

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ ІМЕНІ Б. ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

Кафедра психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін

**ПРОГРАМА
виробничої практики курсантів ІІІ курсу
навчання Національної академії Державної
прикордонної служби України
імені Б. Хмельницького**

Спеціальність: 053«Психологія»

Хмельницький 2020

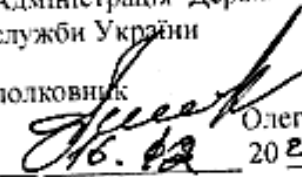
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ ІМЕНІ Б. ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

Кафедра психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління соціально-гуманітарного забезпечення, Адміністрація Державної прикордонної служби України

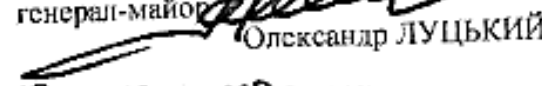
полковник


Олег ПРИМАЧЕНКО
16. 02 20 20 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького

генерал-майор


Олександр ЛУЦЬКИЙ
17 12 2020 року

ПРОГРАМА

виробничої практики курсантів III курсу навчання Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького

Спеціальність: 053 «Психологія»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ (МЕТА І ЗАВДАННЯ), ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ І ЇЇ ЗМІСТ

Програму виробничої практики для курсантів III курсу навчання Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького – здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 053 «Психологія» розроблено відповідно до Інструкції з організації та проведення практичної підготовки курсантів Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького (затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 02.03.2018 № 167, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 20.03.2018 за № 344/31796), Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту»; Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту) (постанова Кабінету Міністрів України від 20.01.98 р., № 65); Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 зі змінами та доповненнями.

Виробнича практика проводиться після опанування теоретичної частини відповідної дисципліни.

Метою виробничої практики є закріплення знань, відпрацювання вмінь і навичок в умовах майбутньої фахової діяльності. Під час виробничої практики курсант виконує обов'язки заступника по роботі з персоналом відділення інспекторів прикордонної служби; ознайомлюється з організаційною структурою відділення інспекторів прикордонної служби, де відбувається виробнича практика, сприймає загальну картину всього об'єкту практики. Курсант виконує певні обов'язки, поточну роботу, спостерігає за діяльністю заступника по роботі з персоналом на робочому місці під його контролем.

Основними завданнями виробничої практики є:

- закріплення і практичне використання набутих теоретичних знань, пов'язаних з діяльністю психолога, їх поглиблення та вдосконалення;
- розвиток особистісних професійних здібностей та професійно важливих якостей (емпатії, толерантності, високої емоційної стійкості, уміння швидко і конструктивно орієнтуватися в складних ситуаціях), виховання почуття поваги до професії психолога, персональної відповідальності, засвоєння моделі фахівця, якому властиві риси людини з високою внутрішньою культурою і розвинутими професійними якостями;
- поглиблене ознайомлення із теоретичними та прикладними аспектами діяльності психолога, принципами і методами роботи психологів;
- формування навичок спілкування психолога з людьми різного віку та представниками різних верств населення;
- засвоєння етики професійної діяльності психолога;
- вироблення у курсантів творчого, дослідницького підходу до професійної діяльності, набуття ними навичок аналізу результатів своєї праці, формування потреби в самоосвіті, розвитку професійної компетентності;
- вивчення особливостей організації роботи з людьми різного віку, представниками різних верств населення;

- виконання передбачених програмою та індивідуальними планами завдань щодо збирання фактичного матеріалу для підготовки рефератів, контрольних завдань та курсових робіт.

Прикладні завдання виробничої практики впливають з особливостей напрямків роботи психологів, до компетенції яких відноситься надання психологічної допомоги різним категоріям персоналу ДПС України. Вони включають безпосередню участь курсантів в діяльності психологічної служби ДПС України, а саме: безпосередню психодіагностичну, психопрофілактичну та просвітницьку роботу з персоналом ДПС України різного віку, сприяння виконанню виховних, просвітницьких і профілактичних заходів, надання психологічної допомоги персоналу ДПС України в кризових ситуаціях, участь у роботі психологічних експертиз.

Організація виробничої практики

Не пізніше, ніж за два місяці до початку виробничої практики Національна академія надсилає до управління професійної підготовки та організації освітньої діяльності Департаменту особового складу пропозиції щодо кількості курсантів і переліку посад практичної підготовки на яких планується провести, а також строки її проведення.

Організація виробничої практики покладається на ректора Національної академії, який на підставі розпорядження Адміністрації Державної прикордонної служби (далі – Адміністрація Держприкордонслужби), але не пізніше ніж за місяць до початку проходження виробничої практики видає наказ про організацію практичної підготовки курсантів, яким визначає організаційні заходи, необхідні для забезпечення належного проходження практичної підготовки, посади, на яких проходитимуть практичну підготовку курсанти, призначає керівників виробничої практики від академії (за необхідності), ставить завдання щодо відрядження керівників та курсантів до місць виробничої практики, визначає організацію здійснення контролю, строк проведення захисту результатів виробничої практики та склад комісії із захисту результатів виробничої практики курсантів.

Профільною кафедрою з питань організації виробничої практики курсантів III курсу навчання за спеціальністю 053 «Психологія», є кафедра психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін.

Враховуючи вимоги наказу ректора академії, начальник факультету оперативно-службової діяльності та його заступник з навчально-методичної роботи спільно з начальником кафедри психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін відпрацьовують план підготовки до проведення виробничої практики, який затверджується заступником ректора (проректором) Національної академії з навчальної роботи.

В плані відображаються заходи підготовчого періоду, ходу виробничої практики та організації підведення підсумків виробничої практики.

До початку виробничої практики керівник від Національної академії (в разі його призначення) вивчає нормативно-правові акти з питань організації та проведення виробничої практики курсантів, програму виробничої практики, навчально-методичні матеріали.

У рамках підготовчого періоду курсанти вивчають програму виробничої практики, начальником факультету забезпечення оперативно-службової діяльності готуються та подаються відповідні заявки та довідки з матеріального забезпечення виробничої практики.

У визначений планом термін начальник факультету забезпечення оперативно-службової діяльності і начальник кафедри психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін проводять інструкторсько-методичні заняття з особовим складом, здійснюють організаційні заходи щодо інструктажу з дотримання заходів безпеки, постановки завдань, підготовки необхідних документів та інше.

До початку виробничої практики курсантами вивчаються обов'язки та складаються проекти індивідуальних планів проходження виробничої практики (додаток 1), які в подальшому затверджуються керівником ООДК та погоджуються керівниками виробничої практики від підрозділу та Національної академії.

Виробнича практика курсантів проводиться на базі підрозділів та органів охорони державного кордону, які визначаються після завчасного погодження з управлінням професійної підготовки персоналу та організації освітньої діяльності Департаменту особового складу Адміністрації Державної прикордонної служби України, протягом чотирьох тижнів.

II. ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ, А ТАКОЖ ОBOB'ЯЗКИ КУРСАНТІВ

Ректор Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького організує та контролює:

своєчасне розроблення факультетами, кафедрами програм практичної підготовки;

розподіл курсантів для проходження практичної підготовки;

проведення організаційно-методичних інструктажів курсантів з питань проходження практичної підготовки;

забезпечення курсантів програмами проходження практичної підготовки;

узагальнення витягів з наказів органів охорони державного кордону щодо організації в них практичної підготовки курсантів;

проведення захисту результатів практичної підготовки;

узагальнення результатів практичної підготовки.

Начальники органів охорони державного кордону, в яких організовано виробничу практику курсантів:

у тижневий строк до початку виробничої практики видають наказ про організацію і проведення практичної підготовки курсантів Національної академії, в якому визначають строки проведення виробничої практики, посади, практичну підготовку на яких організовано, керівників виробничої практики від органу охорони державного кордону, завдання щодо матеріально-технічного забезпечення організації виробничої практики та повернення курсантів до Національної академії;

надсилають до Національної академії витяг з наказу про організацію і проведення виробничої практики курсантів Національної академії впродовж трьох днів після початку виробничої практики;

перед початком виробничої практики ознайомлюються з індивідуальними планами проходження виробничої практики та затверджують їх;

проводять інструктажі курсантів з питань охорони праці, особистої безпеки та внутрішнього розпорядку;

створюють курсантам належні умови проходження виробничої практики та побуту;

здійснюють постійний контроль за проходженням виробничої практики;

у разі систематичного невиконання курсантами індивідуальних планів проходження виробничої практики, недбалого ставлення до виконання обов'язків за відповідною посадою або грубого порушення дисципліни припиняють проходження курсантами виробничої практики та організують відправлення їх до Національної академії з відповідним письмовим повідомленням і копією висновку службового розслідування для прийняття відповідного рішення щодо їх подальшого навчання;

після завершення виробничої практики здійснюють узагальнення інформації щодо результатів проходження виробничої практики, підписують відгук за результатами виробничої практики курсанта Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького (згідно типової форми) та скріплюють його гербовою печаткою органу охорони державного кордону.

Керівник виробничої практики від підрозділу охорони державного кордону:

надає курсанту допомогу в підготовці індивідуального плану проходження виробничої практики та контролює подальше його виконання;

ознайомлює курсанта з обстановкою та особливостями оперативно-службової діяльності, посадовою інструкцією та іншими документами, які регламентують діяльність підрозділу охорони державного кордону;

ознайомлює курсанта з розпорядком дня, розташуванням будівель та приміщень підрозділу охорони державного кордону тощо;

здійснює практичне навчання курсанта відповідно до програми виробничої практики;

відповідає за повноту та якість виконання індивідуального плану проходження виробничої практики курсанта;

забезпечує дотримання заходів безпеки;

надає курсанту допомогу в збиранні необхідної інформації, яку надалі він може використати в межах захисту виробничої практики;

аналізує рівень підготовки, морально-ділові якості курсанта;

після завершення виробничої практики готує відгук за результатами виробничої практики курсанта Національної академії, в якому зазначаються:

рівень знання зброї і техніки, навички роботи з ними (експлуатації, організації обліку та зберігання);

ставлення до виконання службових обов'язків, дисциплінованість, рівень фізичної підготовки, найбільш типові риси характеру;

висновки про практичну роботу та рівень професійної підготовки курсанта;

стан (обсяг) виконання курсантом індивідуального плану проходження виробничої практики;

загальна оцінка виробничої практики.

Керівниками виробничої практики від підрозділу охорони державного кордону призначаються офіцери, які є безпосередніми начальниками посадових осіб, на посадах яких організовано виробничу практику.

Керівник виробничої практики від Національної академії:

здійснює постійний контроль за умовами проходження виробничої практики для забезпечення якісного виконання курсантами програми виробничої практики, станом дисципліни та правопорядку;

надає начальнику органу охорони державного кордону пропозиції щодо усунення недоліків, виявлених в організації виробничої практики;

доповідає щотижня начальнику факультету охорони та захисту державного кордону, начальнику факультету забезпечення оперативно-службової діяльності про хід виробничої практики;

надає курсантам необхідну методичну допомогу;

узагальнює пропозиції начальника органу охорони державного кордону щодо формування у курсантів практичних навичок та умінь у зв'язку зі змінами, які відбуваються на державному кордоні, а також позитивні приклади ефективної організації оперативно-службової діяльності та матеріали з аналізом типових нестандартних і помилкових рішень у діяльності посадових осіб для врахування їх в освітньому процесі;

здійснює професійну орієнтацію в органі охорони державного кордону з метою відбору кандидатів для вступу до Національної академії;

подає начальнику факультету охорони та захисту державного кордону, начальнику факультету забезпечення оперативно-службової діяльності звіт про проведення виробничої практики курсантів Національної академії (згідно типової форми) із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення умов її організації.

Повсякденна діяльність керівника виробничої практики від Національної академії відображається в особистому плані роботи керівника виробничої практики від Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького (додаток 3).

Курсант:

до початку практичної підготовки вивчає зміст та вимоги керівних документів, які безпосередньо стосуються виробничої практики та виконання обов'язків за посадою, на якій буде проходитись виробничу практику;

своєчасно прибуває до місця виробничої практики у встановленій формі одягу і має при собі службове посвідчення, довідку про допуск до державної таємниці (якщо це передбачено номенклатурою посад), посвідчення про відрядження;

ознайомлюється з посадовою інструкцією та в межах своєї компетенції – зі службовою документацією;

бере участь у нарадах, заняттях з особовим складом;

сумлінно і своєчасно виконує завдання, які передбачені програмою виробничої практики;

складає індивідуальний план проходження виробничої практики та веде щоденник проходження виробничої практики;

дотримується правил охорони праці, заходів безпеки, внутрішнього розпорядку роботи та службової дисципліни.

4 III. ПЕРЕЛІК УМІНЬ І НАВИЧОК, ЯКИХ ПОВИННІ НАБУТИ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Відповідно до мети, завдань виробничої практики та в межах своєї компетенції курсанти III курсу навчання під час проходження виробничої практики повинні:

знати:

- норми професійної етики психолога;
- особливості особистості на різних етапах онтогенезу та особливості психологічної взаємодії з людьми різного віку;
- теоретичні основи проведення психодіагностичної та консультативної роботи;
- теоретичні основи проведення психопрофілактичної та просвітницької роботи персоналу ДПС України;
- законодавство з прикордонних питань та інші нормативно-правові акти, міжнародні договори з суміжною державою, що стосуються проходження і режиму державного кордону на ділянці відповідальності підрозділу охорони кордону;
- обстановку на ділянці підрозділу охорони кордону, тактику дій порушників державного кордону, організацію та порядок охорони державного кордону підрозділами прикордонної охорони суміжної держави;
- порядок організації оперативно-службової діяльності підрозділу охорони кордону;

вміти:

- проводити соціально-психологічне обстеження учасників дослідження;
- проводити моніторинг змісту та умов індивідуального розвитку особистостей;
- надати психологічні рекомендації щодо розвитку (формування) особистості;
- збирати фактичний матеріал для підготовки рефератів, контрольних завдань та курсових робіт;
- нести службу у всіх видах прикордонних нарядів, які входять в склад зміни;
- організовувати службу зміни прикордонних нарядів у пункті пропуску через державний кордон та здійснювати керівництво нею;
- опрацьовувати службові документи;
- проводити роботу, спрямовану на виховання в особового складу високих морально-психологічних якостей;

- за рішенням начальника відділення інспекторів прикордонної служби на проведення цільової роботи з особовим складом розробляти заходи та необхідні методичні матеріали, організувати і контролювати їх проведення;

- організувати заходи психологічного забезпечення оперативно-службової та повсякденної діяльності особового складу визначені керівними документами, особисто проводити індивідуальну роботу з особовим складом відділення, військовослужбовцями, які потребують посиленої психологічної допомоги, забезпечувати реалізацію в підрозділі методик психологічного забезпечення, висновків та рекомендацій за результатами проведених у відділі комплексних соціально-психологічних обстежень;

- забезпечувати та спільно з начальником відділення інспекторів прикордонної служби проводити зустрічі з особовим складом із соціальних питань та прийоми з особистих питань військовослужбовців, працівників та членів їх сімей, відповідно до вимог нормативних документів вивчати соціальні проблеми в сім'ях особового складу;

- аналізувати психологічні особливості оперативно-службової діяльності у відділення інспекторів прикордонної служби, виявляти та вивчати чинники, які негативно впливають на психічний стан особового складу під час несення служби;

- особисто приймати участь у заходах психокорекції (за необхідності) з персоналом, віднесеним до списку осіб, які потребують індивідуальної соціально-психологічної допомоги;

- проводити заходи психологічної підготовки особового складу до виконання завдань охорони державного кордону в обстановці різної складності, вживати заходів для підтримання його психологічної стійкості;

- проводити просвітницькі, профілактичні заходи та заходи психологічної підтримки військовослужбовців у період їхньої адаптації до умов служби;

ознайомитись:

- з основними завданнями та характером оперативно-службової діяльності прикордонного загону;

- особливостями організації прикордонної служби та прикордонного контролю;

- порядком складання плану охорони державного кордону, особистого плану роботи на добу;

- плануванням оперативно-службової діяльності підрозділу на місяць;

- організацією взаємодії з взаємодіючими підрозділами, органами та контрольними службами в пункті пропуску;

- з оцінкою посадових осіб прикордонного загону, відділення інспекторів прикордонної служби щодо результатів практичної підготовки в цілому та оцінками результатів практичної підготовки на відповідній посаді.

- з проведенням аналізу службового навантаження особового складу, підготовкою пропозиції щодо компенсації навантаження х.

- з договірно-правовими документами щодо проходження державного кордону, режиму державного кордону на ділянці підрозділу охорони кордону;

- з проходженням державного кордону на місцевості та станом його

інженерного обладнання;

- зі підготовкою пропозицій начальникові відділення інспекторів прикордонної служби щодо призначення військовослужбовців та працівників на посади, виходячи з рівня їх професійної підготовки та морально – ділових якостей;

- зі службовою діяльністю дільничних інспекторів прикордонної служби на ділянці підрозділу охорони кордону;

- з порядком залучення місцевого населення до охорони кордону на ділянці підрозділу охорони кордону;

- з функціональними обов'язками та особливостями роботи заступника по роботі з персоналом відділення інспекторів прикордонної служби.

У результаті проходження виробничої практики курсанти повинні набути умінь і навички (результати навчання), які забезпечують формування компетентностей відповідно до освітньо-професійних програм, а саме:

Шифр	Зміст
Загальні компетентності	
ЗК-1	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК-2	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
ЗК-5	Здатність до адаптації та дії у новій ситуації, бути критичним і самокритичним.
ЗК-6	Здатність планувати та управляти часом, приймати обґрунтовані рішення. Здатність працювати автономно, оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
ЗК-8	Навички міжособистісної взаємодії.
ЗК-9	Здатність працювати в команді, спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня.
Фахові компетентності	
ФК-3	Здатність до розуміння природи поведінки, діяльності та вчинків.
ФК-5	Здатність використовувати валідний і надійний психодіагностичний інструментарій.
ФК-6	Здатність самостійно планувати, організувати та здійснювати психологічне дослідження.
ФК-7	Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.
ФК-8	
ФК-9	Здатність здійснювати просвітницьку та психопрофілактичну діяльність відповідно до запиту.
ФК-10	Здатність дотримуватися норм професійної етики.
ФК-11	Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.
Професійні (військово-прикордонні компетентності)	
ВК-9	Здатність організувати морально-психологічне забезпечення у прикордонному підрозділі, здійснювати професійно-психологічний добір, володіти основами профорієнтаційної роботи, розуміти організацію діяльності психологічних служб підрозділів сектору національної безпеки
Програмні результати навчання	
ПРН-1	Визначати, аналізувати та пояснювати психічні явища, ідентифікувати психологічні проблеми та пропонувати шляхи їх розв'язання.
ПРН-2	Розуміти закономірності та особливості розвитку і функціонування психічних явищ в контексті професійних завдань.
ПРН-4	Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел.
ПРН-5	Самостійно обирати та застосовувати валідний і надійний психодіагностичний

Шифр	Зміст
	інструментарій (тести, опитувальники, проєктивні методики тощо) психологічного дослідження та технології психологічної допомоги.
ПРН-6	Формулювати мету, завдання дослідження, володіти навичками збору первинного матеріалу, вміння дотримуватися процедури дослідження.
ПРН-7	Рефлексувати та критично оцінювати достовірність одержаних результатів психологічного дослідження, формулювати аргументовані висновки.
ПРН-8	Формулювати розгорнутий аналіз досліджень, презентувати результати власних досліджень усно / письмово для фахівців і нефахівців.
ПРН-9	Пропонувати власні способи вирішення психологічних задач і проблем у процесі професійної діяльності, приймати та аргументувати власні рішення щодо їх розв'язання.
ПРН-10	Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.
ПРН-11	Складати та реалізовувати план консультативного процесу з урахуванням специфіки запиту та індивідуальних особливостей клієнта, забезпечувати ефективність власних дій.
ПРН-12	Складати та реалізовувати програму психопрофілактичних та просвітницьких дій, заходів психологічної допомоги у формі лекцій, бесід, круглих столів, ігор, тренінгів тощо, відповідно до вимог замовника.
ПРН-13	Емпатійно взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.
ПРН-14	Ефективно виконувати різні ролі у команді у процесі вирішення фахових завдань, в тому числі демонструвати лідерські якості.
ПРН-15	Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.
ПРН-16	Знати, розуміти та дотримуватися етичних принципів професійної діяльності психолога.
ПРН-17	Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності.
ПРН-19	Враховувати специфіку етнічних, соціальних, демографічних й інших особливостей та особливих умов в професійній діяльності.
Програмні професійні результати навчання (військово-прикордонного спрямування)	
ВРН-7	Організовувати і здійснювати заходи морально-психологічного забезпечення, профорієнтаційної роботи, професійно-психологічного добору.

IV. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

№ з/п	Тема індивідуального завдання
1.	Ознайомитись з особливостями ділянки відповідальності підрозділу охорони державного кордону.
2.	Ознайомитись з програмою виробничої практики.
3.	Ознайомитись з відділенням інспекторів прикордонної служби, визначеним для проходження практики
4.	Ознайомитись з організаційно-методичною роботою (документацією) заступника по роботі з персоналом відділення інспекторів прикордонної служби, що ділиться на п'ять категорій: - нормативно-правову (закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету

№ з/п	Тема індивідуального завдання
	<p>Міністрів України, накази, розпорядження, Положення Міністерства освіти і науки України, управлінь (відділів) освіти і науки місцевих державних адміністрацій щодо діяльності психологічної служби системи освіти України);</p> <ul style="list-style-type: none"> - навчально-методичну (підручники, навчально-методичні посібники, збірники методичних рекомендацій, навчальні програми (плани), фахові періодичні видання тощо); - обліково-статистичну (облік товарно-матеріальних цінностей психологічного кабінету, плани роботи заступника по роботі з персоналом відділення інспекторів прикордонної служби на рік (місяць), форми статистичної звітності встановленого зразка тощо); - для службового використання (індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування, журнали індивідуальних консультацій, протоколи корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи, матеріали психолого-педагогічних консилиумів, тексти (ключі) тестових методик, опитувальники, анкети, бланки відповідей тощо).
5.	Ознайомитись з функціональними обов'язками та особливостями роботи заступника по роботі з персоналом відділення інспекторів прикордонної служби
6.	Надати допомогу заступнику по роботі з персоналом відділення інспекторів прикордонної служби в підготовці до тестування та обробки даних
7.	Провести діагностичну роботу відповідно до потреб персоналу відділення інспекторів прикордонної служби
8.	Здійснити спостереження за проведенням консультативної роботи заступника по роботі з персоналом відділення інспекторів прикордонної служби
9.	Прийняти участь у проведенні консультацій згідно визначеної проблеми
10.	Прийняти участь в оформленні протоколу консультативної бесіди
11.	Здійснити спостереження за поведінкою заступника по роботі з персоналом відділення інспекторів прикордонної служби та клієнта під час проведення консультації, психокорекційної роботи
12.	Прийняти участь у підготовці матеріалів для проведення психологом тематичних бесід, наукових семінарів, лекцій
13.	Прийняти участь у розробці та проведенні просвітницької роботи відповідно до потреб персоналу на ділянці підрозділу охорони державного кордону
14.	Підготовка звітної документації та фотозвіту.

V. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Виробнича практика курсантів проводиться на базі відділень інспекторів прикордонної служби відділів прикордонної служби типу «Б».

Кількість залучених для проведення практичної підготовки визначається з розрахунку 3-5 курсантів на один підрозділ охорони державного кордону.

Типовий розподіл часу на відпрацювання завдань виробничої практики

№ з/п	Перелік часткових завдань та питань виробничої практики	Термін
1.	Ознайомитись з особливостями ділянки відповідальності підрозділу охорони державного кордону.	1-2 доби
2.	Ознайомитись з програмою виробничої практики.	1-2 доби

№ з\п	Перелік часткових завдань та питань виробничої практики	Термін
3.	Ознайомитись з відділенням інспекторів прикордонної служби, визначеним для проходження практики та основними відомчими нормативно-правовими актами, які регламентують діяльність заступника по роботі з персоналом відділення інспекторів прикордонної служби (на захисті бути готовим доповісти)	1-3 доби
4.	Ознайомитись з організаційно-методичною роботою (документацією) заступника по роботі з персоналом відділення інспекторів прикордонної служби, що ділиться на п'ять категорій: - нормативно-правову (закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази, розпорядження, Положення Міністерства освіти і науки України, управлінь (відділів) освіти і науки місцевих державних адміністрацій щодо діяльності психологічної служби системи освіти України); - навчально-методичну (підручники, навчально-методичні посібники, збірники методичних рекомендацій, навчальні програми (плани), фахові періодичні видання тощо); - обліково-статистичну (облік товарно-матеріальних цінностей психологічного кабінету, плани роботи заступника по роботі з персоналом відділення інспекторів прикордонної служби на рік (місяць), форми статистичної звітності встановленого зразка тощо); - для службового використання (індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування, журнали індивідуальних консультацій, протоколи корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи, матеріали психолого-педагогічних консиліумів, тексти (ключі) тестових методик, опитувальники, анкети, бланки відповідей тощо) (на захисті бути готовим доповісти) .	протягом практичної підготовки
5.	Ознайомитись з функціональними обов'язками та особливостями роботи заступника по роботі з персоналом відділення інспекторів прикордонної служби (на захисті бути готовим доповісти про план та зміст роботи заступника по роботі з персоналом відділення інспекторів прикордонної служби; обов'язки заступника по роботі з персоналом відділення інспекторів прикордонної служби; розподіл часу на різні види діяльності; психологічну документацію; вимоги щодо оформлення кабінету та робоче місце заступника по роботі з персоналом відділення інспекторів прикордонної служби;)	1-3 доби

№ з\п	Перелік часткових завдань та питань виробничої практики	Термін
6.	Надати допомогу заступнику по роботі з персоналом відділення інспекторів прикордонної служби в підготовці до тестування та обробки даних (на захисті бути готовим доповісти та копії зразків документів представити на захист)	протягом практичної підготовки
7.	Провести діагностичну роботу відповідно до потреб персоналу відділення інспекторів прикордонної служби (на захисті бути готовим доповісти та представити на захист бланки відповіді, опис результатів дослідження (зведену таблицю та діаграми))	протягом практичної підготовки (2-3 методики для 10-15 осіб)
8.	Здійснити спостереження за проведенням консультативної роботи заступника по роботі з персоналом відділення інспекторів прикордонної служби (на захисті бути готовим доповісти)	протягом практичної підготовки
9.	Прийняти участь у проведенні консультацій згідно визначеної проблеми (на захисті бути готовим доповісти та представити опис консультативної бесіди)	протягом практичної підготовки
10.	Прийняти участь в оформленні протоколу консультативної бесіди (на захисті бути готовим доповісти та представити на захист копію протоколу консультативної бесіди)	протягом практичної підготовки
11.	Здійснити спостереження за поведінкою заступника по роботі з персоналом відділення інспекторів прикордонної служби та клієнта під час проведення консультації, психокорекційної роботи (на захисті бути готовим доповісти)	протягом практичної підготовки
12.	Прийняти участь у підготовці матеріалів для проведення психологом тематичних бесід, наукових семінарів, лекцій (на захисті бути готовим доповісти та представити методичні розробки)	протягом практичної підготовки
13.	Прийняти участь у розробці та проведенні просвітницької роботи відповідно до потреб персоналу на ділянці підрозділу охорони державного кордону (на захисті бути готовим доповісти та представити методичні розробки)	протягом практичної підготовки
14.	Підготовка звітної документації та фотозвіту (на захисті бути готовим доповісти про результати проходження практики, представити щоденник і звіт).	1-3 доби

Начальник факультету спільно з начальником кафедри психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін організують заходи щодо виробничої практики, визначають розподіл за місцями виробничої практики.

Начальник кафедри проводить інструктаж з керівником виробничої практики від НАДПСУ (призначену особу з числа науково-педагогічного складу кафедри) щодо порядку організації виробничої практики.

Керівник виробничої практики від НАДПСУ (призначена особа з числа науково-педагогічного складу кафедри) інструктує курсантів щодо порядку проходження виробничої практики та відпрацювання звітної документації, видає індивідуальні завдання.

Начальники навчальних курсів інструктують курсантів щодо правил поведінки і заходів безпеки та організовує відправлення курсантів на виробничу практику у підрозділи ДПСУ.

Під час підготовки до виробничої практики курсанти вивчають зміст програми виробничої практики та індивідуального завдання, організаційні вказівки щодо їх виконання.

До виїзду на виробничу практику курсант зобов'язаний:

вивчити програму виробничої практики;

отримати індивідуальне завдання на виробничу практику;

повторити нормативно-правові акти, накази, методичні рекомендації та інші керівні документи, що визначають порядок організації оперативно-службової діяльності підрозділу охорони кордону;

отримати інструктаж щодо підготовки до виїзду, порядку виїзду, правил поведінки та дотримання заходів безпеки на практичній підготовці від керівництва навчального курсу;

отримати інструктаж від керівника виробничої практики від НАДПСУ (призначеної особи з числа науково-педагогічного складу кафедри) щодо підготовки звітних документів, порядку відпрацювання індивідуального завдання на посадах та захисту результатів виробничої практики;

скласти проект індивідуального плану проходження виробничої практики, який в подальшому затверджується керівником ООДК та погоджуються керівниками виробничої практики від підрозділу та Національної академії.

Особливості проведення виробничої практики

Керівництво ООДК отримує відповідні розпорядження з Адміністрації Державної прикордонної служби України щодо терміну, порядку виробничої практики, розміщення та забезпечення курсантів, керівників від Національної академії.

З прибуттям до місць виробничої практики курсантам уточнюються:

час та порядок підтримання зв'язку;

порядок розміщення та харчування;

послідовність відпрацювання індивідуальних планів;

питання, які не вирішені в органі охорони державного кордону та потребують безпосереднього впливу з боку посадових осіб Національної академії.

Особлива увага приділяється порядку вирішення питань інформаційного забезпечення курсантів, а також надання достатньої практичної діяльності у виконанні обов'язків відповідно до посади.

З прибуттям до органу охорони державного кордону курсант відрекомендовується його керівництву, узгоджує порядок проходження виробничої практики у визначеному підрозділі, уточнює час і порядок доповіді про хід виробничої практики.

Інформування керівництва Національної академії про стан і хід виконання програми виробничої практики здійснюється через начальника факультету (керівника практичної підготовки від Національної академії):

в день прибуття – про розміщення у місцях проведення виробничої практики; один раз на тиждень – про хід виробничої практики;

не пізніше, ніж за три доби до терміну завершення виробничої практики – про готовність до виїзду курсанта до академії;

в день виїзду – про вид транспорту, час виїзду та прибуття, а також про повноту розрахунків з органом охорони державного кордону за місцем проведення виробничої практики;

негайно – у разі виникнення подій з курсантами, випадків порушень ними військової дисципліни, невиконання планів, а також в інших невідкладних ситуаціях.

Під час проходження виробничої практики курсанти підпорядковуються начальнику ООДК, у розпорядження якого вони направлені.

Керівництво повсякденною діяльністю курсанта під час проходження виробничої практики здійснює керівник від ООДК, призначений наказом начальника ООДК.

Під час виробничої практики курсанти в повному обсязі виконують службові обов'язки за посадою, на якій організована практична підготовка, крім обмежень, які встановлюються законодавством.

Курсанти під час практичної підготовки ведуть щоденник проходження виробничої практики (додаток 3).

Останній день виробничої практики присвячується підведенню підсумків, виставленню курсанту оцінки за результатами його діяльності, написання відгуку керівником виробничої практики від ООДК.

Після підведення підсумків організовується оформлення документів курсанта для від'їзду його до академії.

VI. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ

Після завершення виробничої практики курсант:

складає звіт про результати проходження виробничої практики курсанта Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького (додаток 4), який погоджується керівниками виробничої практики від підрозділу охорони державного кордону та Національної академії (у разі призначення);

отримує в органі охорони державного кордону відгук за результатами виробничої практики.

Звітність за результатами проходження виробничої практики курсантів

За результатами проходження виробничої практики курсанти після повернення до Національної академії подають начальнику профільної кафедри:

- індивідуальний план проходження виробничої практики;
- звіт про результати проходження виробничої практики;
- відгук за результатами виробничої практики;
- заповнений щоденник проходження виробничої практики.

Засідання комісії з проведення захисту результатів виробничої практики курсантів проводяться через 10 діб після повернення курсантів із виробничої практики у строк, визначений наказом ректора Національної академії про організацію практичної підготовки.

Комісія оцінює виробничої практики на підставі вивчення звітних документів курсанта, складеного підрозділом охорони державного кордону відгуку, звіту керівника від Національної академії (в разі його призначення), усної доповіді курсанта та його відповідей на додаткові запитання в межах службових обов'язків, що ним виконувалися під час проходження виробничої практики.

Під час оцінювання враховуються:

- повнота та якість виконання індивідуального плану виробничої практики;
- результати виконання службових обов'язків за посадою виробничої практики;
- якість проведення занять, інших заходів під час виробничої практики;
- виконання заходів під час участі в плануванні, організації, забезпеченні оперативної-службової та повсякденної діяльності підрозділу охорони державного кордону у різних умовах обстановки;

рівень набуття навичок самостійного виконання завдань у процесі практичної діяльності на посаді;

уміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності на посаді;

зміст та якість оформлення звітних документів;

дотримання курсантом дисципліни під час проходження виробничої практики та його робота із зміцнення дисципліни в органі охорони державного кордону.

Курсантам, які не виконали програму виробничої практики, отримали негативний висновок про якість її проходження надається можливість повторного її проходження в структурних підрозділах Національної академії в години самостійної підготовки. Тривалість такої виробничої практики має забезпечити виконання навчального плану.

Курсантам, які не захистили результати виробничої практики в установленій строк з поважних причин (хвороба, сімейні обставини, службові відрядження), рішенням начальника факультету встановлюється індивідуальний строк проведення захисту.

Курсантам, які отримали незадовільну оцінку під час захисту виробничої практики надається можливість перескладання. У разі повторного отримання незадовільної оцінки під час захисту виробничої практики курсанти відраховуються з Національної академії в установленому законодавством порядку.

Звітність за результатами виробничої практики керівника виробничої практики від Національної академії (в разі його призначення)

Керівник виробничої практики від Національної академії (у разі призначення) подає начальнику факультету звіт про проведення виробничої практики курсантів

Національної академії (додаток 5) із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення умов її організації. У випадку, коли керівник виробничої практики від Національної академії не призначався, звіт про проведення виробничої практики курсантів опрацьовується начальником курсу на основі звітів курсантів про результати виробничої практики та їх доповідей в ході виробничої практики.

Звіт про проведення виробничої практики курсантів виконується в 2 примірниках, які розглядаються на нараді факультету. Перший примірник зберігається в загальному діловодстві, другий – направляється начальнику відділу професійної підготовки Національної академії.

Загальні підсумки виробничої практики і заходи щодо її подальшого вдосконалення розглядаються вченою радою Національної академії.

Звітність за результатами виробничої практики Національної академії

За результатами виробничої практики Національна академія подає до управління професійної підготовки Департаменту персоналу аналітичну довідку, в якій зазначаються:

участь керівного складу органів охорони державного кордону в організації і проведенні виробничої практики;

позитивні аспекти та виявлені недоліки в плануванні, організації та керівництві проходження виробничої практики курсантами Національної академії, можливі шляхи їх усунення;

узагальнені підсумки виробничої практики.

За підсумками виробничої практики видається наказ ректора Національної академії, в якому визначається перелік заходів, спрямованих на вдосконалення організації і проходження виробничої практики та освітнього процесу в Національній академії.

VII. ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (ЛІТЕРАТУРА).

Базова

1. Коцан І.Я., Ложкін Г.В., Мушкевич М.І. Психологія здоров'я: навч. пос. Луцьк: РВВ «Вежа» Вол. Нац. Ун-ту ім. Лесі українки, 2009. 319 с.

2. Кісарчук З. Г. Психологічна допомога дітям у кризових ситуаціях: методи і техніки : метод. посіб. / З. Г. Кісарчук, Я. М. Омельченко, І. М. Біла, Г. П. Лазос, О. О. Шльонська; ред. : З. Г. Кісарчук; НАПН України, Ін-т психології ім. Г.С. Костюка. Київ : Рогальська І.О., 2016. 232 с.

3. Панок В. Г. Прикладна психологія. Теоретичні проблеми : монографія. Київ : Ніка-Центр, 2017. 188 с.

4. Основи психологічного консультування : навчально-методичний посібник / В.Г. Панок, І.М. Зварич, Я.В. Чаплак, О.М. Чернописький. Вид. 2-ге, стереотип. Чернівці : Чернівецький нац. ун-т, 2016. 272 с.

5. Психологу для роботи. Діагностичні методики: збірник ; Уклад. М.В. Лемак, В. Петрище. Ужгород, 2012. 616 с.

Додаткова:

6. Бондаренко О. Ф. Психологічна допомога особистості: навч. посіб. для студ. вузів. Харків : Фоліо, 1996. 128 с.

7. Власова В. І. Педагогічна психологія : навч. посіб. Київ : В-во «Либідь», 2005. 400 с.
8. Бондаренко О. Ф. Психологічна допомога особистості: навч. посіб. для студ. вузів. Харків : Фоліо, 1996. 128 с.
9. Кулеша-Любінець М.М. Клінічна психологія: методичні рекомендації для студ. спец. 053 «Психологія». Івано-Франківськ, видавець Кушнір Г.М., 2016. 72 с.
10. Кутішенко В. П. Ставицька С.О. Психологія розвитку та вікова психологія : практикум : навч. посіб. Київ. : Каравела, 2009. 448 с.
11. Максимова Н. Ю. Психологія девіантної поведінки : навч. посібник. Київ : Либідь, 2011. С. 520.
12. Осадько О. Технології психологічного консультування. Київ : Ред. загальнопед. газ., 2005. 128 с.
13. Психологу для роботи. Діагностичні методики: збірник ; Уклад. М.В. Лемак, В. Петрище. Ужгород, 2012. 616 с.
14. Цимбалюк І. М. Психологічне консультування та корекція : навч. пос. Київ : Ваклер, 2007. 186 с.
15. Яценко Т.С. Основи глибинної психокорекції: феноменологія, теорія і практика : навч. посіб. Київ : Вища шк., 2006. 382 с.
16. Титаренко Т.М. Життєві кризи: технології консультування. Перша частина. К.: Главник, 2007. 144 с.
17. Титаренко Т.М. Життєві кризи: технології консультування. Друга частина. К.: Главник, 2007. 176 с.

Інформаційні ресурси

18. Бігма Н. М. Уроки-тренінги як засіб активізації навчальної діяльності учнів: посібник / уклад. Н. М. Бігма. Дніпропетровськ, 2013. 36 с. URL : <http://doktor-ua.com/literatura/7616/index.html>.
19. Бочелюк В.Й., Бочелюк В. В. Методика та організація наукових досліджень із психології. К. : Центр учбової літератури, 2008. 360 с. URL : <http://www.twirpx.com/file/1446857/>.
20. Захарова Г. И. Теория и методика психологического тренинга : учебное пособие. Челябинск : Издательство ЮУрГУ, 2008. URL : <http://window.edu.ru/library/pd2txt/019/73019/51240>.
21. Мокін, Б. І., Мокін О. Б. Методика та організація наукових досліджень : навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2014. 180 с. URL : <http://www.mokin.com.ua/files/articles/62/61/mond.pdf>.

Начальник кафедри психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін
полковник

Валентина МІРОШНІЧЕНКО

ДОДАТКИ

Додаток 1
до Програми виробничої практики для курсантів III курсу навчання Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник _____

(найменування ООДК)_____
(військове звання) (підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження виробничої практики**

(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)_____
(факультет, спеціальність)

для проходження виробничої практики в

(найменування підрозділу ОДК)

у період з _____ по _____ 20__ року

№ з/п	Найменування заходу	Дата	Відмітка про виконання	Примітка

Курсант _____

(найменування навчальної групи)_____
(військове звання)_____
(підпис)_____
(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

ПОГОДЖЕНО:

Керівник виробничої практики від ООДК

Керівник виробничої практики від
Національної академії_____
(посада)_____
(посада)_____
(військове звання) (підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)_____
(військове звання) (підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

_____ 20__ року

_____ 20__ року

Додаток 2

до Програми виробничої практики для курсантів III курсу Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького

ПОГОДЖЕНО:

Начальник _____

(найменування ООДК)

(військове звання) (підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник ректора (проректор) НАДПСУ
з навчальної та наукової роботи

(військове звання) (підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

ОСОБИСТИЙ ПЛАН

роботи керівника виробничої практики від Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького

Таблиця 1

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання

Розподіл курсантів за місцями проходження виробничої практики

Таблиця 2

№ з/п	Місце виробничої практики	Військове звання, прізвище та ініціали курсантів	Посада на місці виробничої практики	Примітка

Послідовність і терміни керівництва проходженням виробничої практики курсантами

Таблиця 3

№ з/п	Місце роботи	Термін роботи (числа місяця)					
		1	2	3	...	30	31

Керівник виробничої практики від
Академії _____

(посада)

(військове звання) (підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 3
до Програми виробничої практики для курсантів III
курсу Національної академії Державної прикордонної
служби України імені Б. Хмельницького

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ Б. ХМЕЛЬНИЦЬКОГО
ЩОДЕННИК
проходження виробничої практики**

_____ ,
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)
курсанта __ факультету, _____ курсу, _____ навчальної групи.

Керівник виробничої практики _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Місце виробничої практики _____
(найменування підрозділу ОДК)

Виробнича практика на посаді _____
(посада)

Строк виробничої практики з _____ по _____ 20__ року

I. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Вивчити _____

Практично виконати _____

Взяти участь _____

Ознайомитися _____

II. ОBOB'ЯЗКИ

III. ЗАУВАЖЕННЯ

IV. КАРТКА ОБЛІКУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(записи ведуться щодня впродовж усього періоду практичної підготовки)

Дата	Час	Перелік занять, завдань, заходів

Курсант _____
(найменування факультету)

_____ (військове звання)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 4
до Програми виробничої практики для курсантів III
курсу Національної академії Державної прикордонної
служби України імені Б. Хмельницького

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

_____ (найменування ООДК)

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (імя, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

ЗВІТ

про результати проходження виробничої практики курсанта Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Посада _____

Факультет _____

Мета виробничої практики _____

Підрозділ ОДК, в якому здійснювалася виробничої практики _____

Строк виробничої практики з _____ по _____ 20__ року

Наказ по ООДК від _____ 20__ року № _____

Результати виробничої практики (заповнюється курсантом)

(стисло вказуються повнота відпрацювання програми виробничої практики і індивідуального плану проходження виробничої практики, отримані при цьому результати, позитивні сторони виробничої практики, суть труднощів і проблем, які виникали під час виробничої практики, пропозиції щодо подальшого вдосконалення організації і порядку проведення виробничої практики)

Пропозиції щодо впровадження результатів виробничої практики (заповнюється керівником практичної підготовки від ООДК) _____

Курсант _____

(найменування навчальної групи)

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (імя, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Зі звітом ознайомлений

Начальник підрозділу _____

(військове звання) _____ (підпис) _____ (імя, ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник виробничої практики від ООДК

_____ (посада)

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (імя, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Керівник виробничої практики від
Національної академії

_____ (посада)

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (імя, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 5
до Програми виробничої практики для курсантів III
курсу Національної академії Державної прикордонної
служби України імені Б. Хмельницького

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник ректора (проректор) НАДПСУ
з навчальної та наукової роботи

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (імя, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

ЗВІТ

про проведення виробничої практики курсантів Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького

з _____ по _____ 20__ року

У звіті відображаються такі питання:

ООДК, у якому курсанти проходили практичну підготовку, кількість курсантів, яка проходила практичну підготовку на посадах;

виконання програми виробничої практики кожним курсантом окремо. У разі невиконання програми вказати причини, а також ужиті заходи, надати пропозиції щодо вдосконалення програми виробничої практики;

позитивні сторони й недоліки в організації практичної підготовки. Зазначити відповідність теоретичної і виробничої практики кожного курсанта посади, на якій він проходив виробничої практики, викласти загальні висновки з рекомендаціями для начальників кафедр і факультетів;

участь начальників ООДК в організації, керівництві і проведенні виробничої практики. Указати, що зроблено конкретно, якість проведених заходів;

участь курсантів в охороні державного кордону, підготовці та роботі з персоналом. Указати позитивні і негативні сторони, надати рекомендації начальникам кафедр;

стан дисципліни курсантів у період виробничої практики.

У підсумках звіту відображаються такі питання:

загальні підсумки виробничої практики курсантів за відгуками. Пропозиції офіцерів ООДК щодо організації та проведення виробничої практики. Рекомендації начальникам кафедр, факультетів;

конкретні пропозиції щодо подальшого поліпшення організації проведення виробничої практики. Загальні висновки щодо проведення виробничої практики.

Керівник виробничої практики від Національної академії

_____ (посада)

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (імя, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

