. Заняття 9.</b> Облікові регістри, техніка і форми бухгалтерського обліку. 1. Облікові регістри і їх класифікація. 2. Техніка облікової реєстрації. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Призначення, порядок застосування спеціальних рідин.	4		2			2					



<b>ЗМ.2. Заняття 10.</b> Особливості ведення бухгалтерського обліку у в/ч. 1. Ведення бухгалтерського обліку у військовій частині НГУ. 2. Особливості ведення бухгалтерського обліку у службах тилу в/ч НГУ. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Призначення, порядок застосування етилового спирту.	4		2									
<b>ЗМ.2. Заняття 11.</b> Методика визначення залишкової вартості майна військових формувань. 1. Порядок розрахунку залишкової вартості майна військових формувань. 2. Визначення коефіцієнту індексації. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Методика розрахунку витрат пального при обслуговуванні та утриманні технічних засобів служб тилу.	4		2									
<b>ЗМ.2. Заняття 12.</b> Норми витрат ПММ на військовій техніці та особливості ведення бухгалтерського обліку у військовій частині НГУ. Питання згідно плану семінару.	4				4							
<b>Усього за змістовий модуль 2</b>	48	2	20		4	22						
<b>Змістовий модуль 3. Основні документи обліку ПММ та їх оформлення.</b>												
<b>ЗМ.3. Заняття 1.</b> Основні документи обліку ПММ та їх оформлення. 1. Основні документи обліку ПММ. 2. Оформлення господарських операцій. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Нормативні документи по нормуванню витрат пально-мастильних матеріалів.	4	2										
<b>ЗМ.3. Заняття 2.</b> Робота начальника служби ЗПММ щодо визначення норм витрати ПММ на штатну техніку військової частини НГУ. 1. Збір та обробка даних. 2. Оформлення проекту наказу командира військової частини. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Нормативні документи по застосуванню та витраті спец. рідин.	4		2									
<b>ЗМ.3. Заняття 3.</b> Визначення норм витрат ПММ на штатну техніку в/ч НГУ. 1. Облік та визначення штатної техніки військової частини НГУ. 2. Оформлення проекту наказу командира військової частини.	6			4								

<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Нормативні документи по нормуванню витрат пально-мастильних матеріалів.						2						
<b>ЗМ.3. Заняття 4.</b> Документальне оформлення обліку ПММ та технічних засобів в службі ЗПММ військової частини НГУ. 1. Книги обліку служби ЗПММ, їх особливості та відмінності. 2. Облік технічних засобів служби ЗПММ. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок застосування надбавок до норм витрат пального.	4		2			2						
<b>ЗМ.3. Заняття 5.</b> Заведення книг обліку служби, складу, підрозділу. 1. Заведення книг обліку служби. 2. Заведення книг обліку складу, підрозділу. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок оформлення дорожнього листа.	6			4		2						
<b>ЗМ.3. Заняття 6.</b> Основний первинний документ витрати ПММ – шляховий лист. 1. Шляховий лист в Україні. 2. Шляховий лист у військовій частині НГУ. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок списання пального	4		2			2						
<b>ЗМ.3. Заняття 7.</b> Документальне оформлення витрати ПММ за шляховими листами. 1. Заповнення шляхових листів. 2. Розрахунок коефіцієнтів зміни витрат ПММ. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Організація індивідуальної підготовки	6			4		2						
<b>ЗМ.3. Заняття 8.</b> Організація заправки техніки у військовій частині НГУ. 1. Витратна відомість – основний документ видачі ПММ в підрозділі. 2. Особливості обліку та заповнення витратних відомостей. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Методика проведення занять з індивідуальної підготовки	4		2			2						
<b>ЗМ.3. Заняття 9.</b> Документальне оформлення заправки техніки у військовій	6			4								

[illegible]



<p>пального</p> <p>1. Норми забезпечення технічними засобами служби пального та пальним.</p> <p>2. Порядок витребування і одержання , обліку і видачі в експлуатацію техніки та пального.</p> <p><b>Питання для самостійного вивчення:</b></p> <p>1. Норми забезпечення технічними засобами служби пального та пальним.</p>						2						
<p><b>ЗМ.4 Заняття 7.</b> Облікові операції при отриманні технічних засобів служби пального від довольчого органу і видачі її в експлуатацію</p> <p>1. Документальне оформлення отриманих технічних засобів служби пального від довольчого органу.</p> <p>2. Документальне оформлення видачі технічних засобів служби пального в підрозділи.</p> <p>3. Проведення записів в книжках обліку.</p> <p><b>Питання для самостійного вивчення:</b></p> <p>1. Проведення записів в книжках обліку.</p>	4			4		2						
<p><b>ЗМ.4 Заняття 8.</b> Організація та документальне оформлення операцій забезпечення пальним і технічними засобами служби пального військових частин</p> <p>1. Порядок витребування і одержання , обліку і видачі в експлуатацію техніки та пального.</p> <p>2. Документальне оформлення отримання та видачі технічних засобів служби пального.</p> <p><b>Питання для самостійного вивчення:</b></p> <p>1. Документальне оформлення видачі технічних засобів служби пального в підрозділи</p>	2		2			2						
<p><b>ЗМ.4 Заняття 9.</b> Отримання пального та технічних засобів при надходженні у військову частину залізничним транспортом</p> <p>1. Порядок отримання пального та технічних засобів, що надійшли у військову частину залізничним транспортом.</p> <p>2. Документальне оформлення пального та технічних засобів, що надійшли у військову частину залізничним транспортом.</p> <p><b>Питання для самостійного вивчення:</b></p> <p>1. Документальне оформлення видачі технічних засобів служби пального в</p>	4			4		2						



<p>пального, що надійшли в військову частину залізничним транспортом з відхиленнями від даних супровідних документів</p> <p>1. Документальне оформлення матеріальних засобів служби пального, що надійшли в військову частину з відхиленнями по кількості.</p> <p>2. Документальне оформлення матеріальних засобів служби пального, що надійшли в військову частину з відхиленнями по якості.</p> <p><b>Питання для самостійного вивчення:</b></p> <p>1. Порядок складання облікових документів</p>						2					
<p><b>ЗМ.5. Заняття 3.</b> Документальне оформлення відправки пального та технічних засобів залізничним транспортом за розпорядженням довольчого органу</p> <p>1. Документальне оформлення відправки пального та технічних засобів залізничним транспортом.</p> <p>2. Проведення облікових операцій в службі.</p> <p><b>Питання для самостійного вивчення:</b></p> <p>1. Порядок складання облікових документів</p>	4			4		2					
<p><b>ЗМ.5. Заняття 4.</b> Організація обліку матеріальних засобів служби пального у військовій частині</p> <p>1. Організація обліку матеріальних засобів служби пального.</p> <p>2. Порядок складання, оформлення та ведення облікових документів.</p> <p><b>Питання для самостійного вивчення:</b></p> <p>1. Порядок складання облікових документів</p>	2		2			2					
<p><b>ЗМ.5. Заняття 5.</b> Організація обліку в службі пального військової частини</p> <p>1. Обов'язки посадових осіб військової частини з ведення обліку в діловодстві служби.</p> <p>2. Обов'язки посадових осіб військової частини з ведення обліку на складі служби.</p> <p>3. Обов'язки посадових осіб військової частини з ведення обліку в підрозділі.</p> <p><b>Питання для самостійного вивчення:</b></p> <p>1. Порядок складання облікових документів</p>	4			4		2					
<p><b>ЗМ.5. Заняття 6.</b> Облікові документи служби пального</p> <p>1. Призначення облікових документів.</p>	2		2								

2. Характеристика облікових документів. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок складання облікових документів						2						
<b>ЗМ.5. Заняття 7.</b> Форми та порядок застосування облікових документи служби пального 1. Види та форми облікових документів використовуваних в діловодстві служби пального. 2. Види та форми облікових документів використовуваних на складі служби пального. 3. Види та форми облікових документів використовуваних в підрозділі по службі пального. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок складання облікових документів	4			4								
<b>ЗМ.5. Заняття 8.</b> Порядок складання облікових документів служби пального 1. Порядок складання облікових документів в діловодстві служби пального. 2. Порядок складання облікових документів на складі служби пального. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок складання облікових документів	2		2			2						
<b>ЗМ.5. Заняття 9.</b> Заведення книг обліку в службі пального військової частини 1. Підготовка книг обліку та їх реєстрація. 2. Перенесення залишків майна у нові книги. 3. Звірка з фінансовою службою частини. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок складання облікових документів	4			4		2						





<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок складання облікових документів						2						
<b>ЗМ.6. Заняття 3.</b> Порядок оформлення основних облікових документів по службі пального у військовій частині 1. Порядок оформлення основних облікових документів на складі пального. 2. Порядок оформлення основних облікових документів у службі пального. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок складання облікових документів	4			4		2						
<b>ЗМ.6. Заняття 4.</b> Документація з обліку матеріальних засобів служби пального 1. Порядок складання, оформлення і опрацювання документів. 2. Документальне оформлення приймання (надходження) відпуску(видачі) військового майна <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок складання облікових документів	2		2			2						
<b>ЗМ.6. Заняття 5.</b> Заведення обліку по службі пального військової частини 1. Оформлення та проведення початкових записів в книгах обліку ф.26,27,38. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок складання облікових документів	4			4		2						
<b>ЗМ.6. Заняття 6.</b> Організація і документальне оформлення отримання палива від довольчого органу та постачальника 1. Документальне оформлення одержання пального зі складу іншої частини (постачальника). 2. Документальне оформлення одержання пального зі складу ОЦ ТЗ. 3. Документальне оформлення одержання бланків суворої звітності. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок складання облікових документів	2		2			2						

<b>ЗМ.6. Заняття 7.</b> Документальні операції щодо прийому, зберігання та видачі технічних засобів служби пального 1. Основні положення і вимоги керівних документів по документальному оформленню операції прийому, зберігання і видачі технічних засобів у підрозділі зі складу. 2. Організація документального оформлення прийому, зберігання і і технічних засобів служби пального від постачальника. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок складання облікових документів	4			4								
<b>ЗМ.6. Заняття 8.</b> Документальні операції щодо порядку обліку та списання бланків суворої звітності 1. Документальні операції щодо порядку обліку та списання бланків суворої звітності після їх використання. 2. Документальні операції щодо порядку списання бланків суворої звітності в разі їх втрати. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок складання облікових документів	2		2									
<b>ЗМ.6. Заняття 9.</b> Документальні операції списання пального при видачі у підрозділи 1. Оформлення накладної ф.3-3, ф2,ф.7,ф.8. 2. Документальні операції на складі. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Документальні операції в службі пального.	4			4								

<b>ЗМ.6. Заняття 10.</b> Особливості документального оформлення прийому, зберігання і видачі пального, отруйних технічних рідин і спирту 1. Особливості документального прийому, зберігання і видачі ПММ 2. Особливості документального прийому, зберігання і видачі спирту. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок складання облікових документів	2		2			2						
<b>ЗМ.6. Заняття 11.</b> Документальне оформлення операцій по списанню технічних засобів та майна служби пального військової частини 1. Документальне оформлення операцій по зміні якісного стану технічних засобів та майна служби пального. 2. Документальне оформлення операцій по списанню технічних засобів та майна служби пального <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Порядок складання облікових документів	4			4		2						
<b>ЗМ.6. Заняття 12.</b> Питання згідно плану семінару.	4				4							
<b>Усього за змістовий модуль 6</b>	36	2	10	20	4	22						
<b>Змістовий модуль 7.</b>												
<b>ЗМ.7. Заняття 1.</b> Документальні операції служби пального по прийому, зберігання і видачі пального, отруйних технічних рідин і спирту 1. Методика визначення кількості нафтопродуктів в засобах зберігання та документальне оформлення. 2. Організація документального оформлення заправки техніки паливом на стаціонарному заправному пункті. 3. Організація документального оформлення заправки техніки паливом на навчаннях та під час маршу. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Організація документального оформлення заправки техніки паливом	2	2				4						
<b>ЗМ.7. Заняття 2.</b> Документальне оформлення інвентаризації матеріальних засобів служби пального 1. Складання актів зняття залишків. 2. Складання розрахунків природніх втрат.	2		2			2						

3. Документальне оформлення операцій інвентаризації і підведення підсумків. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Організація документального оформлення заправки техніки паливом												
<b>ЗМ.7. Заняття 3.</b> Документальне оформлення операцій поновлення матеріальних засобів служби пального військової частини 1. Порядок документального оформлення операцій поновлення (вилучення) пального недоторканого запасу військової частини. Порядок документального оформлення операцій поновлення (вилучення) технічних засобів, майна недоторканого запасу військової частини. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Організація документального оформлення заправки техніки паливом	4		4		2							
<b>ЗМ.7. Заняття 4.</b> Документальне оформлення операцій здачі та прийому в ремонт технічних засобів, майна служби пального військової частини 1. Документальне оформлення операцій здачі в ремонт технічних засобів, майна служби пального військової частини. 2. Документальне оформлення операцій прийому з ремонту технічних засобів, майна служби пального військової частини. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Організація документального оформлення заправки техніки паливом	2		2		2							
<b>ЗМ.7. Заняття 5.</b> Організація документального оформлення здачі палива та технічних засобів на склади довольчого органу 1. Документальне оформлення здачі пального на склад довольчого органу. 2. Документальне оформлення здачі пального та технічних засобів на склади ОЦ МТЗ. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Організація документального оформлення заправки техніки паливом	4		4		2							
<b>ЗМ.7. Заняття 6.</b> Документальне оформлення облікових документів при здійсненні прибуткових і витратних операцій 1. Документальне оформлення прибуткових операцій відносно руху ПММ і майна служби пального у військовій частині. 2. Документальне оформлення витратних операцій відносно руху ПММ і майна служби пального у військовій частині.	2		2		2							

<b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Організація документального оформлення заправки техніки паливом												
<b>ЗМ.7. Заняття 7.</b> Документальне оформлення операцій здачі та прийому в ремонт технічних засобів, майна служби пального військової частини 1. Документальне оформлення операцій здачі в ремонт технічних засобів, майна служби пального військової частини. 2. Документальне оформлення операцій прийому з ремонту технічних засобів, майна служби пального військової частини. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Організація документального оформлення заправки техніки паливом	2		2			2						
<b>ЗМ.7. Заняття 8.</b> Звітність по службі пального військової частини 1. Звітність, її призначення і вимоги, що пред'являються до неї. 2. Характеристика і порядок складання звітних документів по службі пального.	4				4							
<b>ЗМ.7. Заняття 9.</b> Склад, призначення, і порядок оформлення основних звітних документів по службі пального 1. Вихідні дані, послідовність і робота, яка проводиться перед складанням відповідних звітів і донесень. 2. Складання звітів і донесень відносно наявності і руху ПММ і технічних засобів за місяць, квартал, рік. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Організація документального оформлення заправки техніки паливом	4					2						
<b>ЗМ.7. Заняття 10.</b> Організація контролю господарської діяльності служби пального військової частини 1. Задачі, форми види і функції контрольно-господарської діяльності. 2. Внутрішня перевірна комісія і порядок її роботи. <b>Питання для самостійного вивчення:</b> 1. Організація документального оформлення заправки техніки паливом	4				4	2						
<b>ЗМ.7. Заняття 11.</b> Робота внутрішньої перевіркової комісії по перевірці господарської діяльності служби пального 1. Зняття залишків по службі пального. 2. Документальне оформлення зняття залишків. <b>Питання для самостійного вивчення:</b>	4				4	2						



## **5. Самостійна робота.**

1. Робота внутрішньої перевіркою комісії по перевірці господарської діяльності служби пального.
2. Документальне оформлення операцій здачі та прийому в ремонт технічних засобів, майна служби пального військової частини.
3. Документальне оформлення операцій поновлення матеріальних засобів служби пального військової частини.
4. Документальне оформлення інвентаризації матеріальних засобів служби пального
5. Особливості документального оформлення прийому, зберігання і видачі пального, отруйних технічних рідин і спирту.
6. Порядок оформлення основних облікових документів по службі пального у військовій частині.
7. Оформлення і складання облікових документів при здійсненні прибуткових та витратних операцій.
8. Метрологічна діяльність та перевірка засобів вимірювальної техніки.

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

Оцінювання знань курсантів здійснюється відповідно до Положення про оцінювання знань слухачів (курсантів, студентів) у Національній академії Національної гвардії України за допомогою впровадження поточного, модульного та підсумкового контролів.

Поточний контроль успішності слухачів (курсантів, студентів) здійснюється за національною (чотирьохбальною) шкалою оцінювання - 5, 4, 3, 2 бали, які заносяться в журнал обліку навчальних занять. Обов'язково оцінюються знання та навички слухачів (курсантів, студентів) під час проведення практичних видів занять. За рішенням викладача поточний контроль може здійснюватися на інших заняттях. Форма проведення поточного контролю визначається викладачем у методичній розробці для проведення занять з навчальної дисципліни. Перескладання (підвищення) оцінки здійснюється за рішенням викладача.

Модульний контроль - це контроль і перевірка знань, умінь та навичок слухачів (курсантів, студентів) щодо вивчення блоку (блоків) змістових модулів або змістового модулю. Модульний контроль може проводитися у формі контрольної роботи, тестування, виконання контрольних завдань.

Після завершення вивчення матеріалу кредитного модулю (блоків (блоку) змістових модулів) обов'язково проводиться модульний контроль у вигляді контрольних, розрахункових робіт, тестувань або в усній формі. Форма проведення модульного контролю визначається викладачем у методичній розробці для проведення занять з навчальної дисципліни.

У разі складання слухачем (курсантом, студентом) модульного контролю на «незадовільну» оцінку він має право перездати його в термін



визначений викладачем протягом поточного семестру або у апеляційний тиждень.

Перескладання одного і того ж модуля з метою підвищення оцінки допускається не більше двох разів викладачу.

Слухачу (курсанту, студенту) не може бути виставлена підсумкова оцінка за дисципліну, якщо він не склав усі передбачені модульні контролі та не отримав підсумкову оцінку за кредитний модуль (блоки (блок) змістових модулів).

Оцінка за модульний контроль заноситься до журналу обліку навчальних занять за національною (чотирьохбальною) шкалою оцінювання.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів рівня засвоєння слухачами (курсантами, студентами) програмного матеріалу в цілому на проміжних або заключному етапах їх навчання, логіки та взаємозв'язків між блоками змістових модулів, змістових модулів, здатності творчого використання набутих знань, уміння формувати власне ставлення до проблемних питань навчальної дисципліни. Підсумковий контроль обов'язково проводиться у кінці вивчення навчальної дисципліни.

Підсумкова оцінка складається на 60% з оцінок поточного і модульного контролів та 40% з оцінки за підсумковий контроль.

Перездача підсумкової оцінки за дисципліну з метою її підвищення допускається не більше двох разів: перший раз – викладачу, другий – комісії, яку призначає начальник (завідувач) кафедри.

У разі перескладання та отримання вищої оцінки, ніж попередня, викладач (комісія) має право підвищити оцінку тільки на одну ступінь, а у разі отримання (після другої спроби) оцінки нищу за попередню – виставляється оцінка на одну ступінь нижча, а попередній результат скасовується.

Якщо за результатами рейтингового показника слухач (курсант, студент) отримав оцінку незадовільно - «FX», то він має право бути допущеним до складання та перескладання підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Оцінка незадовільно – «F», виставляється згідно критеріїв оцінювання за навчальну дисципліну та у разі неможливості атестувати його через відсутність на заняттях без поважних причин, відсутність та не здачу модульних (модульного) контролів, несвоєчасного подання (не подання) індивідуального завдання у визначений викладачем термін, але не раніш ніж до завершення апеляційного тижня.

Якщо за результатами спроб перескладання слухач (курсант, студент) отримав оцінку незадовільно – «F», то він не допускається до перескладання підсумкового контролю з навчальної дисципліни.

Облік підсумкового контролю успішності слухачів (курсантів, студентів) здійснюється в журналі обліку навчальних занять навчальної групи та в індивідуальних навчальних планах, до яких заноситься інформація за кожний кредитний модуль, підсумкова оцінка за шкалою ECTS, національною та 100-бальною шкалою.

## 7. Критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

Оцінка «відмінно» - за всебічні, систематичні, глибокі знання навчального матеріалу; вміння самостійно виконувати завдання, конкретні ситуації, передбачені програмою; вільне володіння основної та додаткової літературою та іншою інформацією, яка рекомендована програмою.

Оцінка «добре» - за досить повне знання навчального матеріалу; вміння успішно виконувати завдання, конкретні ситуації, передбачені програмою; достатньо повне володіння основної та додаткової літературою, та іншою інформацією, яка рекомендована програмою.

Оцінка «задовільно» - за знання основного навчального матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого освоєння освітньо-професійної програми; вміння впоратися з виконанням завдань, конкретних ситуацій, які передбачені програмою дисципліни; недостатнє володіння основної та додаткової літературою.

Оцінка «незадовільно» - за наявність прогалин у знанні основного навчального матеріалу, нерозуміння сутності питань, що викладаються; допущення принципових, грубих помилок у виконанні завдань, які передбачені програмою.

Модульний контроль проводиться на останньому занятті модуля з метою діагностики досягнення цілей навчання та після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля, на які поділений навчальний матеріал дисципліни. У ході виконання модульних завдань оцінюються: результати тестування, виконання письмових завдань, розв'язання практичних ситуацій, інші завдання. За результатами модульного контролю визначається оцінка, яка виставляється у журнал обліку успішності та контролю відвідування занять за національною чотирибальною шкалою оцінювання.

Слухачу не може бути виставлена підсумкова оцінка за дисципліну, якщо він не має оцінок за усі модулі, передбачені програмою навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль – це оцінювання результатів навчання слухачів на завершальному етапі вивчення дисципліни.

Підсумкова оцінка за дисципліну є середнім арифметичним значенням оцінок за модульний і поточний контроль. За дисципліну підсумкова оцінка виставляється як середнє арифметичне всіх залікових кредитів дисципліни.

Облік підсумкового контролю успішності слухачів здійснюють у журналі обліку успішності та контролю відвідування занять, у індивідуальних навчальних планах, у яких фіксують інформацію за кожний модуль, та відомості обліку успішності.

Підсумкова оцінка виставляється відповідно до вимог «Положення Про оцінювання знань слухачів (курсантів, студентів) в Академії» згідно з критеріями оцінювання, які наведені у таблиці 1.

Таблиця 1

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

<b>оцінки</b>			<b>Критерії</b>
<b>за шкалою ECTS</b>	<b>за національною шкалою</b>	<b>за шкалою Академії</b>	
А "Відмінно"	Відмінно	90 – 100	Курсант 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.
В "Дуже добре"	Добре	83 – 89	Курсант 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.
С "Добре"		76 – 82	Курсант виявив у цілому добрі знання навчального матеріалу дисципліни при виконанні передбачених програмою завдань, але припустив низку незначних помилок; опрацював основну літературу, рекомендовану програмою; показав систематичні знання з дисципліни; здатний самостійно використовувати та поповнювати знання у процесі подальшого навчання та професійної діяльності.
Д "Задовільно"	Задовільно	67 – 75	Курсант 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.
Е "Достатньо"		61 – 66	Курсант виявив мінімальні знання основного навчального матеріалу дисципліни в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності; в основному виконував завдання, передбачені програмою; ознайомився з основною літературою, що зазначена у програмі; припустив значні помилки у відповідях на запитання співбесіди, тестування, при виконанні завдань тощо, які може усунути лише під керівництвом та за допомогою викладача.
FX "Незадовільно"	Незадовільно	36 – 60	Курсант має значні прогалини в знаннях основного навчального матеріалу дисципліни; припускає принципові помилки при виконанні передбачених програмою завдань.
F "Незадовільно"		1 – 35	Курсант не має знань зі значної частини навчального матеріалу; припускає принципові помилки при виконанні більшості передбачених програмою завдань; не спроможний самостійно

оцінки			Критерії
за шкалою ECTS	за національною шкалою	за шкалою Академії	
			засвоїти програмний матеріал.

**Примітка:** Підсумкова оцінка формується через розподіл балів між поточним контролем та екзаменом (заліку) у співвідношенні 60% оцінки за практичні дії, семінарів, поточного контролю і 40% - результати екзамену (заліку)

## 8. Рекомендована література.

### Основна

1. Наказ МВС України від 06.02.2018 №85 “Про затвердження положення про забезпечення НГУ пально-мастильними матеріалами”.
2. Наказ МВС України від 17.07.2019 №575 «Про затвердження тимчасових індивідуальних базових лінійних норм витрат палива для колісних транспортних засобів Національної гвардії України»
3. Зозуля А.В., Каплун С.О. Використання експлуатаційних матеріалів та економія паливно-енергетичних ресурсів. Навчальний посібник. - Харків: Академія ВВ МВС України, 2012.
4. Наказ Міністерства палива та енергетики України державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики N 271/121 від 4 червня 2007 року «Про затвердження Інструкції з контролювання якості нафти і нафтопродуктів на підприємствах і організаціях України»

### Допоміжна

1. Закон України “Про Національну гвардію України“ від 13 березня 2014 р. № 876-VII (із змінами).
2. Наказ Міністерства оборони України від 11.10.2016 № 522 “Основні положення логістичного забезпечення Збройних сил України“
3. Наказ Міністерства транспорту України від 10.02.1998 р № 43 “Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті”.