

**НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ****НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ**

Кафедра менеджменту та військового господарства

Розглянуто на засіданні Вченої ради  
НА НГУ

протокол від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Секретар Вченої ради НА НГУ

полковник

О.Д. Черкашин

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2018.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник Національної академії

Національної гвардії України

генерал-лейтенант

С.А. Соколовський

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2018.

**ПРОГРАМА****стажування з фаху**

здобувачів вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент»

Національної академії Національної гвардії України

Рівень вищої освіти: другий (магістерський) рівень

Галузі знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 073 Менеджмент

Спеціалізація: Менеджмент підприємств і організацій харчування

**Харків-2018**

## **1. Мета стажування**

Невід'ємною частиною практичної складової підготовки здобувачів вищої освіти є стажування з фаху у вищих закладах освіти з метою закріплення теоретичних знань, отриманих на певному етапі навчання відповідно до спеціальності (спеціалізації), набуття та вдосконалення професійних навичок і вмінь.

Основною метою стажування є практична підготовка здобувачів до самостійної роботи на посаді викладача вищого закладу освіти (ЗВО) та молодшого наукового співробітника; придбання практичних навичок, необхідних для творчого виконання професійних завдань за посадами.

## **2. Завдання стажування**

Основні завдання стажування для здобувачів вищої освіти:

закріплення та поглиблення теоретичних знань у галузях менеджменту, логістики, педагогіки і організації наукових досліджень, отриманих в Академії;

ознайомлення з функціональними обов'язками викладача вищого військового закладу освіти і молодшого наукового співробітника науково-дослідницького підрозділу ЗВО;

закріплення практичних навичок в галузі менеджменту підприємств в ринкових умовах;

ознайомлення з організацією навчального-виховного процесу, методичною та науковою роботою в Академії, на факультеті і кафедрі;

придбання практичних навичок педагогічної діяльності у вищому закладі освіти на базі випускової кафедри;

придбання практичних навичок з організації наукових досліджень;

придбання практичних навичок зі складання науково-аналітичних оглядів і звітів за результатами досліджень.

## **3. Права й обов'язки осіб, які беруть участь в організації і проведенні стажування з фаху**

Об'єктом (базою) стажування є військовий вищий навчальний заклад (кафедра).

Термін проходження стажування – 4 тижнів, із них: управлінське стажування – 1 тиждень; педагогічне стажування – 2 тижні; науково-практичне стажування – 1 тиждень.

Навчально-методичне керівництво стажуванням забезпечують викладачі кафедри менеджменту та військового господарства. Керівництво безпосереднім виконанням програми стажування здійснюють доценти кафедри, на якій проходить педагогічне стажування, та старші наукові співробітники науково-дослідних підрозділів ЗВО.

Керівник стажування від кафедри зобов'язаний:

перед початком стажування здійснити контроль підготовленості місць стажування;

провести первинний інструктаж про порядок проходження стажування та з техніки безпеки;

надати слухачам-стажистам необхідні силабуси для проходження стажування (програму стажування та методичні вказівки, індивідуальне завдання та інші документи, перелік яких встановлює кафедра);

повідомити здобувачів вищої освіти про систему звітності зі стажування, яка затверджена кафедрою, а саме: подання письмового звіту та оформлення виконаного індивідуального завдання;

у тісному контакті з керівниками стажування від кафедри забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою та індивідуальним завданням;

здійснити контроль забезпечення нормальних умов праці та провести з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки,

контролювати виконання слухачами-стажистами правил внутрішнього трудового розпорядку;

у складі комісії прийняти заліки зі стажування.

Керівники стажування від кафедри зобов'язані:

ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку, охороною праці і технікою безпеки;

створити необхідні умови для виконання слухачами програми стажування;

забезпечити слухачам безпечні умови роботи на кожному робочому місці;

надати слухачам-стажистам можливість користуватися нормативною, методичною та іншою документацією, статистичними та обліковими даними, необхідними для виконання програми стажування;

перевірити звіти, скласти характеристики на здобувачів вищої освіти;

брати участь у роботі комісії із захисту звітів здобувачів вищої освіти, а також у проведенні нарад, зборів з питань удосконалення проведення стажування.

Здобувачі вищої освіти, що проходять стажування зобов'язані:

до початку стажування одержати від керівника з ведучої кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

скласти індивідуальний план стажування;

своєчасно прибути на стажування;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою стажування і вказівками її керівників;

вивчити і суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки;

відповідати за виконану роботу;

надати керівнику стажування письмовий звіт про виконання всіх завдань та своєчасно скласти залік зі стажування.

З метою ефективної організації стажування здобувачі вищої освіти розподіляються за керівниками магістерських робіт.

#### **4. Перелік навичок, які повинні набути здобувачі вищої освіти**

При проходженні практики здобувачі вищої освіти повинні вивчити та отримати практичні навички:

- педагогічне стажування: з підготовки навчальних занять: лекції, практичного та семінарського заняття, консультації; планування навчального процесу, організація самостійної роботи курсантів; участі у проведенні контрольних заходів з навчальної дисципліни; планування методичної роботи на кафедрі; участі в методичних заходах кафедри; підготовки та проведення пробних занять: лекції та практичного заняття; керівництва науковою роботою курсантів; організації роботи кафедрального гуртка військово-наукового товариства курсантів.

- науково-практичне стажування: з організації науково-дослідницької роботи, планування процесу та складання календарного плану дослідження.

За результатами практики слухач повинен:

**Знати:**

1. Порядок організації навчально-виховного процесу у вищій школі.
2. Порядок організації науково-дослідної діяльності у вищих навчальних закладах.

**Уміти:**

1. Самостійно виконувати обов'язки на посаді викладача кафедри вищого закладу освіти.
2. Проводити всі види навчальних занять за своєю спеціальністю.

**Бути ознайомленим:**

1. З організаційно структурою вищого закладу освіти, завданням та функціями основних структурних та функціональними підрозділів.
2. З організацією навчально-виховного процесу та наукової діяльності у вищих навчальних закладах.
3. З галузевими стандартами вищої освіти та стандартами вищої освіти вищого закладу освіти з фаху.

## **5. Методичні рекомендації щодо програми та індивідуального завдання**

Програма стажування складена у відповідності до місця та значення за структурно-логічною схемою, передбаченою освітньо-професійною програмою підготовки магістра зі спеціальності 073 «Менеджмент» та у відповідності до стандартів.

Організація стажування регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України від 8.04.1993 р., із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти N 351 від 20.12.94р.

Зміст і обсяг практики визначається навчальним планом, програмою та індивідуальними планами, складеними слухачами на підставі індивідуальних завдань на практику.

Стажування з фаху проводиться після вивчення дисциплін: «Інтелектуальна власність», «Методологія та організація наукових досліджень», «Публічне адміністрування», «Методологія публічної управлінської діяльності», «Управління змінами», «Управління проектами», «Управління якістю», «Фінансовий менеджмент», «Методологія та організація кадрової роботи», «Основи управлінського консультування», «Державне та регіональне

управління», «Управління потенціалом підприємства», «Антикризове управління підприємством», «Корпоративне управління» та передую написанню магістерської роботи.

Предметом стажування є виконання посадових обов'язків викладача та молодшого наукового співробітника; ознайомлення зі специфікою професійної діяльності; підготовка, проведення та аналіз якості практичних заходів, що пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

Стажування з фаху згідно з навчальним планом проводиться протягом 28 днів перед безпосереднім написанням магістерської роботи.

До проходження стажування допускаються здобувачі, що пройшли інструктаж з техніки безпеки. Під час проходження стажування на здобувачів поширюється загальне законодавство і правила внутрішнього трудового розпорядку вищого закладу освіти.

Для проходження стажування з фаху кожному слухачеві видається індивідуальне завдання, яке містить три складові:

перша – є індивідуальною і пов'язана з темою майбутньої магістерської роботи слухача;

друга – також є індивідуальною і відображає конкретні практичні завдання, які ставляться керівником стажування щодо підготовки та проведення пробних навчальних занять та занять за розкладом з однієї із дисциплін, що викладаються на кафедрі, де проводиться педагогічне стажування;

третя – є загальною для усіх здобувачів і направлена на ознайомлення з вимогами до розробки і правилами оформлення основних видів науково-технічної документації, яка виготовляється в процесі відкриття, проведення та здачі замовнику результатів науково-дослідницьких робіт у вищому закладі освіти.

Мета виконання індивідуальних завдань полягає в закріпленні та поглибленні знань з конкретних питань управлінської, педагогічної та дослідницької діяльності, які визначаються керівником стажування, а також формуванні у здобувачів умінь та навичок практичної реалізації цих знань під час стажування з фаху.

Індивідуальні завдання конкретизують деякі питання програми стажування і направлені на підвищення рівня підготовки здобувачів вищої освіти, розкриття індивідуальних творчих здібностей і виховання самостійності при вирішенні фахових завдань.

Основними складовими індивідуального завдання є:

збирання та аналіз даних за темою магістерської роботи;

підготовка та проведення основних видів навчальних занять з конкретних дисциплін.

Для контролю ходу стажування створено систему поточного контролю виконання окремих розділів і підсумкового контролю виконання всієї програми стажування з фаху.

При цьому керівники слідкують за ходом виконання стажування, встановлюють поточний графік звірки виконання окремих розділів програми та

індивідуальних завдань, перевіряють звіти зі стажування, допомагають усунути недоліки.

Після закінчення стажування з фаху кожний слухач оформлює звіт. Звіт про стажування за змістом повинен мати розділи, передбачені програмою стажування та індивідуальним завданням, а також первинні документи, які характеризують діяльність кафедри та науково-дослідного підрозділу ЗВО.

Після закінчення стажування протягом 3-х днів слухач повинен передати звіт на кафедру. Разом із звітом подаються відгуки керівників стажування.

Звіт захищають протягом 3-х днів після здачі його на кафедру. Комісія з прийому звітів складається з керівника стажування 1-2 викладачів кафедри.

Результати складання заліків зі стажування з фаху заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці і в журнал обліку успішності.

Підсумки зі стажування з фаху підводяться комісією на основі аналізу результатів заліків здобувачів і обговорюються на семінарі зі стажування. Семінар зі стажування проводиться не пізніше ніж через тиждень після його закінчення. На семінарі викладачі та здобувачі обмінюються думками з приводу досвіду організації стажування, обговорюють матеріал, який зібрано за темами магістерських робіт, аналізують результати проведення слухачами пробних та реальних навчальних занять, а також обов'язково визначають кращі звіти здобувачів.

Підсумки стажування з фаху обов'язково обговорюються також на засіданні випускової кафедри. Результати стажування з пропозиціями щодо його вдосконалення подаються до навчального відділу академії.

Здобувач, який не виконав програму і порушив терміни проходження стажування з неповажних причин, до повторного проходження стажування з фаху не допускається і відраховується з академії.

Програма стажування для здобувачів вищої освіти включає:

### **5.1. Педагогічне стажування**

Мета педагогічного стажування - підвищення рівня професійної та навчально-методичної компетенції майбутніх керівників колективів і викладачів вищої школи в напрямку вирішення завдань, пов'язаних з розвитком системи вищої освіти в Україні, поглиблення знань з загальної теорії, змісту і методів навчання в закладах освіти; конкретних методик викладання економічних, управлінських та військово-спеціальних питань.

Педагогічне стажування проводиться на кафедрі менеджменту та військового господарства.

#### **5.1.1. Організаційно-методичні особливості педагогічного стажування**

Педагогічне стажування передбачає практичні заняття та самостійну роботу здобувачів вищої освіти.

На практичних заняттях керівники стажування від академії знайомлять здобувачів з загальними положеннями та принципами діяльності вищого закладу освіти та його основних структурних підрозділів, особливостями організації навчально-виховного, методичного та наукового процесів на кафедрі, факультеті

та академії, передають особистий досвід викладацької діяльності.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти здійснюється за індивідуальними планами і передбачає детальне вивчення навчальної та методичної роботи на кафедрі, виконання індивідуального практичного завдання і складання звіту про стажування.

Здобувачі вищої освіти приймають участь в усіх методичних заходах, які проводяться на кафедрах в період стажування, а також зобов'язані відвідати навчальні заняття основних видів (лекцію, семінарське, групове, практичне заняття, самостійне заняття під керівництвом викладача, консультацію), що проводяться провідними викладачами кафедр.

Під час педагогічного стажування особлива увага звертається на вивчення обов'язків викладача кафедри, а також сучасних педагогічних технологій і передового досвіду в роботі викладачів кафедри.

### **5.1.2. Програма педагогічного стажування**

Загальна характеристика вищого закладу освіти. Ознайомлення з його організаційною структурою, завданням та функціями основних структурних та функціональними підрозділів.

Ознайомлення з нормативно-правовою базою діяльності вищого закладу освіти. Права та обов'язки викладачів в навчальному процесі. Права і обов'язки тих, хто навчається. Ознайомлення з галузевими стандартами вищої освіти та стандартами вищої освіти вищого закладу освіти з фаху.

Ознайомлення з організацією навчально-виховного процесу. Планування навчального процесу. Ознайомлення з структурою та змістом робочої навчальної програми дисципліни. Ознайомлення з тематичним планом навчальної дисципліни. Підготовка навчальних занять: лекції, практичного та семінарського заняття, консультації. Організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Участь у проведенні контрольних заходів з навчальної дисципліни.

Ознайомлення з основними формами методичної роботи в Академії, факультеті та кафедрі. Планування методичної роботи на кафедрі. Форми удосконалення педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу. Участь в методичних заходах кафедри. Підготовка та проведення пробних занять: лекції та практичного заняття.

Ознайомлення з основними формами наукової роботи на кафедрі. Планування наукової роботи на кафедрі. Керівництво науковою роботою курсантів. Організація роботи кафедрального гуртка військово-наукового товариства курсантів.

Ознайомлення з виховною роботою в Академії. Форми і методи виховної роботи. Суспільні організації у вищому навчальному закладі.

## **5.2. Науково-практичне стажування**

Метою науково-практичного стажування є набуття практичних навичок, знань і умінь з професійної компетенції співробітника науково-дослідного чи науково-організаційного структурного підрозділу ЗВО; практична підготовка слухача до самостійної роботи на посаді молодшого наукового співробітника.

### **5.2.1. Програма науково-практичного стажування**

Загальна характеристика науково-дослідницької лабораторії. Ознайомлення з нормативно-правовою базою діяльності наукових підрозділів вищого закладу освіти. Організація науково-дослідницької роботи. Планування процесу та складання календарного плану дослідження. Ознайомлення з функціональними обов'язками молодшого наукового співробітника. Ознайомлення з основними видами наукової документації, вимогами та правилами розробки основних видів науково-технічної документації, яка виготовляється в процесі відкриття, проведення та здачі замовнику результатів науково-дослідницьких робіт у вищому закладі освіти.

### **5.3. Підготовка та проведення основних видів навчальних занять з конкретних дисциплін**

Підготовка до навчальних занять включає:

ознайомлення з місцем заняття в структурно-логічній схемі викладання навчальної дисципліни;

вивчення вимог та особливостей проведення даного виду навчального заняття;

досконале вивчення матеріалу навчального заняття;

вибір методичних прийомів проведення даного навчального заняття;

визначення навчально-виховних цілей заняття;

визначення структури навчального заняття;

визначення ходу проведення навчального заняття;

підбір інформаційного та матеріального забезпечення заняття;

розробка питань та завдань для активізації пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти;

розробка завдань на самостійну роботу здобувачів вищої освіти.

Результати підготовки відображаються у навчально-методичних матеріалах, які обговорюються на засіданні предметно-методичної комісії та затверджуються завідувачем кафедри.

Для проведення будь-якого виду заняття слухач повинен мати план і методичну розробку цього заняття.

Кожний слухач повинен провести два пробних заняття (лекцію та групове чи практичне заняття) з викладачами відповідної предметно-методичної комісії.

Тільки після позитивних відгуків на проведенні пробні заняття здобувач може бути допущений до самостійного проведення навчального заняття зі здобувачами за розкладом занять.

Після закінчення стажування з фаху здобувачі подають на кафедру звіт, який складається відповідно до програми стажування, індивідуального завдання і методичних вказівок кафедри.

При складанні звіту необхідно викладати матеріал у стислій формі. Завдання, процеси і структуру керування викладати у формі схем, таблиць і графіків із застосуванням коротких текстових пояснень. Не дозволяється переписувати дослівно нормативно-методичні документи: положення, інструкції, методичні вказівки, правила тощо, тобто матеріал слід приводити в систематизованому вигляді.



Збір матеріалу для звіту повинен проводитися послідовно і систематично в ході проходження практики на кафедрі. Остаточне оформлення звіту і складання висновків проводиться у відведений для цього час.

У звіті наводяться лише фактичні дані за об'єкт стажування. Звіт повинен бути написаний слухачем самостійно.

Звіт повинен включати титульний аркуш, зміст, основну частину, висновки, перелік нормативно-методичної документації, якою користувався слухач. Результати виконання індивідуального завдання повинні бути прикладені у вигляді додатку до звіту.

Звіт має бути акуратно оформлений на папері А4 формату (290x210) у рукописному чи комп'ютерному варіанті. Нумерація сторінок у звіті має бути наскрізна. Необхідно виділяти розділи і підрозділи.

До звіту додаються відгуки керівників про виконання програми стажування та індивідуального завдання слухачем. У відгуках має бути відмічені ступінь виконання програми стажування та індивідуального завдання, рівень професійних, ділових та психологічних якостей показаних слухачем в ході усіх видів робіт: компетентність, організованість, комунікабельність, творчість, ініціативність, самостійність тощо.

## **6. Перелік питань вхідного/вихідного контролю під час практики**

### **6.1. Вхідний контроль.**

Вхідний контроль проводиться керівниками від кафедри та призначений для визначення рівня теоретичних знань здобувачів вищої освіти в обсязі, необхідному для виконання обов'язків на посадах викладача та молодшого наукового співробітника вищого закладу освіти та готовності до проходження ними практики на відповідних посадах.

Питання для вхідного контролю теоретичних знань здобувачів вищої освіти:

1. Сутність, значення та завдання наукової організації праці.
2. Основні види та принципи розподілу управлінської праці.
3. Організація особистої роботи менеджера.
4. Нормування управлінської праці.
5. Діагностика робочого часу.
6. Шляхи підвищення ефективності використання робочого часу.
7. Документація управлінської діяльності.
8. Організація та проведення нарад і зборів.
9. Організація та порядок проведення ділових зустрічей та переговорів.
10. Технологія управління в конфліктних ситуаціях.

### **6.2 Вихідний контроль**

Вихідний контроль знань здобувачів проводиться керівниками від бази проходження практики та призначений для визначення рівня теоретичних знань та практичних навичок, отриманих здобувачами вищої освіти в результаті проходження практики. Результати підсумкового контролю враховуються при вставленні оцінки за практику керівниками від бази проходження практики.

Загальна підсумкова оцінка зазначається у відгуках про проходження практики здобувачів.

Питання для підсумкового контролю:

1. Організаційна структура, завдання та функції основних структурних та функціональними підрозділів ЗВО.
2. Службові обов'язки старшого викладача, доцента та професора кафедри.
3. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти.
4. Методика проведення лекційного заняття.
5. Методика проведення практичного заняття.
6. Методика проведення семінарського заняття.
7. Організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти.
8. Основні форми наукової роботи на кафедрі.
9. Основні форми методичної роботи в академії, факультеті та кафедрі.
10. Форми удосконалення педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу.

**Завідувач кафедри менеджменту та військового господарства**  
доцент

**М.В. Черкашина**

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2018.

**Начальник факультету логістики**  
**кандидат військових наук, с.н.с.**  
**полковник**

**В.В. Єманов**

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2018.

**ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

1. Кодекс законів про працю України: Закон України № 322-VIII від 10.12.71 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/322-08>.
2. Освітньо-професійна програма підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальність 073 «Менеджмент».
3. Біжан І.В. та ін. Організація навчально-виховного процесу, методичної і наукової роботи у вищій військовій школі. Підручник. – Харків: ХВУ, 2001.
4. Бондар В.І. Дидактика: ефективні технології навчання студентів. – К.: Вересень, 2006.
5. Прокопенко І.Ф., Євдокімов В.І. Педагогічна технологія. - Харків: Основа, 2005.
6. Городнов, В.П. Методологія і організація наукових досліджень [Текст]: навч.. посібник / В. П. Городнов. – Х.: Вид. АБВ МВС України, 2009. – 208 с.
7. Фісун К.А. Основи менеджменту: навчальний посібник / К.А. Фісун, М.В. Черкашина М.О. Науменко // Харків: НАНГУ, 2016. – 177с.
8. Соколовський С.А., Павлов С.П., Черкашина М.В., Науменко М.О., навчальний посібник: Адміністративний менеджмент. / М.О. Науменко, С.А. Соколовський, С.П. Павлов, М.В. Черкашина// Харків: НАНГУ, 2017. – 216 с.
9. Фісун К.А., Науменко М.О., Чухлата Ж.Г. Загальне управління організацій: навч. посіб. / К.А. Фісун, М.О. Науменко, Ж.Г. Чухлата. – Х.: НА НГУ, 2018. – 302 с.

**Додаток Б**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада, звання, П.І.Б.)\_\_\_\_\_  
(підпис, дата)**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**проходження \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_  
(звання, П.І.Б.)\_\_\_\_\_  
(повне найменування навчального підрозділу)

Строк (термін) проходження практики (стажування) \_\_\_\_\_

№ з/п	Заплановані заходи	Примітка
1		
2		
3		
4		
5		

Слухач

\_\_\_\_\_  
(звання)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)\_\_\_\_\_  
(дата)

**Додаток В**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри менеджменту та  
військового господарства\_\_\_\_\_  
(наук. ступінь, вчене звання, П.І.Б.)\_\_\_\_\_  
(підпис, дата)

М.П.

**ЗВІТ  
за результатами проходження практики**\_\_\_\_\_  
(звання, П.І.Б., повне найменування навчального підрозділу)

Зміст звіту

Слухач

\_\_\_\_\_  
(звання)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)\_\_\_\_\_  
(дата)Керівник практики від  
підрозділу\_\_\_\_\_  
(звання)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)\_\_\_\_\_  
(дата)ПОГОДЖЕНО  
Керівник підрозділу,  
де організовано  
проходження практики\_\_\_\_\_  
(звання)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)\_\_\_\_\_  
(дата)