

## СИЛАБУС «ВІЙСЬКОВА ПРАКТИКА»

Військова практика відповідно до програми навчання проводиться:

- у 4 семестрі: на посадах командира відділення;
- у 6 семестрі: на посадах молодших фахівців продовольчої, речової, квартирно-експлуатаційної служб та служби забезпечення пально-мастильними матеріалами військових частин.

### **1. ВІЙСЬКОВА ПРАКТИКА НА ПОСАДАХ КОМАНДИРА ВІДДІЛЕННЯ.**

#### **АНОТАЦІЯ**

Військова практика курсантів проводиться на 2-му році навчання на посадах командира відділення, та 3-го року навчання на посадах молодших фахівців продовольчої та речової служб військових частин.

Розподіл курсантів по військових частинах та призначення керівників практики визначається згідно з наказом начальника Національної академії Національної гвардії України на підставі отриманого від Головного управління НГУ Плану проведення військового стажування (практики).

#### **ТРИВАЛІСТЬ ВІЙСЬКОВОГО СТАЖУВАННЯ**

3,5 кредити (105 годин): 72 години аудиторної роботи, 33 години самостійної роботи.

#### **МЕТА ВІЙСЬКОВОГО СТАЖУВАННЯ**

Набуття та удосконалення ними практичних навичок у виконанні обов'язків на посадах командира відділення.

Під час військової практики на посаді командира відділення курсант повинен відпрацювати наступні питання:

1. Проведення тренувань з стрийової та фізичної підготовки;
2. Проведення інформувань за визначеною тематикою;
3. Виконання обов'язків на посадах помічника начальника варті з КЕОП, з охорони ВДО, чергового військових нарядів (начальника патрульної групи) з ОГП, розвідного (помічника начальника варті) внутрішньої варті військової частини.

Під час військової практики на посаді командира відділення курсант повинен набути практичних навичок щодо:

- складання планів проведення тренувань з стрийової та фізичної підготовки;
- проведення тренувань з стрийової та фізичної підготовки;
- проведення інформувань за визначеною тематикою;
- проведення ранкового огляду особового складу відділення;
- підведення підсумків у відділенні;
- оформлення та ведення службової документації варт з КЕОП, охорони ВДО та військових нарядів з ОГП;
- організації служби варт з КЕОП та охорони ВДО, військових нарядів з ОГП та внутрішніх варт військової частини.

Для набуття практичних навичок під час військової практики курсант повинен:

#### **Ознайомитися:**

- з організаційно-штатною структурою військової частини (підрозділу);
- зі змістом та порядком оформленням особової справи військовослужбовця строкової служби;
- з організацією обліку, збереження та видачі стрілецької зброї і боєприпасів у підрозділі;
- з порядком ведення обліку особового складу у взводі;
- з навчальною матеріально-технічною базою роти;

- зі службовою документацією варт та військових нарядів, з порядком її оформлення та ведення;
- з обов'язками посадових осіб варт та військових нарядів;
- з порядком підведення підсумків військової дисципліни у відділеннях;
- з організацією дозвілля військовослужбовців у вихідні дні.

#### Вивчити:

- функціональні обов'язки командира відділення;
- службові обов'язки помічника начальника варт з КЕОП, розвідного (помічника начальника) варт з охорони ВДО, начальника військового наряду з ОГП – в залежності від напрямку службово-бойової діяльності підрозділу в якому проходить практику, розвідного (помічника начальника) внутрішньої варт військової частини.

#### Прийняти участь у:

- підготовці підрозділу до несення служби (теоретичних та практичних заняттях з особовим складом варт та військових нарядів);
- підготовці підрозділу до несення служби у складі внутрішніх варт та добових нарядів;
- комплексних заняттях з дотримання заходів безпеки під час виконання різноманітних завдань військової служби;
- тактико-стройових заняттях з бойової готовності.

#### Виконати:

- провести стройові та фізичні тренування, інформування – не менше двох по кожному виду;
- прийняти участь у підготовці відділення до несення бойової служби (участь у теоретичних та практичних заняттях з особовим складом варт та військових нарядів) – не менше трьох разів;
- обов'язки: а) для підрозділів з охорони громадського порядку, з охорони ДПіКУ – в якості стажера начальника військового наряду – не менш двох разів; б) для підрозділів оперативного призначення – розвідного (помічника начальника) внутрішньої варт – не менш двох разів; в) для підрозділів з конвоювання, екстрадиції та охорони підсудних, охорони важливих державних об'єктів – в якості стажера помічника начальника варт – не менш двох разів.
- оформити не менше двох екземплярів для підрозділів з ОГП – контрольного листа патруля та рапорту про затримання правопорушника.
- індивідуальне завдання згідно визначеної тематики.

#### **Компетентності, які формує військова практика:**

K03. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

K04. Навики здійснення безпечної діяльності.

K07. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

K12. Здатність управляти підрозділом забезпечення в ході підготовки та ведення бою, здійснення повсякденної діяльності в підрозділі забезпечення (за видами, родами Збройних Сил України, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України).

K13. Здатність планувати, організовувати і вести бій підрозділом (за видами, родами Збройних Сил України, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України).

K14. Здатність застосовувати штатне озброєння та військову техніку підрозділу забезпечення (за видами, родами Збройних Сил України, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України).

K17. Здатність визначати (ідентифікувати) та описувати зразки озброєння та військової техніки армій держав-членів НАТО та інших країн, способів їх дій.

K18. Здатність здійснювати морально-психологічне забезпечення у військовому підрозділі.

K21. Здатність працювати автономно та в команді (включаючи навички лідерства), виконуючи посадові обов'язки в ході повсякденної діяльності та бойового застосування підрозділу забезпечення (за видами, родами Збройних Сил України, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України).

K22. Здатність опановувати знання в інших галузях професійної діяльності, здійснювати пошук, аналізувати та надавати критичну оцінку інформації з різних джерел.

K23. Здатність організовувати безпечні умови праці у військових підрозділах, дотримання техніки безпеки та протипожежної безпеки.

K28.3. Здатність планувати, організовувати та проводити заходи повсякденної діяльності НГУ.

K29. Здатність визначати умови та обставини для правомірного застосування фізичної сили, спеціальних засобів та вогнепальної зброї під час виконання завдань за призначенням.

K30. Здатність особисто експлуатувати засоби зв'язку та ТЗО, що знаходяться на озброєнні підрозділу.

## **2. ВІЙСЬКОВА ПРАКТИКА НА ПОСАДАХ МОЛОДШИХ ФАХІВЦІВ ПРОДОВОЛЬЧОЇ, РЕЧОВОЇ, КВАРТИРНО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНОЇ СЛУЖБ ТА СЛУЖБИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПАЛЬНО-МАСТИЛЬНИМИ МАТЕРІАЛАМИ ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИН.**

### **АНОТАЦІЯ**

Військова практика курсантів 3-го року навчання проводиться у відповідності до програми навчання та навчального плану, наказом начальника Національної академії Національної гвардії України на підставі отриманого від Головного управління НГУ Плану проведення військового стажування (практики) з метою закріплення та розширення теоретичних знань, удосконалення умінь та практичних навичок виконання службових обов'язків на посадах молодших фахівців продовольчої, речової, квартирно-експлуатаційної служб та служби забезпечення пально-мастильними матеріалами військових частин.

### **ТРИВАЛІСТЬ ВІЙСЬКОВОГО СТАЖУВАННЯ**

3,5 кредити (105 годин): 72 години аудиторної роботи, 33 години самостійної роботи.

### **МЕТА ВІЙСЬКОВОГО СТАЖУВАННЯ**

Набуття та удосконалення курсантами практичних навичок у виконанні обов'язків на посадах:

1) начальник продовольчого складу, діловод продовольчої служби, начальник їдальні військової частини, начальник пекарні, начальник овочесховища (перелік посад продовольчої служби);

2) начальник речового складу, діловод речової служби, начальник майстерні по ремонту речового майна, начальник банно-прального комбінату, начальник банно-прального комбінату (пересувного), технік по експлуатації і ремонту технічних засобів служб тилу (перелік посад речової служби);

3) начальник складу пально-мастильних матеріалів; діловод служби забезпечення пально-мастильними матеріалами (перелік посад служби забезпечення ПММ);

4) начальник складу майна квартирно-експлуатаційної служби тилу, діловод квартирно-експлуатаційної служби, паспортист тилу, комендант споруд, завідувач гуртожитком (перелік посад квартирно-експлуатаційної служби);

Також за метою військової практики є: закріплення знань положень керівних документів, що регламентують організацію тилового забезпечення підрозділів Національної гвардії України; набуття практики у виконанні службових обов'язків на посадах молодших фахівців служб тилу військових частин; вивчення особливостей виконання функціональних обов'язків молодших фахівців служб тилу у повсякденній діяльності та під час виконання службово-бойових завдань; практичне закріплення отриманих на планових заняттях знань, умінь та навичок виконання службово-бойових завдань, що відповідають змісту службових функцій молодших фахівців служб тилу військових частин Національної гвардії України.

**Завданням практики є:**

Випускник повинен:

Знати:

1) **загальні питання:** вимоги керівних документів щодо організації роботи молодших фахівців служб тилу; функціональні обов'язки за посадами молодших фахівців служб тилу; порядок утримання та роботи об'єктів служб тилу; порядок контролю за роботою об'єктів служб тилу; порядок здавання (приймання) справ та посади молодшими фахівцями служби тилу військової частини (відповідно до посад практики);

2) **після проходження військової практики на посадах молодших фахівців продовольчої та речової служби:** порядок забезпечення продовольством та майном продовольчої служби військової частини; порядок зберігання продовольства, техніки та майна продовольчої служби на складі військової частини; порядок забезпечення військової частини та різних категорій військовослужбовців речовим майном; організацію банно-прального обслуговування особового складу військової частини; порядок зберігання речового майна на складі військової частини;

3) **після проходження військової практики на посадах молодших фахівців служби забезпечення ПММ:** зміст діючих керівних документів щодо організації забезпечення пально-мастильними матеріалами та спеціальними рідинами; загальний порядок забезпечення Національної гвардії України пально-мастильними матеріалами; функціональні обов'язки посадових осіб військової частини по забезпеченню пально-мастильними матеріалами; основні види пального, мастильних матеріалів та спеціальних рідин; норми витрати палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті; порядок обліку матеріальних засобів у службі ЗПММ;

4) **після проходження військової практики на посадах молодших фахівців квартирно-експлуатаційної служби:** вимоги керівних документів щодо організації роботи молодших фахівців квартирно-експлуатаційної служби тилу; функціональні обов'язки за посадами молодших фахівців квартирно-експлуатаційної служби тилу; порядок утримання та роботи об'єктів квартирно-експлуатаційної служби тилу; порядок експлуатації і утримання об'єктів комунального господарства військової частини, порядок контролю за роботою об'єктів комунального господарства та квартирно-експлуатаційної служби тилу; порядок забезпечення майном квартирно-експлуатаційної служби військової частини та комунальними послугами; порядок зберігання майна, техніки квартирно-експлуатаційної служби на складі військової частини; здатність до планування, організації та контролю за споживанням комунальних послуг у військовій частині та підтриманням об'єктів комунального господарства в робочому стані; порядок здавання (приймання) справ та посади молодшими фахівцями квартирно-експлуатаційної служби тилу військової частини (відповідно до посад практики);

Бути спроможним (**загальні питання**): виконувати обов'язки молодших фахівців служб тилу у повному обсязі згідно з положеннями Статутів Збройних Сил України; брати участь у несенні служби згідно з посадою командира відділення; здійснювати технічне обслуговування ТЗСТ; особисто перевіряти якість та надійність заходів щодо забезпечення безпеки при експлуатації ТЗСТ; правильно планувати та організовувати роботу об'єктів служб тилу.

Мати уявлення/бути ознайомленим (**загальні питання**): з особливостями тилового забезпечення військової частини (місця проходження військового стажування); організаційно-штатною структурою тилу підрозділів військової частини (за місцем проходження стажування).

**Компетентності, які формує військова практика:**

K02. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

K15. Здатність здійснювати всебічне забезпечення підрозділу забезпечення (за видами, родами Збройних Сил України, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України). в ході бойових дій та повсякденної діяльності.

K18. Здатність здійснювати морально-психологічне забезпечення у військовому підрозділі.

K21. Здатність працювати автономно та в команді (включаючи навички лідерства), виконуючи посадові обов'язки в ході повсякденної діяльності та бойового застосування підрозділу забезпечення (за видами, родами Збройних Сил України, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України).

K22. Здатність опановувати знання в інших галузях професійної діяльності, здійснювати пошук, аналізувати та надавати критичну оцінку інформації з різних джерел.

K23. Здатність організовувати безпечні умови праці у військових підрозділах, дотримання техніки безпеки та протипожежної безпеки.

K24. Здатність переносити тривалі різнопланові фізичні навантаження.

K32. Здатність вільно орієнтуватися в теоретичних та практичних проблемах фінансово-господарської діяльності військової частини та розробляти заходи щодо їх вирішення.

K33. Здатність оцінювати ефективність використання державних коштів, що виділяються військовим частинам та розробляти заходи щодо її підвищення для прийняття управлінських рішень.

K34. Здатність забезпечувати ефективне використання ресурсів підрозділів НГУ та економічного обґрунтування заходів щодо їх відтворення в процесі діяльності, розрахувати основні показники діяльності та управління процесом їх формування.

K36. Здатність самостійно організувати спільну діяльність військових підрозділів по ефективному просуванню продукції в ланцюзі «закупка сировини – виробництво продукції – розподіл – збут – споживання» на основі інтеграції і координації операцій і функцій.

K37. Здатність застосовувати технології менеджменту під час розв'язання функціональних і службових завдань військових підрозділів в повсякденній діяльності та в ході бойового застосування.

K38. Здатність до організації та управління господарською діяльністю продовольчої та речової служб військової частини.

K39. Здатність до організації продовольчого та речового забезпечення при виконанні службово-бойових завдань, в ході бойових дій.

K40. Здатність до організації контролю за станом тилового забезпечення військової частини.

K41. Здатність до організації взаємодії служб тилу військової частини щодо організації тилового забезпечення при виконанні службово-бойових завдань, в ході бойових дій та у повсякденній діяльності.

К42. Здатність до планування, організації та контролю за веденням військового господарства у повсякденній діяльності та при виконанні службово-бойових і бойових завдань.

К43. Здатність до організації закупівель військового майна номенклатури служб тилу військової частини.

К44. Здатність здійснювати квартирно-експлуатаційне забезпечення військової частини в ході бойових дій, під час виконання СБЗ та повсякденної діяльності.

К45. Здатність здійснювати забезпечення пально-мастильними матеріалами військову частину в ході дій під час виконання СБЗ та повсякденної діяльності.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВІЙСЬКОВОЇ ПРАКТИКИ**

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

Індивідуальні завдання на стажування курсантів розробляються кафедрою тактики та кафедрою технічного та тилового забезпечення як додаток до програми військової практики та включають питання, пов'язані зі збором методичних матеріалів для виконання атестаційних робіт, вихованням особового складу та морально-психологічним забезпеченням, військово-науковою (раціоналізаторською) роботою, удосконаленням і створенням навчально-матеріальної бази та методики навчання особового складу з урахуванням вивчення питань відповідно до спеціалізації.

Тематика індивідуальних завдань обговорюється на засіданні кафедри технічного та тилового забезпечення та затверджується начальником факультету у термін не пізніше 15 діб до початку військового стажування з урахуванням розподілу курсантів по військовим частинам (підрозділам). Тематика може змінюватися за рішенням керівника військового стажування з урахуванням специфіки службово-бойової діяльності військової частини та посади курсанта.

Текстова частина індивідуального завдання обсягом не більше 10 сторінок повинна бути зброшурована в окремий зошит або переплетена і включати:

- титульний лист;
- завдання;
- пояснювальну записку по розділам;
- графічні матеріали (схеми, таблиці, рисунки);
- перелік рекомендованої літератури.

Текстова частина повинна бути написана через півтора інтервали на аркушах білого паперу формату А4 (210×297 мм) тільки на одній стороні. При цьому необхідно на аркушах залишати поля: ліворуч – 30, праворуч – не менше 10, зверху – 20, знизу – 25 мм. Усі сторінки, а також схеми, таблиці і додатки повинні бути пронумеровані. Нумерація повинна бути наскрізною. При наявності більш одного додатка вони також повинні мати нумерацію (додаток А, додаток Б, ...).

Графіки, таблиці, схеми, рисунки й інші ілюстративні матеріали, як у тексті так і в додатках, повинні виконуватися на стандартних аркушах, відповідати вимогам діючих державних стандартів, правилам оформлення бойових текстових і графічних документів.

Першою сторінкою є титульний лист, який включається до загальної нумерації сторінок. На титульному листі номер сторінки не проставляють. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці. Номер розділу проставляють перед його найменуванням із крапкою після цифри. Наприкінці найменування розділу крапка не ставиться.

Ілюстрації (схеми, графіки, фотографії, діаграми) і таблиці необхідно розміщати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальний підпис розміщуються під ілюстрацією. Назва ілюстрації вказується після її номера.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці поміщають напис “Таблиця” із вказівкою її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. При переносі частини таблиці на іншу сторінку над цією частиною вказують номер таблиці, наприклад: “Продовження табл. 1.2”.

Мова і стиль написання роботи повинні бути літературними, грамотними; виклад – точним, стислим та ясным, без повторень, відступів від суті, що викладається, скорочень слів.

Під час практики кожний курсант веде щоденник практики. Щоденник заповнюється курсантом особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження практики. У щоденник записуються: підрозділ, у якому здійснено практику, посада та функціональні обов'язки; щоденно заходи, у яких взято участь; службові і бойові завдання, проведені тренування, виконані вправи стрільб та водіння, практичні навички, які отримані при проходженні практики; перелік документів, які були складені безпосередньо; труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики; інша інформація, що впливає на якість проходження практики.

Щоденник ведеться курсантом особисто. Перед убуттям на практику до військових частин, курсант повинен мати щоденник із заповненим титульним аркушем та першою сторінкою (розділ 1). При прибутті курсанта до військової частини він повинен скласти та затвердити у керівника практики від підрозділу НГУ календарний план проходження практики (розділ 2). У щоденник записуються:

у розділі 1 “Зміст практики” – інформацію, яка зазначена в п.5 цієї програми тобто з чим ознайомитися, що вивчити, у яких заходах прийняти участь та що виконати для набуття практичних навичок;

у розділі 2 “Календарний графік проходження практики” – заходи, які зазначені в індивідуальному плані проходження практики, але з зазначенням тижня в якому планується їх виконання;

у розділі 3 “Особистий план роботи на добу” – заходи, що плануються провести протягом дня, які відповідають певному тижню календарного графіку.

у розділі 4 “Робочі записи під час практики” – у робочих записах відображаються всі питання, які представляють інтерес з точки зору досвіду, набутого в ході виконання програми практики, плану його проходження та індивідуального завдання. Записи про виконану роботу ведуться щоденно. Змістом робочих записів може бути короткий опис виконаних заходів під час виконання завдань бойової служби, проведення тренувань, водіння, експлуатації техніки, озброєння, заходи, практичні навички, отримані при проходженні практики; перелік документів, які було складено безпосередньо, труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження практики та інша інформація, що впливає на якість проходження практики.

у розділі 5 “Картка обліку військової практики” – зазначаються заходи, які проведені курсантом за певними розділами “Участь у виконанні завдань бойової служби”, “Проведення занять”, “Виконання вправ стрільб”, “Проведення тренувань, інформувань”, тощо з виставленням оцінки особою, що їх перевіряла.

Розділ 6 “Вказівки і зауваження щодо роботи курсанта, керівника практики від підрозділу НГУ” заповнюється відповідним керівником з зазначенням недоліків (при наявності) та відповідних вказівок щодо їх усунення.

Розділ 7 “Висновок керівника практики від підрозділу НГУ” є важливим елементом щоденника. У ньому відображається рівень теоретичної підготовки курсанта, уміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності, його ставлення до виконання

своїх обов'язків, професійні та індивідуальні якості, висновок про ступінь та якість відпрацювання програми практики та рекомендовану оцінку за її проходження.

У календарному графіку проходження практики останні 2-3 дні своєї діяльності курсант має присвятити складанню звіту про проходження практики.

Перед закінченням практики керівник робить у щоденнику загальний висновок щодо ступеня і якості відпрацювання програми практики курсантами.

Після закінчення практики курсанти складають звіт про виконання програми та індивідуального завдання і подають його на погодження та затвердження.

В звіті відображаються наступні питання:

- де, коли та на якій посаді проходив практику, які завдання виконував;
- порядок і ступінь відпрацювання основних питань програми практики та висновок;
- проблемні питання, їх причини та шляхи вирішення;
- участь у виховній роботі з особовим складом, спортивно-масових та інших заходах;
- участь в організації та виконанні завдань бойової служби за напрямком діяльності підрозділу в якому проходив практику;
- участь в організації та виконанні завдань внутрішньої служби;
- участь у розробленні плануючих звітних та облікових документів;
- кількість і вид проведених тренувань та інформувальних і як вони оцінені;
- участь у роботі з особовим складом;
- участь в організації та проведенні обслуговування озброєння та техніки;
- обсяг виконання програми військової практики;
- аналіз досвіду виконання завдань бойової служби, навчання і виховання особового складу, експлуатації та утримання матеріально-технічної бази підрозділу, де проходив практику;
- питання програми практики що не відпрацьовані та з яких причин;
- загальні висновки практики та пропозиції.

Звіт про виконання програми та індивідуального завдання повинен бути ілюстрований схемами, кресленнями і підкріплюватися необхідними розрахунками. Захист звіту проводиться комісією на кафедрі технічного та тилового забезпечення.

На захист звітів про виконання програми та індивідуального завдання надається:

- звіт курсанта про виконання програми та індивідуального завдання;
- відпрацьоване і відповідним чином оформлене індивідуальне завдання;
- відгук про роботу курсанта написаний керівником (безпосереднім начальником);
- конспекти з проведених занять;
- плани і тексти проведених інформувальних;
- щоденник практиканта;
- інші матеріали (схеми, креслення тощо.).

Після завершення практики на кожного курсанта його безпосереднім керівником у військовій частині складається відгук-характеристика про підсумки практики ньому відображаються:

- повнота та якість виконання курсантом програми практики;
- ступінь самостійності при виконанні посадових обов'язків, організаторські здібності, ініціативність, вимогливість та виконавча дисципліна;
- рівень теоретичних знань, практичних та методичних навичок, уміння застосувати теоретичні знання на практиці;
- якість проведених занять та інших заходів з особовим складом;



- участь у суспільному житті підрозділу (служби тилу);
- стан військової дисципліни, морально-психологічні якості та інші питання, які характеризують особисті якості курсанта;
- оцінка курсанту, яку він отримує за період практики під час виконання обов'язків на посадах командирів відділень підрозділів Національної гвардії України.

Відгуки-характеристики підписуються керівниками практики від військової частини, затверджуються командирами військових частин та скріплюються гербовою печаткою військової частини, де проводилася практика курсантів, і надсилаються до НА НГУ (видаються керівнику практики) від НА НГУ відразу після закінчення практики.

Характеристика-відгук на курсанта складається безпосереднім командиром підрозділу, в якому він проходив практику і оформлюється на аркушах формату А-4 в друкованому вигляді у відповідності до вимог Інструкції з оформлення документів у системі МВС України. Не пізніше 3-х днів до завершення військової практики відгук підписується керівником військової практики від військової частини та затверджується командиром військової частини (підпис командира військової частини скріплюється гербовою печаткою).

У характеристики-відгуку повинно бути відображено:

- військове звання, прізвище та ім'я по батькові практиканта;
- обсяг та якість виконання програми практики;
- вміння організувати виховну роботу з особовим складом, знання керівних документів;
- особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність;
- рівень підготовленості курсанта до виконання службових обов'язків;
- уміння реалізувати набуті знання на практиці;
- наявність навичок тактично правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби;
- дотримуватися заходів особистої безпеки;
- складати службові документи;
- кількість і якість проведених тренувань, бесід, інструктажів та інших заходів з особовим складом;
- професійний рівень розвитку;
- ставлення до роботи в цілому;
- висновок про практичну діяльність курсанта;
- підсумкова оцінка за практику.

#### **4. ОЦІНЮВАННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ПРАКТИКИ**

Результати практики кожного курсанта оцінюються під час заліку, що проводиться як захист складеного ним звіту про практику. На залік виділяється один навчальний день для кожної навчальної групи.

Захист звітів здійснюється на засіданні комісії, призначеної начальником факультету після повернення слухачів та курсантів з місць проведення практики або протягом перших десяти днів семестру, що починається після практики.

На захист курсанти подають письмовий звіт про виконання програми та індивідуального завдання практики, відгук-характеристику про роботу, зошит з планами проведених занять (виконаних завдань, заходів).

Комісія оцінює практику на підставі попереднього вивчення звітних документів, відгуку-характеристики, доповіді курсанта і його відповідей на поставлені запитання.

Під час оцінювання враховуються:

- повнота та якість відпрацювання програми практики і індивідуального завдання;
- результати виконання службових обов'язків за посадою практики;
- якість проведення занять, інших заходів під час практики;
- уміння правильно організувати експлуатацію, збереження та ОВСТ у різних умовах;
- зміст та якість оформлення звітних документів;
- військова дисципліна слухача та курсанта під час практики і його робота щодо зміцнення військової дисципліни у військовій частині.

У разі отримання курсантом негативного висновку про якість відпрацювання програми стажування (практики) або незадовільної оцінки під час захисту звіту стажування (практика) проводиться повторно протягом 2/3 строку, визначеного навчальним планом, у військовій частині, що дислокується за місцем дислокації НА НГУ, або у підрозділах забезпечення навчального процесу НА НГУ. Строк повторного стажування (практики) визначається начальником НА НГУ. Після додаткового стажування (практики) захист звіту проводиться повторно.

Курсант, який вдруге отримав незадовільну оцінку зі стажування (практики), відраховується з НА НГУ.

## **5. ПОЛІТИКА КУРСУ (правила гри)**

- Військова практика передбачає роботу в команді.
- Середовище в колективі є дружнім, творчим, відкритим.
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані в становлений термін.
- Під час відпрацювання індивідуального завдання не допустимо порушення академічної доброчесності.
- Презентації та виступи на захисті військового стажування мають бути авторськими оригінальними.