

СИЛАБУС «ВІЙСЬКОВЕ СТАЖУВАННЯ»

АНОТАЦІЯ

Невід'ємною частиною практичної складової підготовки курсантів є військове стажування у з'єднаннях Національної гвардії України. Під час військового стажування курсанти продовжують формувати професійні навички та вміння, на основі отриманих теоретичних знань, що стосується виконання функціональних обов'язків начальників служб тилу.

Військове стажування курсантів проводиться у відповідності до програми навчання та навчального плану, відповідно до наказів та розпоряджень Командувача Національної гвардії України.

ТРИВАЛІСТЬ ВІЙСЬКОВОГО СТАЖУВАННЯ

7 кредитів (210 годин): 144 годин аудиторної роботи, 66 годин самостійної роботи.

МЕТА ВІЙСЬКОВОГО СТАЖУВАННЯ

Набуття курсантами необхідних умінь та практичних навичок у реалізації службових завдань військово-професійної діяльності за профілем спеціальності, закріпити і розширити теоретичні знання, придбати і закріпити вміння та практичні навички військового управління тактичного рівня.

Військове стажування є видом практичного навчання курсантів. Воно організується і проводиться у з'єднаннях Національної гвардії України за розпорядженням командувача НГУ на посадах начальників продовольчої, речової, квартирно-експлуатаційної служб та служби забезпечення пально-мастильними матеріалами військових частин.

Стажування курсантів проводиться на тих посадах, де у подальшому передбачається їх проходження служби після закінчення Академії.

Зміст і обсяг стажування визначається навчальним планом, програмою та індивідуальними планами, складеними курсантами на підставі індивідуальних завдань на військове стажування.

Відповідно до теми індивідуального завдання курсанти планують, які матеріали необхідно підібрати з досвіду військ. Відповідні матеріали використовуються при розробленні кваліфікаційних робіт бакалаврів.

Під час військового стажування курсанти повинні під керівництвом керівника стажування відпрацювати перелік питань програми стажування, ретельно та всебічно вивчити посадові обов'язки і придбати практичні навички управління службою тилу військової частини.

Курсанти виконують службові обов'язки (завдання) на посадах під безпосереднім керівництвом посадових осіб з'єднань Національної гвардії України.

Курсанти проходять стажування на посадах начальників продовольчої, речової, квартирно-експлуатаційної служб та служби забезпечення пально-мастильними матеріалами військових частин та практично відпрацьовують такі питання:

1. Виконання обов'язків начальника продовольчої служби:

- порядок забезпечення з'єднань продовольством та майном продовольчої служби з різних джерел;
- обладнання та порядок утримання об'єктів продовольчої служби;
- порядок забезпечення продовольством окремо дислокованих підрозділів та різних категорій військовослужбовців;

- організація зберігання продовольства, техніки та майна продовольчої служби на складі військової частини Національної гвардії України;
- порядок утримання підсобного господарства військової частини Національної гвардії України;
- організація обліку в службі;
- звітність по продовольчій службі.
- порядок органолептичного аналізу якості продовольства;
- організація зберігання швидкопсувних продуктів на складі військової частини Національної гвардії України;
- асортимент харчових продуктів, що постачаються з'єднанню;
- організація та особливості хлібопечення у з'єднанні.
- порядок обладнання та утримання їдальні військової частини Національної гвардії України;
- організація дотримання санітарно-гігієнічних вимог до організації харчування;
- організація харчування особового складу в польових умовах та при несенні служби в різних військових нарядах;
- розкладка продуктів та методика її складання;
- порядок забезпечення військової частини та підрозділів хлібом;
- організація у військовій частині хлібопечення, його особливості.
- види, організація експлуатації та ремонту холодильного, теплового, механічного обладнання продовольчої служби;
- види, конструкція та правила експлуатації технічних засобів приготування їжі в польових умовах;
- організація обслуговування та ремонту технічних засобів служб тилу у з'єднанні.

2. Виконання обов'язків начальника речової служби.

- порядок забезпечення військової частини, підрозділів та різних категорій військовослужбовців речовим майном;
- організація, задачі, матеріально-технічна база речової служби;
- організація банно-прального обслуговування та хімічного чищення;
- організація зберігання речового майна на складі;
- організація експлуатації речового майна у підрозділах військової частини Національної гвардії України;
- звітність військової частини по речовій службі;
- порядок здійснення розрахунків за речове майно з офіцерами, прапорщиками, військовослужбовцями за контрактом, що звільнені у запас;
- порядок ведення обліку речового майна в діловодстві речової служби та в підрозділах.
- припасування військового одягу та взуття;
- організація ремонту речового майна у з'єднанні;
- організація експлуатації речового майна в підрозділах;
- організація збереження речового майна в підрозділах військової частини Національної гвардії України;
- організація закріплення речового майна за військовослужбовцями строкової служби.
- види, конструкція та правила експлуатації технічних засобів речової служби;
- організація обслуговування та ремонту технічних засобів служб тилу у з'єднанні.

3. Виконання обов'язків служби забезпечення ПММ.

- порядок забезпечення військової частини, підрозділів майном служби забезпечення пально-мастильними матеріалами;
- організація, задачі, матеріально-технічна база служби забезпечення пально-мастильними матеріалами;
- організація заправки техніки;
- організація зберігання матеріальних цінностей на складі пально-мастильних матеріалів;

- організація експлуатації технічних засобів служби забезпечення пально-мастильними матеріалами у підрозділах військової частини Національної гвардії України;
- звітність військової частини по службі забезпечення пально-мастильними матеріалами;
- порядок ведення обліку майна служби забезпечення пально-мастильними матеріалами в діловодстві служби та в підрозділах.
- види, конструкція та правила експлуатації технічних засобів служби забезпечення пально-мастильними матеріалами;
- організація обслуговування та ремонту технічних засобів служб тилу у з'єднанні.

4. Виконання обов'язків начальника квартирно-експлуатаційної служби:

- порядок забезпечення військової частини комунальними послугами та майном квартирно-експлуатаційної служби з різних джерел;
- обладнання та порядок утримання об'єктів квартирно-експлуатаційної служби та комунального господарства;
- порядок забезпечення майном квартирно-експлуатаційної служби окремо дислокованих підрозділів та комунальними послугами;
- організація зберігання майна, техніки квартирно-експлуатаційної служби тилу на складі військової частини;
- організація обліку майна в квартирно-експлуатаційній службі;
- звітність по квартирно-експлуатаційній службі;
- організація обліку та звітності щодо споживання комунальних послуг у військовій частині;
- порядок здійснення розрахунків на споживання комунальних послуг у військовій частині. Заповнення лімітних карток;
- організація та особливості експлуатації і утримання об'єктів комунального господарства військової частини;
- організація поточного і капітального ремонту будівель та споруд військової частини;
- порядок обладнання та утримання складу квартирно-експлуатаційної служби тилу військової частини;
- види, конструкція та правила експлуатації обслуговування та ремонту технічних засобів квартирно-експлуатаційної служби тилу військової частини;

5. Питання загального призначення за службами тилу відпрацьовуються під час відпрацювання п. 1,2,3,4:

- структура військового господарства військової частини Національної гвардії України;
- організація спеціальної підготовки особового складу служб тилу у бригаді Національної гвардії України (провести 2-3 заняття за планами начальників служб);
- організація та порядок роботи комітету конкурсних торгів військової частини Національної гвардії України;
- одержання вантажів від постачальників, що прибувають на адресу з'єднання;
- організація торгівельно-побутового забезпечення з'єднання;
- організація та стан контролю господарської діяльності у з'єднанні;
- планування та проведення парко-господарського дня у бригаді Національної гвардії України.
- безготівкові форми розрахунків, що використовуються з'єднанням з оплати майна, продовольства та послуг;
- характеристика видатків по статтях продовольчої та речової служб військової частини Національної гвардії України;
- рух грошових коштів спеціального фонду;
- порядок розрахунків з постачальниками за продовольство, речове майно, яке відпускається бригаді Національної гвардії України;

- порядок списання матеріальних засобів служб тилу військової частини Національної гвардії України.
- організаційно-штатна структура тилових підрозділів з'єднання;
- планування забезпечення з'єднання продовольством, речовим майном при надзвичайних обставинах;
- організація зберігання та видачі військових запасів матеріальних засобів для забезпечення дій при надзвичайних обставинах та при приведенні в бойову готовність;
- планування тилового забезпечення військової частини Національної гвардії України при приведенні у вищі ступені бойової готовності;
- порядок поновлення військових запасів продовольства та речового майна.

Програмні результати навчання за навчальною дисципліною:

Випускник повинен:

Знати (за посадами проходження військового стажування): функціональні обов'язки начальників служб тилу; порядок організації забезпечення військової частини матеріальними засобами Національної гвардії України; порядок оцінювання стану тилу, контролю його функціонування; основи специфіки виконання службово-бойових завдань військовими частинами НГУ

Бути спроможним (за посадами проходження військового стажування): самостійно виконувати обов'язки на посадах начальників служб тилу військової частини Національної гвардії України; організувати та вести облік в діловодстві; керувати роботою молодших фахівців служб тилу; здійснювати технічне обслуговування ТЗСТ; особисто перевіряти якість та надійність заходів щодо забезпечення безпеки при експлуатації ТЗСТ; правильно організовувати і проводити заняття, тренування з особовим складом підрозділів тилу.

Бути здатним (за посадами проходження військового стажування): володіти навичками організації процесу забезпечення на рівні начальника служби тилу військової частини; навичками аналізу результатів, організації та планування діяльності служб тилу військових частин НГУ.

ОРГАНІЗАЦІЯ ВІЙСЬКОВОГО СТАЖУВАННЯ

Зміст і обсяг стажування визначається навчальним планом, програмою та індивідуальними планами, складеними курсантами на підставі індивідуальних завдань на військове стажування. Курсанти отримують щоденник обліку виконаної роботи на військовому стажуванні з індивідуальним завданням, вивчають порядок його відпрацювання та ведення.

Індивідуальні завдання на стажування курсантів розробляються кафедрою технічного та тилового забезпечення як додаток до програми стажування та включають питання, пов'язані зі збором методичних матеріалів для виконання кваліфікаційних 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.

Відповідно до теми індивідуального завдання курсанти планують, які матеріали необхідно використовувати з досвіду військ. Індивідуальне завдання оформлюється у

вигляді реферату і подається тільки у рукописному вигляді. Одним із розділів індивідуального завдання повинен бути практичний розділ у якому курсант повинен надати аналіз стану справ (відповідно до обраної теми) у службі тилу – в якій проходив стажування.

Під час військового стажування курсанти повинні під керівництвом керівника стажування відпрацювати перелік питань програми стажування, ретельно та всебічно вивчити посадові обов'язки і придбати практичні навички управління службою з'єднання.

Призначення двох курсантів на одну і ту саму посаду або використання курсантів не за призначенням на посадах і роботах, не пов'язаних з виконанням програми стажування, а також відрядження курсантів до Національної академії НГУ раніше встановленого строку забороняється.

Курсанти виконують службові обов'язки (завдання) на посадах під безпосереднім керівництвом посадових осіб з'єднання.

На період проходження стажування курсанти складають індивідуальні плани та ведуть щоденник військового стажування, що подають потім на затвердження керівникові стажування від з'єднання.

Перед закінченням стажування керівник стажування робить у щоденнику загальний висновок щодо ступеня і якості відпрацювання програми стажування курсантами. Після закінчення стажування курсанти складають звіт про виконання програми та індивідуального завдання і подають його на погодження та затвердження. В звіті відображаються наступні питання:

- де, коли і на яких посадах проходив стажування;
- порядок і ступінь відпрацювання основних питань програми стажування та висновок;
- проблемні питання, їх причини та шляхи вирішення;
- скільки, з ким і яких занять проведено з гуманітарної та спеціальної підготовки;
- участь у виховній роботі з особовим складом, спортивно-масових та інших заходах;
- аналіз основних фінансово-господарських операцій по службі, їх економічна доцільність та ефективність;
- приклади передового досвіду при вирішенні практичних питань під час стажування і на що слід звернути увагу в ході подальшого навчання;
- тема індивідуального завдання і його практичне значення в господарській діяльності служб;
- приклади надання практичної допомоги службам тилу з'єднання в ході стажування і внесені пропозиції щодо покращення їх роботи;
- питання програми стажування що не відпрацьовані та з яких причин; – загальні висновки стажування 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) і затверджений командиром частини;
- конспекти з проведених занять;
- плани і тексти проведених інформувань; – щоденник стажиста;

- інші матеріали (схеми, креслення тощо.).

До звіту необхідно додавати наступні оформлені документи:

- довідкові матеріали щодо стану тилового забезпечення з'єднання; – оформлені копії прибутково-витратних документів по службам тилу.

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

- повнота та якість виконання курсантом програми стажування;
- 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 стажування під час виконання обов'язків на посадах начальників продовольчої та речової служби з'єднання.

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

ОЦІНЮВАННЯ ВІЙСЬКОВОГО СТАЖУВАННЯ

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

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

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

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

У разі отримання курсантом негативного висновку про якість відпрацювання програми стажування або незадовільної оцінки під час захисту звіту стажування 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 визначається начальником НА НГУ. Після додаткового стажування захист звіту проводиться повторно.

Курсант, який вдруге отримав незадовільну оцінку зі стажування, відрховується з НА НГУ.

Компетентності, які формує військове стажування:

K02. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

K03. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

K04. Навики здійснення безпечної діяльності.

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

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.

K19. Здатність використовувати спеціалізоване програмне забезпечення для оцінки ефективності бойового застосування підрозділу забезпечення, вирішення інших професійних завдань (за видами, родами Збройних Сил України, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України).

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

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.

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.

K42. 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.

ОЦІНЮВАННЯ

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

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

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

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

У разі отримання курсантом негативного висновку про якість відпрацювання програми стажування або незадовільної оцінки під час захисту звіту стажування 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 визначається начальником НА НГУ. Після додаткового стажування захист звіту проводиться повторно.

Курсант, який вдруге отримав незадовільну оцінку зі стажування, відряджується з НА НГУ.

ПОЛІТИКА КУРСУ (правила гри)

- Військове стажування 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.