

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»  
(СПбГУТ)**

Кафедра \_\_\_\_\_ Военно-учебный центр \_\_\_\_\_  
(полное наименование кафедры)



УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор / проректор по учебной работе  
Г.М. Машков  
\_\_\_\_\_ 2020 г.  
02 04

Регистрационный №\_20.88/25-Д

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Управление подразделениями в мирное время

(наименование дисциплины)

образовательная программа высшего образования

11.05.04 Инфокоммуникационные технологии и системы  
специальной связи

(код и наименование направления подготовки / специальности)

Инженер

(квалификация)

Системы радиосвязи специального назначения

(направленность / профиль образовательной программы)

очная форма

(форма обучения)

Санкт-Петербург

Рабочая программа дисциплины составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности) подготовки «11.05.04 Инфокоммуникационные технологии и системы специальной связи», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2016 № 1035, и в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным ректором университета.

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Управление подразделениями в мирное время» является:

подготовка обучающихся к профессиональной деятельности.

Эта цель достигается путем решения следующих(ей) задач(и):

управление личным составом корабельной и (или) специальной вахты (дежурной смены) в базе и в море; руководство боевой подготовкой, обучение и воспитание подчиненных, формирование их боевых и морально-психологических качеств; организация обеспечения безопасности военной службы и сохранения здоровья личного состава подразделения, поддержание уставного внутреннего порядка в подразделении.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление подразделениями в мирное время» Б1.В.10 является обязательной дисциплиной вариативной части блока 1 учебного плана подготовки специалиста по направлению «11.05.04 Инфокоммуникационные технологии и системы специальной связи». Изучение дисциплины «Управление подразделениями в мирное время» опирается на знания дисциплин(ы) «Общевоинские уставы Вооруженных Сил РФ»; «Основы военной психологии и педагогики»; «Техническое обеспечение связи и автоматизации в Вооруженных Силах Российской Федерации».

## 3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Компетенции, установленные ФГОС ВО

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции
1	ПК-8	Способность организовывать и осуществлять выполнение мероприятий по защите государственной тайны и безопасности информации

Планируемые результаты обучения

Таблица 2

Код компетенции	знать	уметь	владеть
ПК-8	основы организации мероприятий по защите государственной тайны и безопасности информации;	разрабатывать служебные документы по защите государственной тайны и безопасности информации;	навыками выполнения мероприятий по защите государственной тайны и информации;

Дополнительные компетенции

Таблица 3

<b>№ п/п</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>
1	ВПК-1	Способность управлять подразделением (боевой частью, группой) при боевом применении корабельных комплексов и средств связи, организацией взаимодействия с другими подразделениями
2	ВПК-4	Способность управлять личным составом корабельной и (или) специальной вахты (дежурной смены) в базе и в море
3	ВПК-5	Способность руководить боевой подготовкой и воспитанием подчиненных, формированием их боевых и морально-психологических качеств
4	ВПК-6	Способность организовать мероприятия обеспечения безопасности военной службы и сохранения здоровья личного состава подразделения, поддержание уставного внутреннего порядка в подразделении
5	ВПК-7	Способность организации служебного делопроизводства и соблюдения режима секретности в подразделении, разработки и ведения боевых документов
6	ВПК-15	Способность организации военно-педагогического процесса в подразделении, на корабле с учетом знания социально-психологической обстановки в воинском коллективе и индивидуально-психологических особенностей подчиненных

#### Планируемые результаты обучения

Таблица 4

<b>Код компетенции</b>	<b>знать</b>	<b>уметь</b>	<b>владеть</b>
ВПК-1	организацию приема и передачи дел и должности; основы организации материально - технического обеспечения ВМФ; основы организации корабельного (войскового) хозяйства; организацию материально - технического обеспечения кораблей и частей ВМФ;	разрабатывать специальные задачи; разрабатывать план - график отработки специальной задачи;	методикой управления подразделениями при применении комплексов и средств связи;

ВПК-4	<p>основы корабельной организации; командные пункты и боевые посты, боевой номер;  корабельные расписания; повседневную службу корабля; звуковые сигналы для объявления тревог на корабле;  корабельные правила; организацию подъема и спуска военно-морского и государственного флага;  организацию воинского приветствия при встречах кораблей; организацию встречи прибывающих должностных лиц;  организацию воинского приветствия военнослужащих;  организацию службы корабельных нарядов;</p>	разрабатывать план тренировки на боевом посту;	методикой управления личным составом при несении вахты (дежурства);
ВПК-5	<p>основы мобилизации; организацию и методику боевой подготовки; основные руководящие документы по боевой подготовке ВМФ;  содержание и структуру руководящих документов по боевой подготовке; организацию подготовки корабля и корабельных подразделений;</p>	разрабатывать перечень тем занятий, тренировок и учений;	навыками в проведении занятий, тренировок и учений;
ВПК-6	<p>корабельный распорядок дня, организацию проведения основных корабельных мероприятий;  организацию размещение личного состава на корабле; положение о командах и лицах, временно находящихся на корабле;</p>	проводить мероприятия повседневной деятельности при соблюдении правил и мер безопасности;	методикой проведения повседневных мероприятий;

ВПК-7	основы организации служебного делопроизводства; организацию служебного делопроизводства и соблюдения режима секретности; организацию защиты государственной тайны; руководящие документы по защите государственной тайны;	разрабатывать служебные документы; разрабатывать секретные документы; разрабатывать план одиночного боевого учения; разрабатывать план частного боевого учения; разрабатывать план общего боевого учения; планировать боевую подготовку в корабельном подразделении;	навыками в разработке отчетных документов по планированию боевой подготовки в корабельном подразделении;
ВПК-15	организацию подготовки матросов, старшин и мичманов; организацию подготовки офицеров;	обеспечивать всестороннюю подготовку военнослужащих и воинских коллективов к успешному решению возложенных на них задач в мирное и военное время;	методикой организации военно-педагогического процесса в подразделении;

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Таблица 5

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			7
Общая трудоемкость	7 ЗЕТ	252	252
<b>Контактная работа с обучающимися</b>		128.35	128.35
в том числе:			
Лекции		22	22
Практические занятия (ПЗ)		104	104
Лабораторные работы (ЛР)			-
Защита контрольной работы			-
Защита курсовой работы			-
Защита курсового проекта			-
Промежуточная аттестация		2.35	2.35
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС)</b>		90	90
в том числе:			
Курсовая работа			-
Курсовой проект			-
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала.		90	90
Подготовка к промежуточной аттестации		33.65	33.65
<b>Вид промежуточной аттестации</b>			Экзамен

#### 5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины.

Таблица 6

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела	№ семестра		
			очная	очно-заочная	заочная
1	Раздел 1. Основы корабельной организации.	Введение в дисциплину. Боевое назначение корабля. Командные пункты и боевые посты, боевой номер. Корабельные расписания. Звуковые сигналы для объявления тревог на корабле. Разработка схемы повседневной организации. Разработка схемы боевой организации.	7		
2	Раздел 2. Повседневная служба корабля.	Корабельный распорядок дня, организация проведения основных корабельных мероприятий. Размещение личного состава на корабле. Положение о командах и лицах, временно находящихся на корабле. Обязанности по заведованиям. Осмотр и проверка оружия и технических средств. Смотры и осмотры на корабле. Корабельные работы и приборки. Сохранение здоровья военнослужащих.	7		
3	Раздел 3. Корабельные правила.	Правила поведения личного состава на корабле. Правила пользования корабельными катерами и шлюпками. Предупреждение несчастных случаев.	7		
4	Раздел 4. Флаги, воинские приветствия и торжества.	Государственный и корабельный флаги. Подъем и спуск военно-морского флага. Воинские приветствия. Встреча пребывающих должностных лиц.	7		
5	Раздел 5. Служба корабельных нарядов.	Организация службы корабельных нарядов. Общие положения. Порядок назначения на службу корабельных нарядов. Общие обязанности лиц, несущих корабельные наряды. Развод суточного наряда. Дежурство. Общие положения. Обязанности дежурного по надводному кораблю. Обязанности дежурного по боевой части. Обязанности дневального по помещению.	7		
6	Раздел 6. Основы организации служебного делопроизводства.	Задачи служебного делопроизводства и виды служебных документов в вооруженных силах РФ. Правила подготовки и оформления служебных документов. Особенности работы со служебными документами, содержащими информацию ограниченного доступа.	7		
7	Раздел 7. Организация защиты государственной тайны.	Руководящие документы по защите государственной тайны. Сущность и назначение режима секретности. Обязанности и ответственность должностных лиц по организации и обеспечению режима секретности.	7		

8	Раздел 8. Организация секретной работы на кораблях, частях и учреждениях.	Назначение и содержание секретной работы. Обращение с секретными документами и порядок их разработки. Особенности организации секретной работы на командных пунктах, боевых постах и в подразделениях корабля. Определение степени секретности сведений составляющих государственную тайну.	7		
9	Раздел 9. Организация сохранности секретных документов на корабле.	Обеспечение сохранности секретных документов при межфлотских переходах и постановке на ремонт. Обеспечение сохранности секретных документов при несении боевой службы и заходах в иностранные порты.	7		
10	Раздел 10. Прием и передача дел и должности.	Требования руководящих документов по приему и передачи дел и должности. Организация приема и передачи дел и должности. Документы, разрабатываемые при приеме и передаче дел и должности. Разработка и оформление плана приема дел и должности. Разработка и оформление акта и рапорта о приеме - передаче дел и должности.	7		
11	Раздел 11. Материально обеспечение ВМФ.	Назначение, цели и задачи материального обеспечения ВМФ. Классификация видов материального обеспечения. Организация аутсорсинга в системе материального обеспечения.	7		
12	Раздел 12. Основы организации корабельного (войскового) хозяйства.	Задачи и организация корабельного хозяйства. Основы планирования и учета хозяйственной деятельности на корабле. Контроль и ответственность должностных лиц за хозяйственной деятельностью.	7		
13	Раздел 13. Материальное обеспечение кораблей и частей ВМФ.	Организация обеспечения кораблей и частей различными видами довольствия. Получение, хранение и выдача материальных ценностей. Организация списания материальных ценностей. Оформление заявки и доверенности на получение материальных ценностей. Оформление книги учета, накладной и раздаточной ведомости. Оформление документов на списание материальных ценностей, выслуживших установленные сроки эксплуатации. Оформление документов на списание материальных ценностей, пришедших в негодность, утраченных или похищенных.	7		
14	Раздел 14. Основы войсковой мобилизации.	Мобилизация вооруженных сил РФ. Боевые и мобилизационные готовности. Организация мобилизационной работы.	7		
15	Раздел 15. Комплектование подразделений личным составом и техникой.	Принципы и способы комплектования кораблей и частей по штатам военного времени. Материально-техническое обеспечение отмобилизования в военное время.	7		



16	Раздел 16. Организация приема, распределения личного состава и техники.	Сбор и способы отправки ресурсов на укомплектование подразделений. Прием организационного ядра. Прием и распределение по подразделениям личного состава и техники. Призыв гражданских средств водного транспорта.	7		
17	Раздел 17. Ввод корабля в строй из консервации. Боевое слаживание.	Организация постановки кораблей в консервацию, содержание и ввод в строй. Боевое слаживание.	7		
18	Раздел 18. Теоретические основы боевой подготовки.	Теория воинского обучения и воспитания, как составная часть теории ВМФ. Цели, задачи и содержание боевой подготовки. Виды и формы проведения боевой подготовки в ВМФ. Основные руководящие документы по боевой подготовке ВМФ.	7		
19	Раздел 19. Планирование, учет, контроль и отчетность по боевой подготовке.	Основные принципы планирования и порядок постановки задач боевой подготовки. Назначение и содержание документов по планированию, разрабатываемых на корабле. Цели, содержание и организация учета, контроля и отчетности по боевой подготовке. Содержание и структура руководящих документов по боевой подготовке. Разработка перечня тем занятий, тренировок и учений. Методика разработки суточного плана боевой подготовки. Разработка суточного плана боевой подготовки.	7		
20	Раздел 20. Подготовка корабля и корабельных подразделений.	Цели, содержание и организация боевой подготовки корабля и корабельных подразделений. Курсовые и специальные задачи боевой подготовки. Основные формы подготовки корабельных подразделений. Содержание и методика планирования специальной задачи. Разработка специальной задачи. Методика разработки план-графика отработки специальной задачи. Разработка план-графика отработки специальной задачи.	7		

21	Раздел 21. Подготовка матросов, старшин и мичманов.	Цели, содержание и организация подготовки матросов, старшин и мичманов Основные формы подготовки матросов, старшин, мичманов и организация их проведения. Порядок допуска личного состава к самостоятельному обслуживанию заведования и присвоения классной квалификации. Методика подготовки и проведения занятия по специальности и общей подготовке. Разработка плана занятия по специальности и общей подготовке. Разработка план – конспекта занятия по специальности и общей подготовке. Методика подготовки, проведения и разбора тренировок по специальности и на боевом посту. Разработка плана тренировки по специальности. Разработка плана тренировки на боевом посту. Методика подготовки, проведения и разбора одиночного и частного боевого учения. Разработка плана одиночного боевого учения. Разработка плана частного боевого учения.	7		
22	Раздел 22. Подготовка офицеров.	Цели, задачи и содержание подготовки офицеров, допуск к самостоятельному исполнению должности. Формы, методы и организация подготовки офицеров. Присвоение классной квалификации. Методика подготовки, проведения и разбора общего боевого учения. Разработка плана общего боевого учения. Методика подготовки и проведения командирских занятий. Разработка плана командирских занятий. Методика разработки плана самостоятельных занятий. Разработка плана самостоятельных занятий.	7		
23	Раздел 23. Организация подведения итогов боевой подготовки.	Организация и методика подведения итогов боевой подготовки. Итоговые проверки кораблей и соединений флота.	7		
24	Раздел 24. Организация и методика боевой подготовки в подразделении.	Организация планирования боевой подготовки в корабельном подразделении. Отчетные документы, разрабатываемые в корабельном подразделении. Представление комплекта разработанных документов и их защита.	7		

5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

Таблица 7

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин
1	Комплексы связи кораблей военно-морского флота

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий.

Очная форма обучения

Таблица 8

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплин	Лек-ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семи-нары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Основы корабельной организации.	2	2			2	6
2	Раздел 2. Повседневная служба корабля.		2			2	4
3	Раздел 3. Корабельные правила.		2			2	4
4	Раздел 4. Флаги, воинские приветствия и торжества.		2			2	4
5	Раздел 5. Служба корабельных нарядов.		2			2	4
6	Раздел 6. Основы организации служебного делопроизводства.	2	2			2	6
7	Раздел 7. Организация защиты государственной тайны.	2	4			2	8
8	Раздел 8. Организация секретной работы на кораблях, частях и учреждениях.	2	4			2	8
9	Раздел 9. Организация сохранности секретных документов на корабле.	2	4			2	8
10	Раздел 10. Прием и передача дел и должности.		6			6	12
11	Раздел 11. Материально обеспечение ВМФ.		4			2	6
12	Раздел 12. Основы организации корабельного (войскового) хозяйства.	2	4			4	10
13	Раздел 13. Материальное обеспечение кораблей и частей ВМФ.		4			2	6
14	Раздел 14. Основы войсковой мобилизации.	2	2			2	6
15	Раздел 15. Комплектование подразделений личным составом и техникой.	2	4			2	8
16	Раздел 16. Организация приема, распределения личного состава и техники.	2	10			10	22
17	Раздел 17. Ввод корабля в строй из консервации. Боевое слаживание.		6			6	12
18	Раздел 18. Теоретические основы боевой подготовки.		4			4	8
19	Раздел 19. Планирование, учет, контроль и отчетность по боевой подготовке.	2	12			10	24

20	Раздел 20. Подготовка корабля и корабельных подразделений.	2	4			4	10
21	Раздел 21. Подготовка матросов, старшин и мичманов.		4			4	8
22	Раздел 22. Подготовка офицеров.		4			4	8
23	Раздел 23. Организация подведения итогов боевой подготовки.		6			6	12
24	Раздел 24. Организация и методика боевой подготовки в подразделении.		6			6	12
Итого:		22	104	-	-	90	216

## 6. Лабораторный практикум

Рабочим учебным планом не предусмотрено

## 7. Практические занятия (семинары)

Очная форма обучения

Таблица 9

№ п/п	Номер раздела (темы)	Наименование практических занятий (семинаров)	Всего часов
1	1	Основы корабельной организации.	2
2	2	Повседневная служба корабля.	2
3	3	Корабельные правила.	2
4	4	Флаги, воинские приветствия и торжества.	2
5	5	Служба корабельных нарядов.	2
6	6	Основы организации служебного делопроизводства.	2
7	7	Организация защиты государственной тайны.	4
8	8	Организация секретной работы на кораблях, частях и учреждениях.	4
9	9	Организация сохранности секретных документов на корабле.	4
10	10	Прием и передача дел и должности.	6
11	11	Материально обеспечение ВМФ.	4
12	12	Основы организации корабельного (войскового) хозяйства.	4
13	13	Материальное обеспечение кораблей и частей ВМФ.	4
14	14	Основы войсковой мобилизации.	2
15	15	Комплектование подразделений личным составом и техникой.	4
16	16	Организация приема, распределения личного состава и техники.	10
17	17	Ввод корабля в строй из консервации. Боевое слаживание.	6
18	18	Теоретические основы боевой подготовки.	4
19	19	Планирование, учет, контроль и отчетность по боевой подготовке.	12
20	20	Подготовка корабля и корабельных подразделений.	4
21	21	Подготовка матросов, старшин и мичманов.	4
22	22	Подготовка офицеров.	4
23	23	Организация подведения итогов боевой подготовки.	6
24	24	Организация и методика боевой подготовки в подразделении.	6
Итого:			104

## 8. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Рабочим учебным планом не предусмотрено

## 9. Самостоятельная работа

Очная форма обучения

Таблица 10

№ раздела дисциплины	Содержание СРС	Форма контроля	Всего часов
1	Введение в дисциплину. Боевое назначение корабля. Командные пункты и боевые посты, боевой номер. Корабельные расписания. Звуковые сигналы для объявления тревог на корабле. Разработка схемы повседневной организации. Разработка схемы боевой организации.	письменный (устный) опрос	2
2	Корабельный распорядок дня, организация проведения основных корабельных мероприятий. Размещение личного состава на корабле. Положение о командах и лицах, временно находящихся на корабле. Осмотр и проверка оружия и технических средств. Смотры и осмотры на корабле. Корабельные работы и приборки. Сохранение здоровья военнослужащих.	письменный (устный) опрос	2
3	Правила поведения личного состава на корабле. Правила пользования корабельными катерами и шлюпками. Предупреждение несчастных случаев.	письменный (устный) опрос	2
4	Государственный и корабельный флаги. Подъем и спуск военно-морского флага. Военские приветствия. Встреча пребывающих должностных лиц.	письменный (устный) опрос	2
5	Организация службы корабельных нарядов. Общие положения. Порядок назначения на службу корабельных нарядов. Общие обязанности лиц, несущих корабельные наряды. Развод суточного наряда. Дежурство. Общие положения. Обязанности дежурного по надводному кораблю. Обязанности дежурного по боевой части. Обязанности дневального по помещению.	письменный (устный) опрос	2
6	Задачи служебного делопроизводства и виды служебных документов в вооруженных силах РФ. Правила подготовки и оформления служебных документов. Особенности работы со служебными документами, содержащими информацию ограниченного доступа.	письменный (устный) опрос	2

7	Руководящие документы по защите государственной тайны. Сущность и назначение режима секретности. Обязанности и ответственность должностных лиц по организации и обеспечению режима секретности.	письменный (устный) опрос	2
8	Назначение и содержание секретной работы. Обращение с секретными документами и порядок их разработки. Особенности организации секретной работы на командных пунктах, боевых постах и в подразделениях корабля. Определение степени секретности сведений составляющих государственную тайну.	письменный (устный) опрос	2
9	Обеспечение сохранности секретных документов при межфлотских переходах и постановке на ремонт. Обеспечение сохранности секретных документов при несении боевой службы и заходах в иностранные порты.	письменный (устный) опрос	2
10	Требования руководящих документов по приему и передачи дел и должности. Организация приема и передачи дел и должности. Документы, разрабатываемые при приеме и передаче дел и должности.	письменный (устный) опрос	6
11	Назначение, цели и задачи материального обеспечения ВМФ. Классификация видов материального обеспечения. Организация аутсорсинга в системе материального обеспечения.	письменный (устный) опрос	2
12	Задачи и организация корабельного хозяйства. Основы планирования и учета хозяйственной деятельности на корабле. Контроль и ответственность должностных лиц за хозяйственной деятельностью.	письменный (устный) опрос	4
13	Организация обеспечения кораблей и частей различными видами довольствия. Получение, хранение и выдача материальных ценностей. Организация списания материальных ценностей. Оформление заявки и доверенности на получение материальных ценностей. Оформление книги учета, накладной и раздаточной ведомости. Оформление документов на списание материальных ценностей, выслуживших установленные сроки эксплуатации. Оформление документов на списание материальных ценностей, пришедших в негодность, утраченных или похищенных.	письменный (устный) опрос	2
14	Мобилизация вооруженных сил РФ. Боевые и мобилизационные готовности. Организация мобилизационной работы.	письменный (устный) опрос	2
15	Принципы и способы комплектования кораблей и частей по штатам военного времени. Материально-техническое обеспечение отмобилизования в военное время.	письменный (устный) опрос	2

16	Сбор и способы отправки ресурсов на укомплектование подразделений. Прием организационного ядра. Прием и распределение по подразделениям личного состава и техники. Призыв гражданских средств водного транспорта.	письменный (устный) опрос	10
17	Организация постановки кораблей в консервацию, содержание и ввод в строй. Боевое слаживание.	письменный (устный) опрос	6
18	Теория воинского обучения и воспитания, как составная часть теории ВМФ. Цели, задачи и содержание боевой подготовки. Виды и формы проведения боевой подготовки в ВМФ. Основные руководящие документы по боевой подготовке ВМФ.	письменный (устный) опрос	4
19	Основные принципы планирования и порядок постановки задач боевой подготовки. Назначение и содержание документов по планированию, разрабатываемых на корабле. Цели, содержание и организация учета, контроля и отчетности по боевой подготовке. Содержание и структура руководящих документов по боевой подготовке.	письменный (устный) опрос	10
20	Цели, содержание и организация боевой подготовки корабля и корабельных подразделений. Курсовые и специальные задачи боевой подготовки. Основные формы подготовки корабельных подразделений. Содержание и методика планирования специальной задачи. Методика разработки план-графика отработки специальной задачи.	письменный (устный) опрос	4
21	Цели, содержание и организация подготовки матросов, старшин и мичманов Основные формы подготовки матросов, старшин, мичманов и организация их проведения. Порядок допуска личного состава к самостоятельному обслуживанию заведования и присвоения классной квалификации. Методика подготовки и проведения занятия по специальности и общей подготовке. Методика подготовки, проведения и разбора тренировок по специальности и на боевом посту. Методика подготовки, проведения и разбора одиночного и частного боевого учения.	письменный (устный) опрос	4
22	Цели, задачи и содержание подготовки офицеров, допуск к самостоятельному исполнению должности. Формы, методы и организация подготовки офицеров. Присвоение классной квалификации. Методика подготовки, проведения и разбора общего боевого учения. Методика подготовки и проведения командирских занятий. Методика разработки плана самостоятельных занятий.	письменный (устный) опрос	4
23	Организация и методика подведения итогов боевой подготовки. Итоговые проверки кораблей и соединений флота.	письменный (устный) опрос	6

24	Организация планирования боевой подготовки в корабельном подразделении. Отчетные документы, разрабатываемые в корабельном подразделении. Представление комплекта разработанных документов и их защита.	письменный (устный) опрос	6
Итого:			90

## **10. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Для самостоятельной работы по дисциплине рекомендовано следующее учебно-методическое обеспечение:

- Положение о самостоятельной работе студентов в Санкт-Петербургском государственном университете телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича;
- рекомендованная основная и дополнительная литература;
- конспект занятий по дисциплине;
- слайды-презентации и другой методический материал, используемый на занятиях;
- методические рекомендации по подготовке письменных работ, требования к их содержанию и оформлению (реферат, эссе, контрольная работа) ;
- фонды оценочных средств;

## **11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

Фонд оценочных средств разрабатывается в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию ФОС и приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017г. № 301, г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" и является приложением к рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине определяются показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.



## **12. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### 12.1. Основная литература:

1. Техническое обеспечение связи и автоматизации : [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Гирш [и др.] ; рец.: Л. А. Бессонова, А. А. Лубянников ; ФГОБУВПО "Санкт-Петербургский гос. ун-т телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ, 2011. - 476 с. : ил + табл.; прил. : с. 384-469. - Библиогр. : с. 470. - 217.65 р.
2. Правоведение : учебник для военных вузов / ред. О. Ефремов ; рец.: В. И. Баронов, А. А. Кочин. - СПб. : Питер, 2017. - 464 с. : ил. - (Учебник для военных вузов). - ISBN 978-5-496-01648-3 : 848.40 р. - Текст : непосредственный.
3. Батюшкин, С. А.  
Общая тактика : батальон, рота : учебник / С. А. Батюшкин. - М. : КНОРУС, 2017. - 416 с. : ил. - (Военная подготовка). - ISBN 978-5-406-05572-4 : 880.00 р. - Текст : непосредственный.

### 12.2. Дополнительная литература:

1. Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 71 с. - (Федеральный закон ; вып. 1 (373)). - Загл. обл. : О воинской обязанности и военной службе : федер. закон. - ISBN 978-5-16-002947-4 (в обл.) : 27.50 р. - Текст : непосредственный.
2. Жуков, Ю. А.  
Ротное хозяйство : учеб. пособие для курсантов / под общ. ред. Ю. М. Ровчака ; Военная акад. связи. - СПб. : ВАС, 2007. - 104 с. + прил. : с. 49-102. - Библиогр. : с. 103. - 59.00 р. - Текст : непосредственный.
3. Общевоинские уставы вооруженных сил Российской Федерации : устав внутренней службы. Дисциплинарный устав. Устав гарнизонной и караульной служб. Устав военной полиции. Строевой устав. - Ростов н/Д : Феникс, 2018. - 731 с. - (Закон и общество). - 350.00 р. - Текст : непосредственный.

## **13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» из указанного перечня являются рекомендуемыми дополнительными (вспомогательными) источниками официальной информации, размещенной на легальных основаниях с открытым доступом. За полноту содержания и качество работу сайтов несет ответственность правообладатель.

Таблица 11

Наименование ресурса	Адрес
сайт института военного образования	mil.spbsut.ru

**14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

14.1. Программное обеспечение дисциплины:

- Open Office
- Google Chrome

14.2. Информационно-справочные системы:

- ЭБС iBooks (<https://ibooks.ru>)
- ЭБС IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>)
- ЭБС Лань (<https://e.lanbook.com/>)
- ЭБС СПбГУТ (<http://lib.spbgut.ru>)

**15. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

15.1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины «Управление подразделениями в мирное время» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Все задания, включая вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующего аудиторного занятия (лекции, практического занятия), что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

15.2. Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи

между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета, как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### 15.3. Подготовка к практическим занятиям

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке пройденного материала (материала лекций, практических занятий), а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Необходимо понимать, что невозможно во время аудиторных занятий изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов, и при изучении дисциплины недостаточно конспектов занятий. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### 15.4. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу

монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### 15.5. Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

### 16. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 12

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий и лабораторий	Наименование оборудования
1	Лекционная аудитория	Аудио-видео комплекс
2	Аудитории для проведения групповых и практических занятий	Аудио-видео комплекс
3	Компьютерный класс	Персональные компьютеры
4	Аудитория для курсового и дипломного проектирования	Персональные компьютеры
5	Аудитория для самостоятельной работы	Компьютерная техника
6	Читальный зал	Персональные компьютеры