

# НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ

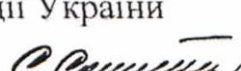
## НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

### РОЗГЛЯНУТО

На засіданні Вченої ради  
Національної академії  
Національної гвардії України  
протокол № 10  
від 04 10 20 18 року

### ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Національної академії  
Національної гвардії України  
генерал-лейтенант 

С.А. Соколовський

05.01 20 19

### ПРОГРАМА

#### військового стажування

для курсантів 6-го року навчання курсу №1 гуманітарного факультету

Спеціальність: 254 “Забезпечення військ (сил)”

Спеціалізація: Лінгвістичне забезпечення та стратегічні комунікації

Харків-2019

## **1. Мета військового стажування.**

Невід'ємною складовою частиною практичної підготовки курсантів і слухачів денної форми навчання є стажування у військових частинах НГУ що здійснюється з метою закріплення теоретичних знань, отриманих на певному етапі навчання відповідно до спеціальності (спеціалізації), набуття та вдосконалення професійних навичок і вмінь.

*Метою* військового стажування курсантів на шостому році навчання є набуття та удосконалення ними практичних навичок у виконанні обов'язків на посаді заступника командира роти по роботі з особовим складом

## **2. Завдання військового стажування.**

*Завданням стажування є:*

- закріплення знань керівних документів щодо організації роботи з особовим складом;
- набуття практики у виконанні службових обов'язків на посаді заступника командира роти по роботі з особовим складом;
- ознайомлення з порядком здійснення аналізу стану військової дисципліни, організацію і проведення роботи з профілактики правопорушень, індивідуальної роботи з військовослужбовцями та працівниками Національної гвардії України;
- практичне закріплення отриманих на планових заняттях знань та вмінь щодо організації основних напрямів роботи з особовим складом;
- вивчення організаційно-штатної структури військових частин та підрозділів Національної гвардії;
- удосконалення методичних вмінь та навичок організації в підрозділі гуманітарної підготовки, організації та проведенні різних заходів роботи з особовим складом;
- закріплення вмінь щодо правильного використання технічних засобів під час проведення заходів з особовим складом;
- набуття вмінь у відпрацюванні плануючої та звітної документації з питань роботи з особовим складом.

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

Для навчально-методичного керівництва та контролю за стажуванням курсантів від Академії призначаються керівники стажування зі складу науково-педагогічних працівників кафедр.

*Науково-педагогічні працівники, які направлені для керівництва військового стажуванням курсантів від НА НГУ:*

відповідають за якісне виконання курсантами програм стажування, організацію і проведення навчально-методичної і виховної роботи з ними, стан військової дисципліни;

вивчають до початку стажування нормативно-правові документи з питань організації та проведення військового стажування, програми стажування курсантів, навчально-методичні та інформаційно-методичні матеріали;

розробляють план роботи, з'ясовують питання відправки та слідування курсантів до місць стажування та у зворотному напрямку;

здійснюють контроль за прибуттям курсантів до військових частин, призначенням їх на посади для стажування, умовами їх розташування та матеріального забезпечення, не допускають залучення курсантів до заходів, не передбачених програмою стажування;

постійно підтримують зв'язок з командуванням військових частин з метою якісного проведення військового стажування;

під час стажування здійснюють контроль за підготовкою та проведенням курсантами занять (заходів) та надають їм необхідні консультації;

контролюють забезпечення командирами військових частин належних умов стажування і проведення ними інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

не менше одного разу на тиждень підбивають підсумки роботи курсантів, уточнюють завдання на наступний тиждень, контролюють правильність ведення ними щоденників стажування та своєчасність складання звітів про виконані завдання;

вивчають рівень підготовки кожного курсанта, його ставлення до служби, організаторські здібності, командирські якості та методичні навички, уміння навчати і виховувати підлеглих;

вивчають організацію бойової і спеціальної підготовки, мобілізаційну роботу, форми та методи навчання і виховання особового складу, організацію служби військ та військового господарства, експлуатації, ремонту та збереження ОВСТ, обладнання польової та навчально-матеріальної бази з метою застосування нових досягнень (розробок) та передового досвіду в освітньому процесі НА НГУ.

Повсякденна діяльність керівників стажування курсантів здійснюється за особистим планом роботи керівника військового стажування.

Керівники військового стажування після закінчення стажування подають до навчально-методичного центру НА НГУ звіт про підсумки військового стажування курсантів із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення його проведення.

#### *Командири військових частин:*

організують стажування курсантів і відповідають за ефективність та якість його проведення;

за 5 днів до початку стажування видають наказ про організацію і проведення військового стажування, у якому визначають строки його проведення, посади, на яких курсанти проходять стажування, відповідальних осіб за організацію і проведення стажування та безпосередніх керівників стажування від військової частини, порядок зустрічі, розміщення, харчування, матеріального забезпечення курсантів та їх відправки до НА НГУ;

у триденний термін після підписання наказу про організацію і проведення стажування надсилають витяги із цього наказу про організацію і проведення стажування до НА НГУ;

після прибуття курсантів до військової частини ознайомлюють їх із розпорядком дня, розташуванням казарм (гуртожитків), парків, об'єктів навчально-матеріальної бази, із завданнями, що вирішуються військовою частиною, планом бойової і спеціальної підготовки (розкладом занять), заходами щодо охорони державної таємниці, а також із заходами з техніки безпеки під час практичних занять (робіт) на ОВСТ, тактичних навчань і проведення стрільб зі стрілецької зброї та бойових машин;

відрекомендовують курсантів, які прибули на стажування, особовому складу військової частини;

передбачають у планах бойової і спеціальної підготовки військової частини заходи щодо забезпечення якісного проведення військового стажування курсантів;

організують своєчасне оформлення та видачу курсантам на період проходження стажування вкладишів до службового посвідчення (додаток 4), що підтверджують виконання обов'язків на конкретній посаді;

періодично обговорюють на нарадах офіцерського складу проведення стажування слухачів та курсантів;

забезпечують у разі необхідності керівників стажування, призначених від НА НГУ, службовим транспортом для вирішення питань, пов'язаних з керівництвом стажуванням, та тимчасовими перепустками встановленого зразка на термін проведення стажування для безперешкодного відвідування військової частини;

підбивають підсумки роботи слухачів та курсантів, які проходили стажування, та направляють до НА НГУ узагальнені відгуки упродовж 5 діб після закінчення стажування;

організують відправку слухачів та курсантів до НА НГУ.

*Безпосередні керівники від військових частин, де проводиться військове стажування:*

здійснюють повсякденне керівництво діяльністю курсантів у процесі стажування;

відповідають за якісне виконання курсантами програм стажування, організацію та проведення навчально-методичної, виховної роботи з ними та стан військової дисципліни;

ознайомлюють курсантів з військовою частиною, розпорядком дня, розташуванням казарм (гуртожитків), парків, об'єктів навчально-матеріальної бази та завданнями, що вирішуються військовою частиною;

забезпечують умови, необхідні для повного і якісного виконання програми військового стажування та індивідуального завдання на стажування;

залучають курсантів до проведення занять (заходів) за призначенням у військовій частині та постійно надають їм допомогу в практичній роботі;

навчають курсантів організації та проведенню роботи з військового, морального і правового виховання особового складу у військовій частині, формам та методам роботи у військових колективах.

*Курсанти зобов'язані:*

- своєчасно прибути для проходження військового стажування до відповідного підрозділу;
- виконувати передбачені програмою військового стажування завдання у визначені строки, скласти календарний план роботи, який затвердити в керівника;
- дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки, встановленого розпорядку дня;
- ознайомлюватися із законодавчими та нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності НГУ, формами і методами роботи працівників. Засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять військове стажування;
- виконувати розпорядок дня, встановлений у підрозділі за місцем проходження військового стажування дотримуватися дисципліни і правил, які діють у місці його проходження;
- вести щоденник (додаток 2) та щоденно звітувати безпосередньому керівникові військового стажування про виконану роботу;
- відвідувати в встановленому порядку заняття зі службової та спеціальної підготовки;
- підготувати звіт за результатами проходження військового стажування (додаток 3) та подати його на погодження і затвердження.

*Курсанти мають право:*

- ознайомлюватися з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою військового стажування та індивідуальними планами проходження військового стажування;
- підписувати від свого імені підготовлені за дорученням безпосереднього керівника військового стажування документи;
- за згодою безпосереднього керівника військового стажування користуватися технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі;
- надавати пропозиції керівництву частин та Національної академії НГУ щодо вдосконалення організації та проведення військового стажування, а також діяльності структурних підрозділів.
- повідомляти керівництво Національної академії НГУ у випадках порушень вимог законодавства України, нормативно-правових актів МВС та Міністерства освіти і науки України з боку керівництва підрозділів НГУ за місцем проходження військового стажування.

У кінці стажування на кожного курсанта його безпосереднім начальником у військовій частині у підпорядкуванні якого він проходив стажування, складається письмовий відгук.

*У відгуку 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 застосовувати теоретичні знання на практиці;
- якість проведених занять та інших заходів з особовим складом;
- участь у суспільному житті підрозділу;
- 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 за призначеною посадою.

Відгуки затверджуються командирами з'єднань (частин) та висилаються в Академію (видаються керівнику стажування) відразу після закінчення стажування.

#### **4. Перелік питань, що відпрацьовуються під час стажування, та навичок, які повинні набути курсанти.**

Під час військового стажування курсанти, при виконанні обов'язків заступника командира роти по роботі з особовим складом, повинні відпрацьовувати наступні питання:

- вимоги Закону України «Про запобігання корупції» щодо порядку запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням;
- заходи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;
- норми правил етичної поведінки військових посадових осіб, уповноважених на виконання функцій держави;
- законодавство України про державну таємницю;
- термінологію, обов'язки, зобов'язання та обмеження громадян у зв'язку з допуском до державної таємниці;
- порядок роботи з відомостями що становлять державну таємницю та відомостями що містять службову інформацію у системі Міністерства внутрішніх справ України;
- правила відпрацювання бойових документів;
- історію розвитку (еволюції) військового мистецтва, військових традицій;
- характеристику сучасних військових операцій та правові основи їх проведення;
- принципів керівництва особовим складом, формування та розвиток особистих командирських якостей;
- методи оцінки та джерела підтримки морального духу і благополуччя особового складу;
- основні вимоги трудового законодавства та соціальних пільг і гарантій з кадрових питань та проходження служби;
- основи вербувальної і та інформаційно-пропагандистської роботи;

- основні вимоги до порядку присвоєння чергових військових звань, укладення та продовження строків контрактів, призначення на вищі, рівнозначні та нижчі посади;
- вимоги щодо звільнення особового складу;
- норми моралі, професійної етики та службового етикету;
- загальні принципи використання у військово-професійній діяльності повноважень, прав та обов'язків наданих військовому фахівцю статутами та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства; основні заходи захисту особового складу від інформаційно-психологічного впливу противника при виконанні службово-бойових завдань;
- сучасні технології роботи з підлеглими;
- вимоги керівних документів щодо проведення щорічного оцінювання та періодичного атестування, складання планів вводу в посади та річних індивідуальних планів, порядку надання відпусток, ведення обліку дисциплінарної практики в підрозділі;
- порядок складання психологічного портрету особистості;
- роботу посадових осіб по підготовці підрозділу для дій у спеціальній операції по розшуку осіб, які втекли з-під варти;
- вимоги керівних документів щодо підготовки до служби з ОГП особового складу, спеціальних засобів та техніки;
- матеріальну відповідальність військовослужбовців в разі завдання матеріальної шкоди державі;
- елементарні поняття складського обліку та документообігу частини;
- вимоги керівних документів з питань організації роботи з особовим складом в підрозділі;
- порядок планування роботи з особовим складом;
- практику роботи щодо морально-психологічного забезпечення бойової та мобілізаційної готовності, навчання, службово-бойової діяльності та бойових дій;
- топографічні і тактичні умовні знаки;
- організацію роботи посадових осіб щодо зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень;
- здійснення індивідуальної роботи з підлеглим особовим складом;
- організацію військово-соціальної;
- систему інформаційної та агітаційно-пропагандистської роботи;
- реалізацію інформаційно-психологічної протидії;
- особливості гуманітарної підготовки;
- здійснення військово-патріотичного виховання;
- систему культурно-просвітницької роботи;
- особливості задоволення релігійних потреб (душпастирська робота);
- роботу громадських органів та активу у підрозділах НГУ;
- порядок оформлення наочної агітації;
- дисциплінарну практику офіцерів та сержантів роти.

В ході стажування курсанти повинні набути практичних навичок у виконанні функціональних обов'язків заступника командира роти по роботі з особовим складом. З цією метою в період військового стажування вони повинні:

*Практично відпрацювати:*

- прийом та здачу посади заступника командира роти по роботі з особовим складом у відповідності з вимогами Статуту внутрішньої служби ЗСУ;
- виконання обов'язків заступника командира роти по роботі з особовим складом.

*Взяти участь:*

- плануванні роботи з особовим складом в роті;
- плануванні роботи клубу (бібліотеки) на місяць;
- плануванні проведення вихідних днів військової частини;
- організації морально-психологічного забезпечення службово-бойових та навчальних завдань;
- організації дозвілля військовослужбовців;
- роботи громадських органів підрозділу;
- організації гуманітарної підготовки;
- підведенні підсумків військової дисципліни в роті і взводах;
- інструктуванні активу підрозділу;
- підготовці та проведенні вечора запитань та відповідей;
- у проведенні стройових тренувань, стрілецьких тренувань та тренувань з РХБЗ (не менше 1 разу по кожному виду тренувань);
- у теоретичних та практичних заняттях, які проводяться з особовим складом варт та військових нарядів;
- для підрозділів з охорони громадського порядку, з охорони ДП і КУ – стажера начальника патрульної групи, чергового по військовим нарядам (начальника патрульної групи) – не менш 2 разів, стажера начальника військового наряду – не менш 2 разів.
- для підрозділів ОП стажера помічника чергового частини – не менш 2 разів, командира чергового підрозділу – не менш 2 разів;
- для підрозділів з КЕОП, охорони ОВО – стажера начальника варті (НВ) – не менш 2 разів.

В залежності від специфіки військової частини та виконання завдань, які покладені на частину, де проходить військове стажування курсант, кількість разів стажування, у виконанні вище перерахованих обов'язків, може змінюватися.

*Ознайомитися з:*

- особливостями дислокації, історією та бойовими традиціями, штатною структурою військової частини, підрозділу, розташуванням особового складу, озброєнням і бойовою технікою, об'єктами навчально-матеріальної бази;
- з особливостями службово-бойової діяльності підрозділу;
- з особливостями організації бойової та гуманітарної підготовки;
- з системою професійної підготовки офіцерів по роботі з особовим складом;



- з службовою документацією варт (військових нарядів) та порядком її ведення;
- з порядком організації бойової служби та оформлення рішення командира роти на добу (місяць);
- з документацією взводу, порядком ведення обліку бойової та спеціальної підготовки у взводі;
- з порядком оцінювання підрозділів під час проведення інспекційних заходів (наказ МВС України від 15.06.2017 р. № 512);
- з навчальною матеріально-технічною базою роти (технічними засобами роботи з особовим складом);
- з організацією обліку, збереження та видачі стрілецької зброї і боєприпасів у підрозділі;
- з порядком оформленням особової справи військовослужбовця строкової служби;
- з порядком підбиття підсумків військової дисципліни у взводі та відділеннях;
- з організацією морально-психологічного забезпечення бойової служби варт та військових нарядів.

*Провести:*

- 4 – 5 бесід з особовим складом;
- 1 – 2 відеолекторія;
- 1 вікторину;
- 1 часопис;
- 3 - 4 тематичних інформувань;
- 3 – 4 правових інформувань;
- організувати екскурсію для особового складу роти (взводу);
- інші заходи роботи з особовим складом;
- заходи з індивідуальної роботи.

*Скласти:*

- план роботи з особовим складом роти на місяць;
- план морально-психологічного забезпечення виконання службово-бойового завдання;
- комплексну методичну картку гуманітарної підготовки;
- план проведення вихідних днів;
- вести щоденники, в яких складати план індивідуальної з особовим складом на місяць;
- службову характеристику на військовослужбовця строкової служби чи за контрактом.

*Надати допомогу:*

- в обладнанні куточка правових знань;
- в оформленні та випуску стінної газети, сатиричної газети, інформаційних аркушів.

*Виконати індивідуальне завдання за визначеною темою (додаток 5).*

З метою забезпечення контролю за ходом виконання програми військового стажування кожен курсант веде щоденник стажування (Додаток 2). У ньому щоденно записуються усі виконанні курсантом заходи у підрозділі, проведені заняття, виконані вправи стрільби та водіння, а посадовими особами виставляються оцінки і робляться відмітки про якість занять, на яких вони були присутні.

Наприкінці стажування безпосередній командир, у підпорядкуванні якого проходив стажування курсант, записує у журналі висновки про ступінь та якість відпрацювання програми стажування.

## **5. Методичні рекомендації щодо програми та індивідуального завдання, зміст та порядок оформлення звітних матеріалів.**

Основним видом практичної підготовки курсантів, який проводиться у Національній гвардії України є військове стажування заплановане Національною академією Національної гвардії України. Проходження стажування здійснюється на підставі програми стажування відповідно до змісту майбутньої службово-бойової діяльності.

Для проходження стажування на шостому році навчання курсанти, розподіляються на посади заступників командирів рот по роботі з особовим складом. В ході опанування програми стажування курсанти повинні керуватись наступними керівними документами з питань організації роботи з особовим складом:

1. Закон України «Про Національну гвардію України», 2014 р.
2. Директива командувача Національної гвардії України № 15 від 26 червня 2017 р «Про вдосконалення організації роботи з особовим складом у Національній гвардії України».
3. Наказ командувача Національної гвардії України №333 від 30.05.2017 «Про вдосконалення організації роботи із забезпечення належного рівня військової дисципліни та профілактики правопорушень у Національній гвардії України».
4. Наказ командувача Національної гвардії України №102 від 26.02.2015 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо роботи громадських органів у Національній гвардії України».
5. Наказ командувача Національної гвардії України №104 від 26.02.2015 «Про організацію взаємодії з релігійними організаціями різних релігійних конфесій, течій та напрямів у Національній гвардії України».
6. Наказ командувача Національної гвардії України №114 від 27.02.2015 «Про затвердження Положення про військові осередки культури Національної гвардії України».
7. Наказ командувача Національної гвардії України №166 від 17.07.2014 «Про організацію роботи «телефону довіри» в Головному управлінні Національної гвардії України».
8. Наказ командувача Національної гвардії України №369 від 18.10.2014 «Про питання належності культурно-просвітницького майна та періодичних видань у Національній гвардії України».

9. Наказ командувача Національної гвардії України № 403 від 17 жовтня 2003 р. «Про затвердження положення про порядок обліку, збереження та списання культурно – просвітницького майна у Національній гвардії України».
10. Наказ МВС України № 188 від 13.03.2018 р. «Про затвердження Порядку проведення службових розслідувань у Національній гвардії України».
11. Методичні рекомендації з гуманітарної та професійно-психологічної підготовки особового складу Національної гвардії України на поточний рік.
12. Наказ МВС №726 від 23.08.2017р. «Про затвердження інструкції з оформлення в Національній гвардії України матеріалів про військові адміністративні правопорушення».
13. Наказ МВС №205 від 24.03.2016 р. «Положення про службу військового духовенства (капеланську службу) у Національній гвардії України».
14. Кодекс етичної поведінки військових посадових осіб та інших осіб, уповноважених на виконання функцій держави, у Національній гвардії України.
15. Розпорядження заступника командувача НГУ по роботі з особовим складом № 27/22/1-8083 від 28 листопада 2016 року «Про затвердження методичних рекомендацій з професійно-психологічної підготовки та програма тренінгу створення команди ».
16. Наказ МВС України №1285 від 08.12.2016 «Про затвердження положення про психологічне забезпечення в НГУ»
17. Наказ командувача Національної гвардії України №196 від 31.03.2017 «Про затвердження інструкції з професійно-психологічного відбору та вивчення соціально-психологічного клімату у військових колективах, психологічних аспектів надзвичайних подій.»

Перед відбуттям до військової частини (підрозділ) курсанти складають індивідуальні плани роботи на весь період стажування (не пізніше за 5 днів до відбуття в підрозділ (додаток 1)), узгоджують їх з керівником стажування від Академії та подають на затвердження начальникові кафедри.

В подальшому курсанти складають особисті плани роботи на добу та подають їх на затвердження безпосередньому командирові, у підпорядкуванні якого вони проходять стажування.

Навчально-методичне керівництво стажування здійснюють кафедри тактики, управління повсякденною діяльністю, озброєння та стрільби, соціально-гуманітарних дисциплін, психології та педагогіки, фізичної підготовки і спорту.

*Забороняється:*

- призначати для проходження стажування двох чи більше курсантів на одну штатну посаду;
- залучати курсантів до виконання робіт чи завдань не пов'язаних із виконанням програми стажування;
- завершувати стажування та повертатися курсантам до Національної академії Національної гвардії України раніше встановленого терміну.

Командири, начальники по відношенню до курсантів, які проходять стажування користуються дисциплінарною владою наданою їм посадою або військовим званням відповідно до вимог Дисциплінарного статуту Збройних Сил України.

Інформація про заохочення та порушення скоєні курсантами під час проходження військового стажування відображається у відгуках.

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.

Курсанти отримують програму військового стажування, щоденник військового стажування з індивідуальним завданням, вивчають порядок його відпрацювання та ведення.

Під час військового стажування курсанти під керівництвом заступників командирів рот (батальйонів) по роботі з особовим складом відпрацьовують всі питання програми, глибоко та всебічно вивчають психологічні процеси, форми, методи та засоби роботи з особовим складом, методику їх застосування при морально-психологічному забезпеченні службово-бойових завдань, набувають практичних навичок з організації роботи з особовим складом роти.

*До виїзду на військове стажування курсанти зобов'язані:*

- отримати загальне завдання, відповідне програмі стажування.
- отримати індивідуальне завдання, вивчити його.
- отримати і заповнити окремі позиції журналу військового стажування.

*У період стажування курсанти зобов'язані:*

- бути прикладом у виконанні службових обов'язків, військової культури, дисциплінованості, старанності, творчо застосовувати свої знання, уміння та навички;
- зразково виконувати обов'язки за посадою стажування, добиватися повного виконання індивідуального завдання, особистого плану роботи;
- вивчати форми роботи командирів та їх заступників по роботі з особовим складом щодо керівництва та організації роботи з особовим складом в підрозділі.

Внаслідок проведення стажування кожен курсант повинен глибоко закріпити теоретичні знання та отримати практичні навички роботи на посаді заступника командира роти по роботі з особовим складом.

Відгук на курсанта складається безпосереднім командиром підрозділу, в якому він проходив стажування і оформлюється на аркушах формату А-4 в друкованому вигляді у відповідності до вимог наказу МВС від 27.07.2012 року № 650 "Про затвердження Інструкції з оформлення документів у системі МВС України". Не пізніше 3-х днів до завершення військового стажування відгук підписується керівником військового стажування від військової частини та затверджується командиром військової частини (підпис командира військової частини скріплюється гербовою печаткою).

*У відгуку повинно бути відображено:*

- військове звання, прізвище, ім'я по батькові курсанта;
- повнота та якість виконання курсантом програми стажування і індивідуального завдання;
- вміння організувати роботу з особовим складом, знання керівних документів;
- участь у проведенні заходів по роз'ясненню та пропаганді рішень Президента України, Верховної ради, наказів та розпоряджень Міністра внутрішніх справ і Командувача Національної гвардії України;
- ступінь самостійності при виконанні посадових та службових обов'язків, організаторські здібності, ініціатива, чесність, правдивість, сумлінність, вимогливість;
- рівень підготовки стажиста, його методичні навички, вміння застосовувати теоретичні знання на практиці;
- рівень підготовки курсанта до виконання службових обов'язків за посадою, на якій він проходив стажування відповідно до розподілу;
- кількість і якість проведених занять, бесід, інструктажів та інших заходів з особовим складом;
- вміння організувати роботу по бойовій та спеціальній підготовці;
- вміння підтримувати внутрішній порядок у підрозділі згідно з вимогами статутів;
- відобразити найбільш типові риси характеру і здібності;
- особиста дисциплінованість, вимогливість до себе і підлеглих;
- висновок про практичну діяльність курсанта;
- загальна оцінка за військове стажування.

Після закінчення стажування курсанти складають звіт за результатами проходження військового стажування (додаток 3) та індивідуального завдання. Звіт підписується курсантом та безпосереднім командиром підрозділу в якому він проходив стажування.

*В звіті відображаються наступні питання:*

- де, коли і на якій посаді проходив стажування;
- повнота та якість виконання основних питань програми стажування;
- які зустрів труднощі, їх причини і як вони були усунені;
- скільки і які заходи з особовим складом організував і провів особисто;
- у проведенні яких виховних заходів прийняв участь;
- які плануючі документи по роботі з особовим складом склав особисто і в розробці яких прийняв участь;
- які питання по роботі з особовим складом вдалося вивчити глибоко, з якими тільки ознайомитись;
- що нового засвоїв при вирішенні практичних питань по організації роботи з особовим складом і на що слід звернути увагу в ході подальшого навчання;
- які питання програми не відпрацював і з яких причин;
- загальні висновки стажування та пропозиції;

Звіт за стажування повинен бути акуратно оформлений, доповнений схемами, фотокартками, мультимедійними презентаціями та іншими аудіо-відеоматеріалами.

Захист звіту проводиться комісією на кафедрі соціально-гуманітарних дисциплін гуманітарного факультету Національної академії Національної гвардії України.

*На захист звітів за військове стажування надається:*

- звіт курсанта з виконаної роботи;
- виконане індивідуальне завдання;
- відгук про роботу курсанта написаний керівником (безпосереднім начальником) і затверджений командиром частини;
- плануючі документи по роботі з особовим складом, які розроблені особисто;
- копія плану роботи ради громадських представників підрозділу;
- копія плану роботи народознавчої світлиці;
- плани-конспекти проведених бесід, тематичних та правових інформувань та інших заходів;
- сценарії проведення вікторини, усного часопису;
- 2 інформаційних аркуша;
- фотокартки народознавчої світлиці;
- копій комплексної методичної картки гуманітарної підготовки;
- службова характеристика на військовослужбовця;
- копія протоколу зборів особового складу підрозділу;
- плани-конспекти підведення підсумків військової дисципліни в роті;
- план роботи з особовим складом у варті або план морально-психологічного забезпечення конкретного службово-бойового завдання.

*При визначенні оцінки за стажування враховується:*

- повнота та якість відпрацювання програми та індивідуального завдання;
- виконання службових обов'язків під час стажування;
- якість складання плануючих документів та проведення різноманітних форм виховної години;
- знання методики організації роботи з особовим складом в роті;
- зміст і якість оформлення звітних документів за стажування;
- особиста дисциплінованість курсанта під час стажування;
- зміст відгуку про роботу курсанта в ході стажування.

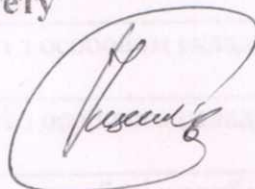
Оцінка за військове стажування виставляється в залікову відомість і журнал після захисту звіту на кафедрі.

У разі отримання курсантом негативного висновку про якість відпрацювання програми або незадовільної оцінки під час захисту звіту, стажування проводиться повторно протягом 2/3 терміну, визначеного навчальним планом, у військовій частині, які дислокуються в місцевому гарнізоні або в підрозділах забезпечення навчального процесу академії. Термін повторного проведення стажування

визначається начальником Національної академії Національної гвардії України. Після додаткового проходження стажування захист звіту проводиться повторно.

Курсант, який отримав негативну оцінку після додаткового проходження стажування, відраховується з Академії в установленому порядку.

Начальник гуманітарного факультету  
кандидат педагогічних наук  
полковник

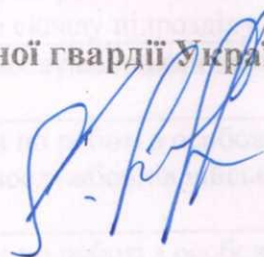


С.О. Іщенко

ПОГОДЖЕНО

Заступник командувача Національної гвардії України  
по роботі з особовим складом

генерал-лейтенант



Я.Б. Сподар

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління по роботі з особовим складом Головного  
управління Національної гвардії України

полковник



В.О. Ященко

### Перелік індивідуальних завдань курсантів на військове стажування

№ з/п	Тема індивідуального завдання
1.	Робота заступника командира роти по роботі з особовим складом щодо профілактики конфліктів у військових колективах.
2.	Робота заступника командира роти по роботі з особовим складом щодо адаптації військовослужбовців до військової служби.
3.	Практика роботи заступника командира роти по роботі з особовим складом з формування лідерських якостей у сержантського складу підрозділу.
4.	Організація індивідуальної роботи з військовослужбовцями військової служби за контрактом, її особливості.
5.	Практика роботи заступника командира роти по роботі з особовим складом щодо попередження девіантної поведінки військовослужбовців військової служби за контрактом.
6.	Практика роботи заступника командира роти по роботі з особовим складом щодо зміцнення військової дисципліни та профілактики правопорушень в підрозділі.
7.	Робота громадських органів підрозділу щодо покращення навчання, зміцнення військової дисципліни, прискорення адаптації новоприбулих військовослужбовців.
8.	Робота заступника командира роти по роботі з особовим складом щодо оформлення наочної агітації в роті.
9.	Робота заступника командира роти по роботі з особовим складом щодо інформаційної та агітаційно-пропагандистської роботи.
10.	Організація взаємодії з релігійними організаціями різних релігійних конфесій, течій та напрямів, роботи з віруючими військовослужбовцями у військовій частині та роті.
11.	Практика роботи заступника командира роти по роботі з особовим складом щодо попередження нестатутних взаємовідносин серед військовослужбовців.
12.	Організація культурно-просвітницької роботи в роті.
13.	Підстави та порядок проведення службового розслідування в підрозділах Національної гвардії України.
14.	Організація роботи в роті з військовослужбовцями, які потребують посиленої психологічної уваги.
15.	Практика роботи заступника командира роти по роботі з особовим складом щодо організації дозвілля військовослужбовців.
16.	Практика роботи заступника командира роти по роботі з особовим складом щодо здійснення військово-соціальної роботи у військових частинах та підрозділах НГУ.
17.	Практика роботи заступника командира роти по роботі з особовим складом щодо формування здорового морально-психологічного клімату у військових колективах, порядок його вивчення та оцінки.
18.	Практика роботи заступника командира роти по роботі з особовим складом щодо організації гуманітарної підготовки в роті.