

**НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ**  
Кафедра автомобільної техніки

**ПРОГРАМА**  
**педагогічної практики**  
для студентів другого(магістерського) рівня вищої освіти  
інженерно-технічного факультету  
Національної академії Національної гвардії України

Напрямок 274 Автомобільний транспорт

Спеціалізація Автомобілі та автомобільне господарство



## НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ

### НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

Кафедра автомобільної техніки

#### РОЗГЛЯНУТО

На засіданні Вченої ради  
Національної академії  
Національної гвардії України  
протокол № 15  
від 21 . 12 .20 16 року

#### ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Національної академії  
Національної гвардії України  
генерал-майор

21 . 12 .2016



В.І.Пеньков

#### ПРОГРАМА

##### педагогічної практики

для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти  
інженерно-технічного факультету  
Національної академії Національної гвардії України

Напрямок 274 Автомобільний транспорт

Спеціалізація Автомобілі та автомобільне господарство



## **1. Загальні положення**

Програма педагогічної практики складена у відповідності до місця та значення за структурно-логічною схемою, передбаченою освітньо-професійною програмою підготовки з галузі знань 27 „Транспорт” спеціальності 274 „Автомобільний транспорт” і охоплює всі змістовні модулі.

Педагогічна практика є логічним завершенням магістерської підготовки, заключним етапом підготовки студентів до наступної самостійної діяльності за кваліфікацією “Магістр з автомобільного транспорту” і, в той же час, складовою частиною наскрізної практичної підготовки студентів за спеціальністю 274 „Автомобільний транспорт” спеціалізації „Автомобілі та автомобільне господарство”.

Педагогічна практика тривалістю 2 тижні проводиться відповідно з “Положенням проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, навчальним планом, затвердженим Міністерством освіти і науки України та згідно з “Положенням про проведення практики студентів Національної академії Національної гвардії України”.

Особливістю практики є націленість на закріплення знань, умінь та навичок, одержаних у процесі вивчення навчальних дисциплін професійної та практичної підготовки, а також на отримання навичок в організації педагогічної роботи за фахом за місцем практики.

3-4 рівня акредитації; конкретних методик викладання наукових і технічних питань. Предметом практики є виконання посадових обов’язків майбутніх керівників і викладачів вищої школи в напрямку рішення задач, пов’язаних з проблемами загальної теорії, змісту і методів навчання в навчальних закладах

Після закінчення практики студенти готують звіт.

Розподіл студентів за об’єктами практики і призначення керівників від Академії здійснюється кафедрою і затверджується наказом начальника Академії.

## **2. Мета і завдання практики**

Метою педагогічної практики є підвищення рівня професійної та навчально-методичної компетенції майбутніх керівників і викладачів вищої школи в напрямку рішення задач, пов’язаних з проблемами загальної теорії,



змісту і методів навчання в навчальних закладах 3-4 рівня акредитації; конкретних методик викладання наукових і технічних питань.

Завдання педагогічної практики полягає в формуванні у магістрантів практичних умінь та навичок з методології викладання у вищій школі та ділового спілкування для подальшого застосування в професійній діяльності у вибраній галузі науки і техніки.

**В результаті проходження практики магістр повинен бути компетентним з питань:** проведення практичних і лабораторних занять під керівництвом досвідченого викладача; виконання методичних розробок окремих занять або методичних вказівок для проведення занять; теорії і сучасними методами навчання у вищій школі; з новітніми технологіями навчання (із використанням локальних, міжрегіональних і глобальних систем дистанційного навчання); з навчальної діяльності випускаючої кафедри та її підрозділів; структури лекцій, практичних і лабораторних занять за дисциплінами кафедри; лабораторного обладнання і технічних засобів навчання, що застосовують в навчальному процесі кафедри.

**Компетентності, які формує педагогічна практика:** Загальні ЗК 03. Здатність бути критичним і самокритичним, ЗК 04. Навички міжособистісної взаємодії, ЗК 05. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети, ЗК 06. Здатність розвивати мовно-комунікативну культуру дослідника; уміння спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності), ЗК 07. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності, ЗК 08. Здатність працювати в міжнародному контексті; Спеціальні (фахові) ФК 01. Здатність працювати в групі над великими проектами в галузі автомобільного транспорту, ФК 02. Вміння застосовувати системний підхід до вирішення інженерних проблем на основі досліджень в рамках спеціалізації.

### **3. Керівництво та організація практики**

Навчально-методичне керівництво здійснюється викладачами кафедри автобронетанкової техніки.

Керівником практики призначається кваліфікований спеціаліст, який проводить:

- організаційно-методичну роботу по забезпеченню практики;
- повсякденне керівництво практикою;



- поточне консультування;
- планові екскурсії на в межах педагогічної практики до структурних підрозділів Академії;
- виховну роботу по забезпеченню техніки безпеки у виробничих умовах;
- забезпечення прийняття звіту та інформаційності про хід практики на кафедрі.

Студенти, що проходять практику зобов'язані:

до початку практики одержати від керівника з провідної кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

отримати та оформити індивідуальне завдання на практику;

скласти календарний план роботи практиканта;

своєчасно прибути на базу практики;

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

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

розробити звіт за практику;

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

Керівництво підприємства видає наказ про зарахування студента на практику, призначає керівника, який надає всесторонню допомогу в отриманні всіх необхідних відомостей про підприємство відповідно до програми практики, а після закінчення терміну практики дає оцінку роботи і характеристику студентові, перевіряє та підписує звіт.

До проходження практики допускаються студенти, що пройшли інструктаж з техніки безпеки. Під час проходження практики на студента поширюється загальне законодавство і правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Відомості про підприємство студент отримує шляхом особистих спостережень, вивчення документації, під час бесід з керівником практики, фахівцями підприємства з технологічних та інших питань.

Під час практики студент веде виробничий щоденник, в якому відображає відомості про виконану роботу.

Робота студента на підприємстві та в Академії проводиться згідно з графіком. Графік складається керівником практики від Академії згідно з календарним планом робіт (табл. 4.1).



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

Звіт захищають протягом 3-х днів після здачі його на кафедру. Комісія з прийому звітів складається з керівника практики від Академії, керівника практики від бази практики та 1-2 викладачів кафедри.

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

Студент, який не виконав програму практики і порушив терміни проходження практики з неповажних причин, до повторного проходження практики не допускається і відраховується з Академії.

#### **4. Зміст виконання роботи**

##### **4.1. Програма педагогічної практики**

##### **4.1.1. Загальне ознайомлення з підприємством**

У процесі вивчення підприємства як об'єкту управління слід зібрати, систематизувати, охарактеризувати у звіті інформацію за наступними питаннями:

- ознайомлення з організацією освітньої діяльності в Національній академії Національної гвардії України, та на випускаючій кафедрі;
- ознайомлення з організаційним, навчально-методичним та інформаційним забезпеченням підготовки фахівців випускаючою кафедрою;
- цілі та предмет діяльності згідно Статуту Національної академії Національної гвардії України;
- ознайомлення з організацією виховної роботи в НА НГУ та на випускаючій кафедрі;
- установчі документи випускаючої кафедри.

Розкрити організаційну структуру управління підприємством. Накреслити схему структури апарату управління підприємством, ознайомитись з основними правилами внутрішнього трудового розпорядку роботи підприємства.



Таблиця 4.1 - Календарний план робіт (з приблизним розподілом часу)

№ з/п	Зміст роботи	Кількість днів
1.	Оформлення на практику, проходження інструктажу з техніки безпеки і охорони праці	1
2.	Загальне ознайомлення з педагогічною діяльністю та структурою апарату управління НА НГУ	1
3.	Вивчення та аналіз зовнішнього середовища випускаючої кафедри	1
4.	Збір інформації, ознайомлення та аналіз елементів внутрішнього середовища випускаючої кафедри	1
5.	Відвідання лекцій та практичних занять провідних викладачів випускаючої кафедри	2
6.	Вивчення чисельності та структури персоналу випускаючої кафедри, процесу управління персоналом	1
7.	Збір інформації з індивідуального завдання	2
8.	Оформлення звіту практики	1
	Всього:	10

#### 4.1.2. Вивчення чисельності та структури персоналу, процесу управління персоналом

Ознайомлення з персоналом підприємства як важливою складовою частиною його внутрішнього середовища рекомендується почати з вивчення чисельності, структури та динаміки персоналу підприємства. Результати дослідження слід оформити в табл. 4.2. Рух персоналу оцінюють за показниками плинності.

Необхідно дослідити інформаційне забезпечення менеджменту персоналу на підприємстві, а також ознайомитись з діловодством по особовому складу та охарактеризувати його у звіті, приклавши примірники документів у додатки звіту.

Необхідно охарактеризувати процедуру оформлення документів при прийомі на роботу та звільненню працівника.

Основну увагу слід приділити вивченню процесу управління персоналом: підбору кадрів, найму та розстановці кадрів, використанню кадрів, оцінці їх трудової діяльності, навчанню працівників, підвищенню кваліфікації та управлінню діловою кар'єрою.

Необхідно також охарактеризувати методи управління персоналом на підприємстві: економічні, організаційно-розпорядні, соціально-психологічні.



Завершити цей підрозділ рекомендується висновками та пропозиціями щодо вдосконалення управління персоналом на підприємстві.

Таблиця 4.2 - Кадровий склад підприємства

Категорії персоналу	Попередній рік		Поточний рік		Відхилення	
	чол.	%	чол.	%	чол.	%
Адміністративно-управлінський						
Службовий						
Допоміжний						
Всього						

#### 4.2. Індивідуальні завдання

Підрозділ “Індивідуальні завдання” включено з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв’язання управлінських, педагогічних чи інших питань. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Матеріали отримані студентами під час виконання індивідуального завдання, можуть у подальшому бути використані при виконанні кваліфікаційної роботи, для підготовки доповіді, статті або для інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практики. Тему індивідуального завдання видає керівник практики при узгодженні з керівником практики від підприємства. До цієї тематики можуть також входити теми, пов’язані з науковими інтересами студентів, кафедри та підприємств.

#### 4.3. Заняття та екскурсії під час практики

Заняття під час практики передбачається проводити у вигляді лекцій і практичних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей бази практики. Для проведення таких занять необхідно залучати найбільш кваліфікованих вчених і співробітників бази практики.

#### 4.4. Інформаційне та нормативно-методичне забезпечення практики

Під час проходження практики студенти повинні ознайомитися з спеціальною літературою і документацією, якою користуються і керуються у



повсякденній роботі керівники та інженерно-технічні робітники підприємства. До такої літератури відносяться документи організаційного, організаційно-методичного, організаційно-розпорядчого, технічного, нормативно-технічного, техніко-економічного і економічного характеру, а також нормативно-довідкові матеріали, які встановлюють норми, правила, вимоги, характеристики, методи та інші дані, що використовуються при розв'язанні завдань організації праці і управління персоналом та затверджені у встановленому порядку компетентним відповідним органом чи керівництвом підприємства.

## **5. Вимоги до написання звіту**

### **5.1. Структура та зміст звіту**

У звіті з практики відображаються результати вивчення програмних запитань, висновки та рекомендації, копії документів та рішень. Розмір текстової частини звіту – до 30 сторінок.

Звіт повинен мати наступну структуру: титульний лист, зміст, вступ, основна частина, висновки, перелік використаних джерел, додатки.

Зміст титульного листа, його оформлення наведено в додатку А. У вступі слід дати загальну характеристику підприємства – об'єкта практики, де слід вказати назву підприємства, його юридичну адресу та статус, історію створення та діяльності.

Основна частина звіту складається з розділів у відповідності з програмою практики:

- характеристика підприємства як об'єкту дослідження;
- аналіз зовнішнього середовища підприємства;
- аналіз внутрішнього середовища підприємства;
- управління персоналом.

Зміст підрозділів основної частини повинен вміщувати питання програми практики.

У висновках наводяться рекомендації з питань програми практики.

Рекомендації повинні бути конкретними і мати практичну значимість для підприємства.

В додатках можуть бути включені додаткові таблиці, ілюстрації, матеріали, які через великий розмір, специфіку викладання або форми подання не можуть бути віднесені в основну частину. Наприклад, у додатках до звіту виносяться довідковий, інформаційний матеріал, наданий у формах статистичної звітності, розрахунки системи показників, проміжні результати,



допоміжні таблиці, анкети та ін. Як додаток оформлюється Статут підприємства, зразки наказів та інша документація.

## **5.2. Оформлення звіту**

Звіт з практики оформлюється відповідно до стандарту ДСТУ 3008:2015 від 1.07.2017 “Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення”. Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). Робота виконується рукописно чорнилами одного кольору, може бути надрукована за допомогою комп’ютера з одного боку аркушу. Друкарським засобом робота виконується через 1,5 інтервали, з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці при умові рівномірного її заповнення, шрифт (при використанні ЕОМ) – 14. Текст слід розташовувати, дотримуючись наступних розмірів полів: вверху, ліворуч, та внизу – не менше 20 мм, а з правого боку – не менше 10 мм.

Написання кожного розділу починається з нової сторінки, а підрозділів – продовжуючи її.

Уся робота має наскрізну нумерацію сторінок. Сторінки звіту необхідно нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись нумерації протягом усього тексту. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки без крапки на кінці. Титульний аркуш включається у загальну нумерацію сторінок роботи і вважається першою сторінкою. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляється.

Ілюстрації, (рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розташовувати у звіті безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації повинні мати назву, яка розміщується під ілюстрацією. Номер ілюстрації складається з номеру розділу і порядкового номеру ілюстрації, відокремлених крапкою.

Таблиці слід нумерувати також арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу аналогічного рисунку. Назва таблиці повинна бути чіткою, короткою та розкривати її зміст.

Використані в звіті формули необхідно писати розбірливо, нумерацію ставити праворуч від формули в межах розділу. Після формули розшифрувати використані позначення.

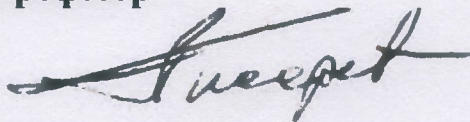
Звіт повинен починатися з титульного листа (додаток А). На окремому аркуші слід викласти зміст звіту, де повинні бути вказані назви розділів і підрозділів і відповідні їм сторінки звіту.

При написанні звіту студент повинен творчо використовувати інформацію, яка надається у літературі, а при запозиченні матеріалу, окремих



результатів, фактів, цифр робити посилання на відповідне джерело. Таке посилання забезпечує фактичну достовірність відомостей про наведений документ, надає необхідну інформацію про нього, дає змогу розшукати документ, а також одержати уявлення про його зміст.

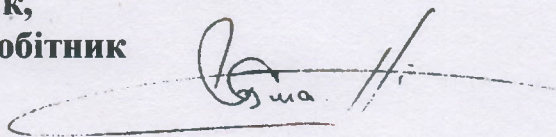
**Завідувач кафедри автомобільної техніки  
доктор технічних наук, професор**



**В.П.Пісарєв**

21 . 12 .2016.

**Начальник інженерно-технічного факультету  
кандидат військових наук,  
старший науковий співробітник  
полковник**



**В.В. Єманов**

21 . 12 .2016.



## ДОДАТКИ



зразок титульного аркушу до звіту

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ**

**Кафедра автобронетанкової техніки**

**З В І Т**  
**про проходження педагогічної практики**

В \_\_\_\_\_  
(повне найменування підприємства)  
студента(ки) групи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від організації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

М.П.

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(підпис)