МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський державний екологічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО
На засіданні групи забезпечення спеціальності
від «31» серпня 2020 року
протокол № 1
Голова групи _____ Ж.Р.ШАКІРЗАНОВА

ПОГОДЖЕНО
Начальник кафедри військової підготовки
полковник _____ Олег ГРУШЕВСЬКИЙ

СИЛАБУС
навчальної дисципліни

СТАТУТИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ (у т. ч. стройова підготовка)
(назва навчальної дисципліни)

103 Науки про Землю
(шифр та назва спеціальності)

Організація метеорологічного та геофізичного забезпечення Збройних Сил України
(назва освітньої програми)

Магістр, денна
(рівень вищої освіти) (форма навчання)

ІІ рік навчання; семестр – 3; кредитів – 3,0/90; залік
(рік навчання) (семестр навчання) (кількість кредитів ЄКТС/годин) (форма контролю)

кафедра військової підготовки
(кафедра)

Одеса, 2020 р.

Автор: Ніколаєв С.В., викладач
(прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

Поточна редакція розглянута на засіданні кафедри військової підготовки від «____» _____ 2021 року, протокол № ___.

Викладачі: лекції, модульний контроль, залік – Ніколаєв С.В., викладач
практичні заняття, модульний контроль, залік – Ніколаєв С.В., викладач
(вид навчального заняття: прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

Рецензент:

Перелік попередніх редакцій

Прізвища та ініціали авторів	Дата, № протоколу	Дата набуття чинності

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни є - забезпечення високого рівня знань загальновійськових статутів, як основних державно-правових документів, регламентуючих життя та діяльність Збройних Сил України; формування командирських якостей та навиків, стройової підтягнутості, бездоганної виконавчої дисципліни.

***Завдання навчальної дисципліни є*:**

виховання високих бойових і морально-психологічних якостей курсантів на національно-історичних традиціях українського народу та традиціях Збройних Сил України, патріотизму, свідомого ставлення до виконання військового обов'язку, вірності Військовій присязі, особистої відповідальності кожного за дотримання присяги, виконання своїх обов'язків, вимог статутів;

- формування правової культури курсантів, умілого поєднання повсякденної вимогливості командирів до підлеглих без приниження їх особистої гідності, з дотриманням прав і свобод, постійної турботи про них та правильного застосування засобів переконання, примусу й громадського впливу колективу;
- зразкове виконання командирами військового обов'язку, їх справедливого ставлення до підлеглих;
- підтримання у військових колективах статутного порядку, сучасного і повного постачання курсантів встановленими видами забезпечення, чіткої організації і повного залучення особового складу до бойового навчання.

Компетентність

Компетентність	К19 Здатність особисто виконувати вимоги статутів Збройних Сил України (внутрішньої служби, гарнізонної та вартової служби, дисциплінарного та стройового статутів), інших керівних документів, що регламентують повсякденну діяльність та вимагати їх виконання від підлеглих
Результат навчання	ПР 19 Особисто виконувати і керуватися вимогами статутів Збройних Сил України, інших керівних документів, що регламентують повсякденну службову діяльність та вимагати їх виконання від підлеглих, підтримувати внутрішній порядок у підрозділі у відповідності до вимог статутів Збройних Сил України, використовувати їхні положення при організації внутрішньої і вартової служб, побуту особового складу підрозділу як у мирний, так і воєнний час (особливий період)
Базові знання	• загальні права та обов'язки військовослужбовців Збройних Сил України і їх взаємовідносини;

	• правила внутрішнього порядку у військових підрозділах, та правила безпеки військової діяльності; • організація добового наряду в підрозділах; сутність військової дисципліни, обов'язки військовослужбовців щодо її додержання; • види заохочень, та дисциплінарних стягнень, права командирів щодо їх застосування; • організація та несення вартової служби.
Базові вміння	• застосовувати знання статутів в повсякденній діяльності та при виконанні службово-бойових функцій офіцера тактичної ланки; • виконувати стройові прийоми і рух без зброї та зі зброєю.
Базові навички	• правильно діяти в строю в складі відділення, взводу і керувати ними; • організувати та методично правильно проводити заняття зі стройової підготовки з відділенням.
Пов'язані силабуси	силабус з навчальної дисципліни «Тактика», магістр, денна 1 рік навчання
Попередні дисципліни	немає
Наступні дисципліни	немає
Кількість годин	Кількість годин: лекції – 14 год., практичні заняття – 28 год., СРС – 48 год.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Лекційний модуль

Змістові модулі	Назва модуля	Назва теми	Кількість годин	
			ауд.	СРС
ЗМ-Л1	Статути Збройних Сил України	***Тема 1*** **Статут внутрішньої служби Збройних Сил України**	**10**	**10**
		1. Статути Збройних сил України. Військовослужбовці та стосунки між ними. Права та обов'язки посадових осіб	2	2
		2. Розміщення військовослужбовців	2	2
		3. Розподіл часу та повсякденний порядок	2	2
		4. Організація несення служби в добовому наряді	2	2
		5. Організація обліку зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у підрозділі	2	2
		Тема 2 **Дисциплінарний статут Збройних Сил України**	**2**	**2**
		1. Заохочення і стягнення які накладаються на військовослужбовців	2	2
		Тема 3 **Статут гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України**	**2**	**2**
		1. Організація вартової служби	2	2
		Разом	14	14

Консультації: майор Ніколаєв Сергій Володимирович (дні тижня та час встановлюються графіком проведення консультацій, аудиторія № 426).

2.2 Практичний модуль

Змістові модулі	Назва модуля	Назва теми	Кількість годин	
			ауд	СРС
ЗМ-П1	Стройова підготовка	***Тема 1.*** **Стройовий статут Збройних Сил України**	**24**	**20**
		1. Стройові прийоми та рух без зброї	12	10
		2. Строї підрозділів	12	10
		Тестова робота	2	10
		Залікова контрольна робота	2	4
		Разом	28	34

Консультації: майор Ніколаєв Сергій Володимирович (дні тижня та час встановлюються графіком проведення консультацій, аудиторія № 426).

Перелік лабораторій:
аудиторія 426: клас загальновійськової підготовки.

Перелік обладнання для практичних робіт:
1. Стройовий плац

2.3 Самостійна робота курсантів та контрольні заходи

Змістовий модуль	Розділи роботи	Завдання на СРС	Кількість годин СРС	Контрольні заходи	Термін проведення (№ тижня)
ЗМ-Л1	Статути Збройних Сил України	- Розміщення військовослужбовців та утримання приміщень.	4	УО	1
		- Організація несення служби в добовому наряді.	4	УО	2
		- Про пропозиції, заяви та скарги.	4	УО	3
		- Чергування в гарнізоні.	4	УО	4
		- Права та обов’язки осіб варти.	4	УО	4
		- підготовка до залікової контрольної роботи	4	ТР (обов’язково)	4
ЗМ-П1	Стройова підготовка	- Тренування у виконанні стройових прийомів.	20	ВПВ	5-7
Залік		Підготовка до залікової контрольної роботи	4		
		Разом	48		

* УО – усні опитування; ТР – тестова робота; ВПВ – виконання практичних вправ

Поточна та підсумкова оцінка рівня знань курсантів здійснюється за модульною системою. Розділи навчальної дисципліни розділені на 1 теоретичний та 1 практичний модуль. Максимальна сума балів, яку може отримати курсант, складає 100 балів, з яких за теоретичний модуль – 40 балів, за практичний – 60 балів.

Рейтинг курсанта з навчальної дисципліни «Статути ЗСУ (у тому числі стройова підготовка)» складається з балів, що він отримує за:

1. написання тестової роботи за ЗМ-Л1 (20 питань, кожне питання оцінюється у 2 бали, 20х2=40 балів);

2. виконання 12 стройових прийомів згідно з тематикою ЗМ-П1.

Максимальна кількість балів, яку курсанти можуть отримати за виконання стройових прийомів, складає 60 балів, кожний стройовий прийом оцінюється у 5 балів (5х12=60 балів). Кількість отриманих балів залежить від якісних показників виконання стройових прийомів, при цьому враховується:

“5 балів”, якщо прийом виконаний відповідно до вимог Стройового статуту Збройних Сил України , чітко, впевнено, красиво;

“4 бали”, якщо прийом виконаний відповідно до вимог Стройового статуту Збройних Сил України, але недостатньо чітко, з напруженням;

“3 бали”, якщо прийом взагалі виконаний відповідно до вимог Стройового статуту Збройних Сили України, але при цьому була допущена хоча б одна помилка;

“0 балів”, якщо прийом не виконаний або під час його виконання були допущені дві й більше помилки.

Модульний контроль.

Структура завдань, система проведення модульного контролю та критерії оцінки рівня знань розробляються кафедрою та визначаються в силабусах навчальних дисциплін. Він проводиться у тижні для контрольних заходів згідно з графіком навчального процесу.

Модульний контроль є обов’язковим. За результатами поточного контролю курсант не може бути звільненим від модульного контролю.

До модульного контролю курсанти допускаються без будь-яких обмежень. Критерії оцінювання результатів виконання завдань за контрольний захід доводяться до відома курсантів перед початком його проведення або зазначаються безпосередньо у самому завданні.

У разі порушення курсантом встановленого порядку здійснення контрольного заходу (списування, підміна завдання, використання недозволених матеріалів, засобів чи пристроїв) викладач відстороняє цього курсанта від виконання завдання, робить позначку в журналі обліку навчальних занять, оцінює його роботу в нуль балів (незадовільно).

Курсантам забороняється обмінюватись інформацією у будь-який формі, або використовувати інші матеріали та засоби, крім дозволених.

Курсант, який на модульному контролі отримав оцінку «незадовільно», повинен скласти його повторно і отримати позитивну оцінку, в іншому разі до підсумкового контролю він не допускається. Курсант не може повторно складати модульний контроль з метою підвищення оцінки.

Відмова курсанта від виконання контрольного заходу оцінюється як незадовільна відповідь. Формами модульного контролю з навчальної дисципліни «Статути Збройних Сил України (у тому числі стройова підготовка)» є тестова робота. Модульний контроль проводиться в ході одного із навчальних занять наприкінці вивчення лекційного змістового модулю. Також модульний контроль може проводитись в години самостійної роботи тривалістю до 2-х годин.

Розроблені для проведення тестової роботи завдання повинні забезпечувати перевірку теоретичної підготовки курсантів.

Для проведення модульного контролю та оцінки якості засвоєння змісту навчання для змістового модуля встановлюється максимальна кількість балів, яку може набрати курсант під час навчання та за результатами контрольних заходів.

Максимальна кількість балів за тестову роботу становить 40 балів.

Тестова робота містить у собі питання з декількома варіантами відповідей, з яких потрібно обрати правильну. Кожна правильна відповідь оцінюється у 2 бали, які зазначені у роботі.

Курсант вважається допущеним до підсумкового семестрового контролю у вигляді заліку, якщо він виконав всі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни і набрав не менше 20 балів за теоретичну, та не менше 30 балів за практичну частину.

Умови отримання позитивної оцінки за залік:

- ОЗ ≥ 60% від максимально можливої кількості відсотків за всі змістові модулі, (ОЗ – кількісна оцінка (у відсотках від максимально можливої в 100 балів за всіма змістовними модулями));
- ОЗКР ≥ 50% від максимально можливої кількості відсотків за залік, (ОЗКР – кількісна оцінка (у відсотках від максимально можливої) залікової контрольної роботи).

Залікова контрольна робота з навчальної дисципліни проводиться шляхом комп'ютерного тестування з використанням тестових завдань. Залікова контрольна робота містить у собі 25 питань з декількома варіантами відповідей, з яких потрібно обрати правильну. Кожна правильна відповідь оцінюється у 4 балів, які зазначені у роботі.

Розрахунок інтегральної оцінки з дисципліни (*В*) здійснюється за формулою:

$$B = 0,75xO3 + 0,25xO3KP).$$

Шкала відповідності оцінок за національною системою та системою ECTS

За шкалою ECTS	За національною системою		Бал успішності
	для іспиту	для заліку	
A	5 (відмінно)	зараховано	90 – 100
B	4 (добре)	зараховано	82 – 89,9
C	4 (добре)	зараховано	74 – 81,9
D	3 (задовільно)	зараховано	64 – 73,9
E	3 (задовільно)	зараховано	60 – 63,9
FX	2 (незадовільно)	незараховано	35 – 59,9
F	2 (незадовільно)	незараховано	1 – 34,9

3 РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ КУРСАНТІВ

3.1 ЗМ-1 Статути Збройних Сил України

3.1.1 Рекомендації

ЗМ-Л1. Самостійна робота курсанта з вивчення теоретичної частини навчальної дисципліни передбачає підготовку до лекційних занять та підготовку до написання тестової роботи №1.

ЗМ-П1. Самостійна робота курсанта з відпрацювання практичної частини навчальної дисципліни передбачає виконання 12 стройових прийомів (12×5 бали = 60 балів).

Для успішного виконання встановлених форм поточного та рубіжного контролю знань курсантам рекомендується користуватися літературою, яка входить до комплексу навчально-методичного забезпечення дисципліни.

Після вивчення змістового модулю ЗМ-Л1 курсант повинен *знати*:

- загальні права та обов'язки військовослужбовців Збройних Сил України;
- правила внутрішнього порядку у військових підрозділах, та правила безпеки військової діяльності;
- організація добового наряду в підрозділах;
- сутність військової дисципліни, обов'язки військовослужбовців щодо її додержання;
- види заохочень, та дисциплінарних стягнень, права командирів щодо їх застосування;
- організацію та несення вартової служби.

Після відпрацювання змістового модуля ЗМ-П1 курсант повинен *вміти*:

- виконувати стройові прийоми поодиноко, без зброї та зі зброєю;
- правильно діяти в строю в складі відділення, взводу та керувати ними.

Навчально-методичне забезпечення всіх змістових модулів здійснюється за допомогою підручників та навчальних посібників, які є у наявності в репозитарії ОДЕкУ та конспектів лекцій студентів.

3.2.1 Питання для самоперевірки

Для перевірки успішності засвоєння матеріалу напередодні виконання контролюючих заходів курсанти повинні знайти відповіді на такі питання.

1. Що визначає та розглядає Статут внутрішньої служби Збройних Сил України? [1, с.7-20].
2. На які військові формування поширюється дія Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України? [1, с.7-20].

3. Для чого покликана гарнізонна служба? [1, с.230-326].
4. Коли застосовується зброя чатовим без попередження? [1, с.276-326].
5. Коли застосовується зброя начальником варти без попередження? [1, с.276-326].
6. Які заохочення застосовуються до офіцерів? [1, с.197-224].
7. Які дисциплінарні стягнення накладаються на солдатів? [1, с.197-224].
8. Які дисциплінарні стягнення накладаються на офіцерів? [1, с.197-224].
9. Хто керується положеннями Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України? [1, с.7-20].
10. Що таке внутрішня служба? [1, с.7-20].
11. З якою метою здійснюється внутрішня служба у військових частинах? [1, с.7-20].
12. Для чого проводиться розвід варти? [1, с.276-326].
13. Через який час проводиться зміна чатових? [1, с.276-326].
14. Коли визначається перехід вартового на становище чатового? [1, с.276-326].
15. Дайте визначення шеренги. [1, с.378-401].
16. Перелічить обов'язки військовослужбовця перед шикуванням і в строю. [1, с.276-326].

4 ПИТАННЯ ДО ЗАХОДІВ ПОТОЧНОГО, ПІДСУМКОВОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1 Тестові завдання ЗМ-Л1

1. Хто керує внутрішньою службою у військових частинах та підрозділах? [1, с.7-20].
2. Для чого призначається добовий наряд військової частини (підрозділу)? [1, с.7-20].
3. У який добовий наряд можуть призначатися військовослужбовці-жінки? [1, с.20-40].
4. Для чого призначається черговий підрозділ у військовій частині? [1, с.7-191.]
5. За який термін штаб військової частини повідомляє командирів підрозділів дні заступання й склад добового наряду? [1, с.40-55.]
6. Скільки часу надається на підготовку та відпочинок особовому складові в день заступання в наряд? [1, с.7-191.]
7. Хто проводить розвід добового наряду військової частини? [1, с.7-191.]
8. Кому підпорядковується черговий роти? [1, с.7-191.]
9. За що відповідає черговий роти? [1, с.7-191.]
10. За що відповідає днювальний роти? [1, с.7-191.]

11. Що заборонено черговий днювальний роти? [1, с.7-191.]

12. Хто може бути військовослужбовцем ЗС України? [1, с.7-191.]

13. Яке слово застосовується для звернення військовослужбовців у Збройних Силах України? [1, с.7-191.]

14. До кого повинен звертатися військовослужбовець з службових та особистих питань? [1, с.7-191.]

15. Яку відповідальність несуть військовослужбовці залежно від характеру вчиненого ними правопорушення чи провини? [1, с.193-227.]

16. Ким можуть бути між собою військовослужбовці за службовим становищем і військовим званням? [1, с.193-227.]

17. Що зобов'язаний робити підлеглий відносно свого начальника? [1, с.193-227.]

18. Коли військовослужбовці можуть бути старшими чи молодшими за військовим званням? [1, с.193-227.]

19. Яким чином військовослужбовці поділяють на старших та молодших, якщо вони спільно виконують службові обов'язки, але не підпорядковані один одному? [1, с.193-227.]

20. Яким чином можуть віддаватися накази одному чи групі військовослужбовців? [1, с.193-227.]

21. Яким чином та в які терміни військовослужбовець зобов'язаний виконати відданий йому наказ? [1, с.193-227.]

22. У яких випадках військовослужбовці самостійно відрекомендовуються своєму безпосередньому начальникові? [1, с.193-227.]

23. Де командир військової частини відрекомендовує новоприбулих офіцерів офіцерському складові військової частини? [1, с.193-227.]

24. Як повинні вести себе військовослужбовці за межами військової частини та у громадських місцях? [1, с.193-227.]

25. Де розміщуються військовослужбовці, які проходять строкову військову службу, курсанти військових навчальних закладів? [1, с.193-227.]

26. Де повинні розміщуватися головні сержанти, які обіймають посаду старшини роти? [1, с.193-227.]

27. Де несе службу черговий днювальний? [1, с.193-227.]

28. Де у підрозділах зберігається стрілецька і навчальна зброя, та боєприпаси до неї? [1, с.193-227.]

29. Хто з військовослужбовців підтримує чистоту приміщень під час занять? [1, с.7-191.]

30. На якій висоті та де повинні вивішуватися термометри температури у приміщеннях? [1, с.7-191.]

31. Яке освітлення буває в казармах? [1, с.7-191.]

32. Який робочий тиждень встановлюється для військовослужбовців строкової військової служби і курсантів (слухачів) військових навчальних закладів, навчальних центрів? [1, с.7-191.]

33. Яким чином здійснюється розподіл часу у військовій частині протягом доби і протягом тижня? [1, с.7-191.]

34. Скільки часу на відпочинок дається військовослужбовцям строкової служби після обіду? [1, с.7-191.]

35. Коли надається відпочинок офіцерам, військовослужбовцям військової служби за контрактом, які виконували службові обов’язки у вихідні, святкові та неробочі дні? [1, с.7-191.]

36. Коли черговий роти вносить до книги запису хворих прізвища військовослужбовців, які хочуть звернутися за медичною допомогою до медичного пункту? [1, с.7-191.]

37. Чи мають право військовослужбовці строкової служби виїжджати за межі гарнізону під час звільнення з частини? [1, с.193-227.]

38. Яким шляхом досягається збереження і зміцнення здоров'я військовослужбовців? [1, с.193-227.]

39. Як повинно проводитися загартування військовослужбовців? [1, с.7-191.]

40. Що включає в себе додержання правил особистої гігієни? [1, с.7-191.]

41. Яким шляхом здійснюється медичний контроль за особовим складом? [1, с.7-191.]

42. Коли книга запису хворих подається до медпункту військової частини? [1, с.7-191.]

43. Як часто повинні митися у лазні військовослужбовці? [1, с.7-191.]

44. З якою метою відправляється до лазні черговий фельдшер (санітарний інструктор)? [1, с.7-191.]

45. Коли і скільки разів приймають душ військовослужбовці, робота яких пов'язана з експлуатацією озброєння, бойової та іншої техніки? [1, с.7-191.]

46. У чому полягає недоторканність чатового? [1, с.227-275.]

47. Яке положення зброї у чатового на посту? [1, с.227-275.]

48. Які засоби пожежогасіння повинні знаходитись на зовнішньому (а в деяких випадках і на внутрішньому) посту? [1, с.227-275.]

49. Часовий інтервал зміни чатових? [1, с.227-275.]

50. В яких випадках чатовий застосовує зброю без попередження? [1, с.227-275.]

51. Що таке шеренга? [1, с.376-489]

52. Що таке розгорнутий стрій? [1, с.376-489]

4.2 Тестові завдання до залікової контрольної роботи

1. З якою метою здійснюється внутрішня служба у військових частинах? [1, с.7-20].

2. Хто є безпосереднім організатором внутрішньої служби у військовій частині, роті? [1, с.7-20].

3. Назвіть склад добового наряду роти? [1, с.20-40].

4. Яке озброєння повинні мати призначені в добовий наряд офіцери і прапорщики, сержанти і солдати? [1, с.40-55.]

5. У які види нарядів призначаються військовослужбовці строкової служби і служби за контрактом? [1, с.40-55.]

6. За що відповідають командири підрозділів, від яких призначається добовий наряд? [1, с.7-191.]

7. Хто з особового складу добового наряду перед його заступанням повинен проходити медичний огляд? [1, с.7-191.]

8. З якого складу призначається черговий роти? [1, с.7-191.]

9. Хто підпорядковується черговому роти? [1, с.7-191.]

10. З якого складу призначається днювальний роти? [1, с.7-191.]

11. Де несе службу черговий днювальний роти? [1, с.7-191.]

12. Що зобов’язаний робити днювальний вільної зміни? [1, с.7-191.]

13. Як поділяються військові звання? [1, с.7-191.]

14. Як необхідно звертатися до офіцерського складу медичної служби? [1, с.7-191.]

15. Якими правами користуються військовослужбовці ЗС України? [1, с.193-227.]

16. Чим являється принцип єдиноначальності в ЗС України? [1, с.193-227.]

17. Яке право має начальник до свого підлеглого? [1, с.193-227.]

18. Хто є прямим та безпосереднім начальником для підлеглого? [1, с.193-227.]

19. Які права мають військовослужбовці старші за військовим званням? [1, с.193-227.]

20. У якому порядку, як правило, повинні віддаватися накази? [1, с.193-227.]

21. Як відповідає командир (начальник) віддаючи наказ підлеглим? [1, с.193-227.]

22. Що повинен робити військовослужбовець після виконання або невиконання наказу? [1, с.193-227.]

23. Кому відрекомендовуються новопризначені до військової частини офіцери? [1, с.193-227.]

24. Яким чином повинні ґрунтуватися відносини між військовослужбовцями? [1, с.193-227.]

25. Для кого з військовослужбовців обов'язкові правила військової ввічливості, поведінки та військового вітання? [1, с.193-227.]

26. Де розміщуються військовослужбовці, які проходять військову службу за контрактом? [1, с.193-227.]

27. З якого розрахунку відводиться площа для розміщення особового складу в спальних приміщеннях? [1, с.193-227.]

28. Чим зобов’язаний займатися днювальний вільної зміни? [1, с.193-227.]

29. З якого розрахунку у казармах для військовослужбовців обладнуються умивальники, ножні ванни та крани в душових? [1] с. 7-191.

30. Яка температура повітря повинна бути взимку у спальних приміщення, медичних установах? [1, с.7-191.]

31. Скільки разів на день і ким провітрюються приміщення в казармах? [1, с.7-191.]

32. Який робочий тиждень встановлюється для військовослужбовців? [1, с.7-191.]

33. Яка тривалість робочого тижня встановлена для військовослужбовців? [1, с.7-191.]

34. Скільки часу у військовослужбовців строкової служби повинен складати проміжок між харчуванням? [1, с.7-191.]

35. У які дні у військовій частині ранкова фізична зарядка не проводиться? [1, с.7-191.]

36. Що перевіряється на ранкових оглядах? [1, с.7-191.]

37. Хто з особового складу має право бути звільненими від навчання і занять? [1, с.193-227.]

38. Скільки одночасно може бути звільнено особового складу з підрозділу? [1, с.193-227.]

39. З якою метою проводиться загартування військовослужбовців? [1, с.7-191.]

40. Назвіть основні способи загартування. [1, с.7-191.]

41. Що включають в себе основні лікувально-профілактичні заходи? [1, с.7-191.]

42. Де і ким проводиться амбулаторний прийом хворих військової частини? [1, с.7-191.]

43. В який термін проводиться лікування або реабілітація в медичному пункті? [1, с.7-191.]

44. Хто супроводжує роту у лазню? [1, с.7-191.]

45. Як часто підлягають зміні натільна та постільна білизна і рушники військовослужбовців? [1, с.7-191.]

46. Хто входить до складу варти? [1, с.227-275.]

47. Що забороняється чатовому на посту? [1, с.227-275.]

48. Який достатній огляд і зону обстрілу на території поста потрібно забезпечити з урахуванням місцевих умов? [1, с.227-275.]

49. З якою швидкістю чатовий ходить за визначеним маршрутом? [1, с.227-275.]

50. Що негайно має зробити чатовий при виникненні пожежі на посту? [1, с.227-275.]

51. Що таке стрій? [1, с.376-489]

52. Що таке глибина строю? [1, с.376-489]

5 ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

ОСНОВНА

1. Статути Збройних Сил України (затверджені Законами України від 24 березня 1999 року № 548 – XIV; № 551 – XIV; № 550 – XIV; № 549 – XIV).

ДОДАТКОВА

1. Методичні рекомендації щодо підготовки та несення служби на блокпосту. – К. – 2015.
2. Методичні рекомендації щодо дій під час несення служби на блокпостах в умовах наступу і оборони, затримання озброєних злочинців. – К. – 2015.
3. Методика стройової підготовки. – К.: МОУ. – 2001.
4. Стройова підготовка. Методичний посібник. – К.: Варта. – 2001. – 206с.