

Примітка.

Хто повинен написати та здати есе? Ті студенти, що набрали загальну кількість балів менше 13,3 (на поточних заняттях) мають написати Есе.

ВИМОГИ ДО РОЗРОБЛЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЕСЕ.

I. ВИМОГИ ДО РОЗРОБЛЕННЯ ЕСЕ.

Есе – самостійна письмова творча робота невеликого обсягу з вільною аргументованою композицією.

Мета написання есе полягає в описі студентом власного бачення сутності конкретного питання в межах проблематики навчальної дисципліни та аргументування шляхів її вирішення.

В есе зазвичай не наводять погляди інших осіб (фахівців, експертів) чи положення (цитати) з інших праць, документів, можливо лише вказувати посилання на джерела. Також в есе докладно не розглядають предмет (процес, явище), чинники, що впливають на нього, результати вивчення (дослідження) з використанням відповідних фактографічних, статистичних, ілюстраційних матеріалів.

Написання есе дає змогу автору навчитися чітко і грамотно формулювати власні думки, структурувати інформацію, виділяти причинно-наслідкові зв'язки, наводити доречні приклади і робити висновки.

Підготовка есе передбачає виконання таких дій: обмірковування, планування, написання, перевірка, виправлення.

У **вступі** висвітлюють актуальність питання.

В **основній частині** розкривають тему:

- роблять висновки з аналізу законодавчої, інституційної та фактологічної бази у сфері зацікавлення (у разі потреби);
- визначають тези (головні думки, які слід розкрити, обґрунтувати й аргументувати);
- аналізують, обґрунтовують тези, розвивають аргументацію, доводять свої погляди на основі наведених аргументів, логічно і стилістично пов'язуючи їх між собою (доцільно наводити не менше трьох аргументів на користь кожної тези);
- визначають шляхи вирішення питання та аргументують їх застосування.

У **висновку** нагадують тезу і наводять узагальнений підсумок на користь тези.

У вступі і висновку зосереджують увагу на тезі (у вступі формулюють, а у висновку резюмують думку автора).

Рекомендований обсяг есе – до 3 сторінок комп'ютерного набору або до 5 сторінок рукописного тексту. Результативність есе визначається вмінням автора стисло й водночас вичерпно розкрити тему: показати актуальність питання, розкрити його зміст, оцінити висвітлення у спеціальній літературі та вирішення на практиці, навести власне бачення висвітлюваного питання, зробити висновки та обґрунтувати пропозиції відповідно до обраного підходу.

Оформлення есе має відповідати вимогам до наукової публікації: містити титульний аркуш, вступ, основну частину, висновки. Титульний

аркуш є першою сторінкою есе, на якій вказують найменування вищого навчального закладу, кафедри, де виконана робота, назву роботи, номер навчальної групи, прізвище, ім'я, по батькові автора, місто і рік написання. Зразок оформлення титульного аркуша наведено у додатку А.

Недопустимо застосовувати неправомірні запозичення та порушувати правила цитування.

II. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЕСЕ.

Назва роботи має відповідати завданню. Письмові роботи виконують державною мовою. Під час виконання роботи обов'язково посилаються на авторів і літературу, з якої запозичено інформацію або окремі результати. Використання в роботі запозиченого матеріалу без посилання на автора недопустиме.

У роботі необхідно стисло, логічно й аргументовано викладати зміст і результати дослідження, уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Правила комп'ютерного набору тексту. Письмову роботу відпрацьовують у форматі А4 (210×297 мм). Шрифт друку має бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту роботи має бути однаковою. Ставити переноси у словах не бажано. Текст потрібно писати лексично та орфографічно грамотно.

Текст роботи необхідно друкувати з одного боку аркуша, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Основні вимоги до комп'ютерного набору тексту письмової роботи:

- текстовий редактор – Word;
- гарнітура шрифту – Times New Roman, вирівнювання – по ширині;
- кегель (розмір) шрифту – 14;
- абзац – 1,25 см;

- міжрядковий інтервал – півтора інтервалу;
- назви структурних частин роботи: **“Вступ”**, **“Основна частина”**, **“Висновки”** друкують з великої літери жирним шрифтом симетрично до тексту (шрифт – 14 напівжирний), вирівнюючи по центру, або пишуть великим рукописними заголовними літерами симетрично до тексту, вирівнюючи по центру;
- усі названі структурні частини роботи починають з нової сторінки;
- новий пункт друкують на тій же сторінці, на якій закінчився попередній;
- у письмовій роботі можна виділяти важливий текст курсивом, недопустимо виділяти частину тексту за допомогою інших шрифтів, крім Times New Roman, іншого розміру, крім 14, з іншим інтервалом тощо;
- в роботі використовують лапки одного стилю: “ ” або « », а також апостроф ’;
- прізвища та ініціали дослідників (авторів) записують у такому вигляді: П. М. Федченко. Між прізвищем та ініціалами (стежачи, щоб вони
- залишилися в одному рядку) використовують нерозривний пробіл (стандартне сполучення клавіш “Shift – Ctrl – пробіл”);
- недопустимо розміщувати заголовок пункту внизу сторінки, якщо під ним не вміщується щонайменше два рядки тексту – у такому разі назву пункту разом із тестом переносять на наступну сторінку;
- не можна починати абзац внизу сторінки, якщо на ній уміститься тільки один рядок – в такому разі слід перенести весь абзац на наступну сторінку. Аналогічно не можна переносити останній рядок з абзацу на наступну сторінку.

Нумерація. Розділи, пункти і підпункти роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи нумерують у межах роботи і позначають арабськими цифрами (1; 2; ...). Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою (1.1; 1.2; 1.3; ...). У такому ж порядку нумерують і підпункти. Номер підпункту складається із трьох цифр, відокремлених крапками (1.1.1; 1.2.2; 1.3.1; ...). Наприклад, текст може складатися з розділу і пунктів. Якщо розділ складається з одного пункту або пункт із одного підпункту, їх не нумерують.

Усі сторінки в письмовій роботі нумерують арабськими цифрами без крапки у правому верхньому куті сторінки. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки на ньому не ставлять.

ІІІ. ВИМОГИ ДО ОЦІНЮВАННЯ ЕСЕ

Під час оцінювання есе науково-педагогічний працівник визначає здатність студента вибудувати і довести власну позицію з певного питання на підставі набутих знань і досвіду. Під час виконання есе студент не надає “правильних” або “неправильних” відповідей на запитання, як це буває у фізиці чи математиці, а викладає тільки аргументовані погляди.

Самостійне мислення, відображення власних думок із певної теми, творчий підхід до її висвітлення – запорука позитивного результату.

Під час оцінювання есе враховують:

- здатність студента критично й незалежно оцінювати наявні дані, погляди, позиції, аргументи;
- здатність розуміти, оцінювати та встановлювати зв'язки між фактами та оцінками;
- уміння висловлювати власні погляди, обґрунтовувати й доводити свої думки.

Оцінку за відпрацювання есе може бути знижено з таких причин:

- нездатність висловити власні погляди, показати авторське бачення проблеми;
- брак аргументів, доказів, висновків;
- надмірне та поверхневе оперування даними;
- відтворення констатації фактів без їх узагальнення;
- викладення поглядів інших при “замовчуванні” власної позиції.

Через невчасне подання есе, наявність ознак неправомірного запозичення та порушення правил цитування робота оцінюється у нуль балів.

Результати виконання письмової роботи оцінюють диференційовано за шкалою ECTS, 100-бальною і національною шкалами (табл. 1).

Таблиця 1

Оцінювання письмових робіт	За 100-бальною шкалою	За національною шкалою
За шкалою ECTS		
A	90...100 (відмінно)	5 (відмінно)
B	80...89 (дуже добре)	4 (добре)
C	65...79 (добре)	
D	55...64 (задовільно)	3 (задовільно)
E	50...54 (достатньо)	

FX	35...49 (незадовільно з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)
F	1...34 (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)	

Примітка.

Хто повинен написати та здати есе? Ті студенти, що набрали загальну кількість балів менше 13,3 мають написати Есе.

Правила оцінювання есе за 100-бальною системою.

Відмінно	90- 100	3,0	-	3,32
Дуже добре	80 - 89	2,7	-	2,9
Добре	65 - 79	2,2	-	2,6
Задовільно	55 - 64	1,8	-	2,1
Достатньо	50 - 54	1,6	-	1,7
Незадовільно	0-49	0,0	-	1,5

Есе необхідно подати на електронну адресу knbpuii_laa@ztu.edu.ua
до 23 грудня 2025 року.

Теми ЕСЕ

Змістовий модуль 1. Теоретичні положення функціонування сектору безпеки і оборони.

1. Які функції, що покладені на Сектор безпеки і оборони держави реалізуються на низькому рівні ефективності?
2. Логіка розділення суб'єктів забезпечення національної безпеки на сили оборони та сили безпеки.
3. В чому полягає відмінність Ставки Верховного Головно-командуючого від РНБО України та Воєнного кабінету при РНБО України.

Змістовий модуль 2. Сили оборони України як суб'єкти сектору безпеки і оборони.

1. Загальна структура ЗС України (призначення усіх основних компонентів структури ЗС України).
2. Які функції покладаються на Кабінет Міністрів України стосовно ЗС України.
3. Які функції покладаються на Міністерство оборони України стосовно ЗС України.
4. Призначення, завдання, склад та функціональна структура Сухопутних військ ЗС України.

5. Призначення, завдання, склад та функціональна структура Повітряних Сил ЗС України.
6. Призначення та склад Військово-Морських Сил ЗС України.
7. Призначення, завдання та склад Десантно-штурмових військ ЗС України.
8. Призначення, завдання та склад Сил спеціального призначення ЗС України.
9. Призначення, завдання та склад Сил територіальної оборони ЗС України
10. Призначення, завдання та склад Сил логістики Збройних Сил України.
11. Призначення, завдання та склад Сил підтримки Збройних Сил України.
12. Призначення, завдання та склад Військ зв'язку та кібербезпеки Збройних Сил України.
13. Призначення, завдання та склад Медичних сил Збройних Сил України.
14. Призначення, завдання та склад Національної гвардії України.
15. Призначення, завдання та склад Служби безпеки України.
16. Призначення, завдання та склад Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.
17. Призначення, завдання та склад Управління державної охорони.
18. Призначення, завдання та склад Державної служби спеціального транспорту України.

Змістовий модуль 3. Сили безпеки України як суб'єкти сектору безпеки і оборони

1. Призначення, завдання та склад МВС України.
2. Призначення, завдання та склад Державної прикордонної служби України.
3. Призначення, завдання та склад Національної поліції України.
4. Призначення, завдання та склад Державної служби України з надзвичайних ситуацій.
5. Призначення, завдання та склад Державної міграційної служби України.

Змістовий модуль 4. Теоретичні положення функціонування ОПК та громадських об'єднань.

1. Призначення, завдання та склад Оборонного комплексу України.
2. Роль та місце громадських об'єднань в системі оборони держави на сучасному етапі