

Министерство внутренних дел Республики Беларусь
Учреждение образования
«Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

СОГЛАСОВАНО

Начальник главного управления
охраны правопорядка и
профилактики милиции
общественной безопасности
Министерства внутренних дел
Республики Беларусь
полковник милиции

А.С.Купчеля

29.11.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель начальника
учреждения образования
«Академия Министерства
внутренних дел
Республики Беларусь»
полковник милиции

А.В.Башан

22.12.2023

Регистрационный № 75/23

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

для слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки
руководящих кадров, обучающихся по специальности:
1-93 01 73 «Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности»

РАЗРАБОТЧИКИ:

С.В.Добрянян, начальник кафедры административной деятельности органов внутренних дел факультета милиции общественной безопасности учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», полковник милиции, кандидат юридических наук, доцент;

О.Г.Каразей, доцент кафедры административной деятельности органов внутренних дел факультета милиции общественной безопасности учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», полковник милиции, кандидат юридических наук, доцент.

РЕЦЕНЗЕНТ:

И.В.Ломоть, начальник факультета повышения квалификации и переподготовки руководящих кадров учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», полковник милиции, кандидат юридических наук.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой административной деятельности органов внутренних дел факультета милиции общественной безопасности учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (протокол заседания от 21.11.2023 № 7).

Научно-методическим советом учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (протокол заседания от 22.12.2023 № 4).

I. Пояснительная записка

1.1. Стажировка слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки руководящих кадров учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее – ФПКиПРК), обучающихся по специальности 1-93 01 73 «Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности», является составной частью образовательного процесса и проводится в подразделениях милиции общественной безопасности Министерства внутренних дел Республики Беларусь (далее – МВД), главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета (далее – ГУВД Минского горисполкома), управлений внутренних дел областных исполнительных комитетов (далее – УВД облисполкомов), управлений, отделов внутренних дел городских, районных исполнительных комитетов (местных администраций), отделов внутренних дел на транспорте (далее РУ-ГО-РОВД-ОВДТ).

Продолжительность стажировки – 2 недели.

1.2. Целью стажировки является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при обучении, и получении навыков и умений, необходимых для самостоятельной профессиональной деятельности по специальности.

Стажировка организуется на завершающем этапе обучения, когда слушатели получили достаточные теоретические знания и призвана завершить профессиональное становление выпускника, обладающего необходимыми компетенциями, позволяющими осуществлять охрану общественного порядка и обеспечение общественной безопасности. Во время стажировки слушатели находятся в подчинении начальников структурных подразделений милиции общественной безопасности МВД, ГУВД Минского горисполкома, УВД облисполкомов, РУ-ГО-РОВД-ОВДТ и непосредственных руководителей стажировки.

Прохождение стажировки слушателем осуществляется в подразделении по месту службы или по согласованию с руководством ФПКиПРК Академии МВД в другом подразделении (при отсутствии по месту службы обучающегося подразделения милиции общественной безопасности).

1.3. Основные задачи стажировки:

1.3.1. Закрепление и углубление знаний, умений и навыков, полученных слушателями в учреждении образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее – Академия МВД), в условиях правоприменительной деятельности;

1.3.2. Проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в сфере охраны общественного порядка, безопасности дорожного движения;

1.3.3. Приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков по специальности обучения;

1.3.4. Развитие способности комплексно использовать в повседневной

работе знания гуманитарных и социально-экономических дисциплин, общепрофессиональных дисциплин и дисциплин специальности;

1.3.5 Овладение навыками по организации деятельности милиции общественной безопасности и принятие управленческих решений на основе строгого соблюдения законности;

1.3.6. Воспитание инициативности, воли и настойчивости в достижении намеченной цели;

1.3.7. Внедрение положительного опыта работы подразделений милиции общественной безопасности органов внутренних дел.

1.4. Организацию и проведение стажировки обеспечивает кафедра административной деятельности органов внутренних дел факультета милиции общественной безопасности, ФПКиПРК, а также начальники подразделений милиции общественной безопасности органов внутренних дел.

1.5. Методическое обеспечение стажировки возлагается на кафедру административной деятельности органов внутренних дел факультета милиции общественной безопасности. В этих целях руководство кафедры и профессорско-преподавательский состав осуществляют следующие мероприятия:

1.5.1. Совместно с ФПКиПРК проводят организационно-методическую работу по подготовке к стажировке перед направлением слушателей в подразделения милиции общественной безопасности, проводят с ними инструкторско-методическое совещание с выдачей индивидуальных заданий;

1.5.2. Оказывают методическую помощь непосредственным руководителям стажировки в ее организации и проведении, а также слушателям в выполнении ими соответствующей программы.

II. Календарно-тематический план прохождения стажировки.

№ п/п	Неделя	Мероприятия
1.	1 неделя	Ознакомление с оперативной обстановкой, организацией работы органа внутренних дел, а также изучение ведения служебного делопроизводства; профилактических учетов; порядка и содержания инструктажей сотрудников перед выходом на службу, подведения ее итогов; практики приема граждан, рассмотрения обращений; мероприятий, осуществляемых в рамках общей профилактики правонарушений; содержания индивидуально-профилактической работы; форм взаимодействия с сотрудниками криминальной милиции, Следственного комитета в работе по раскрытию преступлений и расследованию уголовных дел; предупреждения дорожно-транспортных происшествий

2.	2 неделя	Подготовка и рассмотрение дел об административных правонарушениях; практика рассмотрения заявлений и сообщений об угрозе убийством, истязании, уклонении от содержания детей (родителей); практика сбора и оформления материалов о направлении граждан в лечебно-трудовые профилактории, специальные учебно-воспитательные и лечебно-воспитательные учреждения, об ограничении в дееспособности; участие в реализации специальных программ, специальных комплексных мероприятий; привлечение граждан к участию в охране правопорядка; подготовка отчета по результатам стажировки.
----	----------	--

III. Содержание стажировки

3.1. В период стажировки слушатель знакомится с оперативной обстановкой, изучает организацию работы органа внутренних дел, подразделений милиции общественной безопасности, планирования работы руководителя; системы учета и отчетности; формы взаимодействия с иными подразделениями ОВД, прокуратурой, судами и другими учреждениями; специализацию деятельности сотрудников МОБ; материалы обобщения передового опыта профилактической работы, материалы о совершенных преступлениях и об административных правонарушениях; ведение служебного делопроизводства; ведение профилактических учетов; порядок и содержание инструктажей сотрудников перед выходом на службу, подведения итогов; практику приема граждан, рассмотрения заявлений о правонарушениях и обращений граждан; мероприятия, осуществляемые в целях общей профилактики правонарушений; опыт индивидуально-профилактической работы с подучетными лицами; формы взаимодействия с сотрудниками Следственного комитета, криминальной милиции в работе по раскрытию неочевидных преступлений и расследованию уголовных дел; подбирает образцы наиболее удачно составленных документов по направлениям служебной деятельности, в том числе по направлению в лечебно-трудовой профилакторий, о постановке на профилактический учет, об установлении превентивного надзора.

3.2. Особое внимание слушателям следует обратить на вопросы порядка: приема, регистрации, рассмотрения и учета органами внутренних дел заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях;

заполнения регистрационных карточек единой государственной системы регистрации и учета правонарушений;

осуществления общей и индивидуальной профилактики правонарушений,

в том числе ведения профилактических дел;

направления граждан в лечебно-трудовые профилактории;

организации работы по осуществлению превентивного надзора, в том числе сбору материалов в суд об установлении превентивного надзора и контролю за лицами, состоящими под превентивным надзором.

3.3. Слушатели под контролем непосредственного руководителя стажировки отрабатывают навыки подготовки дел об административных правонарушениях к рассмотрению; выбытия на место совершения правонарушений; приема, рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях, принятия по ним в установленный законом срок решения, в том числе о передаче их в орган уголовного преследования; составления документов о направлении в лечебно-трудовой профилакторий, о постановке на профилактический учет, об установлении превентивного надзора.

IV. Информационно-методическая часть

4.1. Общее руководство стажировкой осуществляют начальники подразделений милиции общественной безопасности МВД, ГУВД Минского горисполкома, УВД облисполкомов, РУ-ГО-РОВД-ОВДТ, в которых она проводится. В их обязанности входит:

4.1.1. В случае неявки слушателя в подразделение внутренних дел или его уклонения от выполнения программы стажировки немедленно сообщить в Академию МВД руководству ФПКиПРК;

4.1.2. Создание необходимых условий слушателям для прохождения стажировки и выполнения ее программы;

4.1.3. Проведение инструктажа слушателей по охране труда, ознакомление с оперативной обстановкой, задачами и функциями подразделения, его структурой, внутренним распорядком;

4.1.4. Рассмотрение и согласование отчетов о прохождении стажировки;

4.2. Для непосредственного руководства стажировкой начальником милиции общественной безопасности органов внутренних дел из числа опытных сотрудников ОВД назначаются лица, ответственные за организацию стажировки.

4.3. Непосредственный руководитель стажировки от подразделения милиции общественной безопасности обязан:

4.3.1. Знакомить слушателей с оперативной обстановкой на обслуживаемой территории, организацией и характером работы;

4.3.2. Знакомить слушателей с положительным опытом работы, консультировать по всем вопросам, возникающим в ходе стажировки;

4.3.3. Знакомить слушателей в пределах требований программы стажировки с необходимыми служебными документами;

4.3.4. Изучать личные и деловые качества слушателя;

4.3.5. Повседневное руководить работой слушателей, осуществляя контроль за соблюдением ими законности в ходе выполнения служебных поручений;

4.3.6. Оказывать помощь в подготовке и составлении служебной документации, в том числе отчета о проделанной работе за период стажировки;

4.3.7. Вести постоянный учет и оценку работы слушателей, контроль за ведением ими соответствующей документации, соблюдением дисциплины и внутреннего распорядка;

4.3.8. Составить отзыв о прохождении стажировки и утвердить его у начальника органа внутренних дел. В отзыве должны быть отражены: полнота и качество выполнения слушателем программы стажировки; степень самостоятельности при ее выполнении, организаторские способности, инициативность и исполнительность; уровень теоретических знаний, практических навыков и умений; состояние служебной дисциплины, моральных, деловых качеств и другие вопросы, характеризующие личностные качества обучающегося; выводы о степени подготовленности слушателя к самостоятельному исполнению должностных обязанностей (Приложение 1).

Отзыв также содержит отметку по итогам стажировки обучающегося по десятибалльной шкале согласно критериям оценки результатов освоения стажировки (Приложение 3).

4.4. В период прохождения стажировки слушатели под руководством ответственных за организацию стажировки лиц выполняют порученные задания, предусмотренные программой стажировки; соблюдают требования дисциплинарного устава ОВД; принимают участие в проводимых мероприятиях по реагированию на сообщения о преступлениях и иных правонарушениях (в пределах своей компетенции), проявляя при этом высокую бдительность, организованность, инициативу, строго соблюдая законность и дисциплину.

4.5. Руководство ФПКиПРК Академии МВД:

4.5.1. Организует проведение инструкторско-методического совещания;

4.5.2. Принимает участие в подведении итогов стажировки, вносит предложения по ее совершенствованию.

4.6. Слушатель обязан:

4.6.1. Выполнить программу стажировки в полном объеме и в установленные сроки;

4.6.2. Выполнять поручения непосредственного руководителя стажировки в соответствии с программой стажировки;

4.6.3. Соблюдать внутренний распорядок, установленный по месту прохождения стажировки, дисциплину;

4.6.4. Проявлять высокую бдительность, организованность, инициативу, строго соблюдать законность;

4.6.5. Изучать постановления, приказы, инструкции и иные нормативные правовые акты, касающиеся работы соответствующего подразделения;

4.6.6. Регулярно отчитываться перед непосредственным руководителем стажировки о проделанной работе;

4.6.7. Перед окончанием стажировки составить отчет, который утверждается начальником соответствующего органа, в котором осуществлялась стажировка, по форме, представленной в приложении 2;

4.6.8. По окончании стажировки слушатель обязан представить:

отчет о проделанной работе за период стажировки, согласованный с непосредственным руководителем стажировки, утвержденный начальником органа, в котором осуществлялась стажировка, и скрепленный гербовой печатью;

отзыв, подписанный непосредственным руководителем стажировки, утвержденный начальником органа, в котором осуществлялась стажировка, и скрепленный гербовой печатью, в котором указываются Ф.И.О. слушателя, наименование подразделения (органа), в котором осуществлялась стажировка, перечень выполненных мероприятий.

4.7. Руководитель стажировки от кафедры осуществляет следующие мероприятия:

4.7.1. Оказывает методическую помощь непосредственным руководителям стажировки в ее организации и проведении, а также слушателям в выполнении ими соответствующей программы;

4.7.2. Контролирует выполнение программы стажировки, своевременность и полноту ведения слушателями отчетной документации, составления отчета о результатах стажировки и своевременность представления его на кафедру;

4.7.3. По завершении стажировки изучает представленные слушателем материалы;

4.7.4. После завершения стажировки и прибытия слушателей в Академию МВД подводит итоги, свои выводы и рекомендации докладывает на кафедре.

4.8. Для проведения защиты отчета о проделанной работе за период стажировки создается комиссия в составе 3 человек, в которую может входить в том числе руководитель стажировки.

4.9. Результаты защиты отчета о стажировке оцениваются отметками в зачетно-экзаменационной ведомости «зачтено», «не зачтено».

4.10. Слушатели, не прошедшие стажировку в установленный срок или получившие неудовлетворительную отметку по результатам защиты отчета о стажировке, к сдаче государственного экзамена не допускаются, и решается вопрос об их отчислении из Академии МВД.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник органа, в котором
осуществлялась стажировка

подпись

. 202 г.

(подпись начальника заверяется
гербовой печатью)

ОТЗЫВ

о прохождении стажировки

обучающимся _____

в подразделении _____

в период с «__» _____ 202 г. по «__» _____ 202 г.

в _____

Полнота и качество выполнения обучающимся программы
стажировки _____

Степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей
по профилю должностного предназначения обучающегося, организаторские
способности, инициативность, исполнительность _____

Уровень теоретических знаний и умение применять их на практике:

Знание нормативных и локальных правовых актов по профилю
специальности _____

Состояние служебной дисциплины, законности, моральных, деловых
качеств и другие вопросы, характеризующие личностные качества
обучающегося

По итогам стажировки обучающийся заслуживает отметки
_____ (по десятибалльной шкале)

Непосредственный
руководитель стажировки

. 202 г.

подпись

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

Начальник органа, в котором
осуществлялась стажировка

подпись

. .202 г.

(подпись начальника заверяется
гербовой печатью)

ОТЧЕТ

о проделанной работе за период стажировки

(Ф.И.О. обучающегося)

(наименование подразделения (органа), в котором проводилась стажировка)

1. Сведения об организации управления подразделением, основных формах и методах выполнения служебных задач, оперативной обстановке на обслуживаемой территории, участии в проводимых мероприятиях по реагированию на заявления и сообщения о преступлениях и административных правонарушениях.
2. Сведения о проводимых мероприятиях по обеспечению правопорядка и безопасности, профилактике правонарушений и иных, в которых обучающийся принял участие.
3. Перечень административно-процессуальных и профилактических документов, которые обучающийся составлял.

Обучающийся

подпись

(Ф.И.О.)

. .202 г.

СОГЛАСОВАНО

Непосредственный
руководитель стажировки

подпись

(Ф.И.О.)

. .202 г.

К Р И Т Е Р И И
оценки результатов освоения стажировки
по специальностям переподготовки

баллы / критерии	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	не зачтено	не зачтено	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено	зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
Наличие профессиональных знаний (НПА и других), необходимых для качественного выполнения обязанностей по месту прохождения стажировки	отсутствие навыка (навык не сформирован)	отсутствие минимальных профессиональных знаний в своей области предметной деятельности	фрагментарные профессиональные знания, в т. ч. нормативных правовых и иных актов, но умение их применять	знание организационно-структурного построения, задач и функций ОВД, в котором обучающийся проходит стажировку; общее представление о должностных обязанностях руководителя стажировки, практике их исполнения	достаточные знания, в т.ч. нормативных правовых актов, их применение только под контролем руководителя стажировки	удовлетворит. профессиональн. знания, их самостоятельное применение под периодическим контролем руководителя стажировки	глубокие и разносторонние профессиональн. знания, в т. ч., нормативных правовых актов, самостоятельное их применение	систематизированные знания по основным направлениям деятельности подразделения и ОВД в целом	ярко выраженная способность самостоятельно и творчески применять профес. знания при решении сложных проблем в нестандартной ситуации	умение приобретать новые знания в служебной деятельности, интерпретировать их, преломлять к возникающей служебной ситуации
Владение навыками информационно-аналитической работы и личного планирования	отсутствие навыка (навык не сформирован)	поверхностное представление об объектах информационно-аналитической работы в ОВД и планировании	поверхностное представление об источниках информации и видах анализа, осуществляемого в ОВД, трудности в организации личного планирования	достаточный объем знаний об объектах аналитической работы и видах анализа, осуществляемого в ОВД; выполнение запланированных мероприятий не в полном объеме и с нарушением сроков	проявление навыков аналитической работы, практика планирования (в т. ч., личного) служебной деятельности наработан на хорошем исполнительском уровне	уверенное владение методикой получения и сопоставления исходной информации при небольшой нагрузке в ходе осуществления планирования	одновременное выполнение нескольких заданий, своевременное реагирование на любые отклонения от плана, соблюдение сроков исполнения запланированных мероприятий, умение осуществлять прогноз	владение на достаточном уровне методами анализа (комплексного, общего, частного и других); использование информационных систем и технологий для составления плановых мероприятий	комплексное использование различных методов анализа, самостоятельное построение логически обоснованной системы зависимостей (пространственно-временных, причинно-следственных, др.) для разработки оперативнотактическим мероприятий	высокая степень проявления конструктивных способностей (аналитические, стратегическое мышление, ситуационный анализ), в том числе способность моделировать и правильно планировать свою служебную деятельность и подчиненных сотрудников

Коммуникативные способности	отсутствие навыка (навык не сформирован)	степень общительности выражена на уровне восприятия, взаимодействие с коллективом на низком уровне	трудности в преодолении психологических барьеров в общении, взаимодействие с коллективом только в случае крайней необходимости	проявление элементов активного слушания («внимательно молчать», задавать наводящие вопросы и т.п.), низкий уровень взаимодействия с другими сотрудниками при решении групповых задач	умение четко и понятно формулировать мысли, владение навыками аргументации	умение устанавливать контакт с различными категориями граждан (заявителями, правонарушителями, коллегами и руководством), приемлемый уровень взаимодействия с другими сотрудниками при решении групповых задач	умение вызывать интерес у собеседника, владение навыками убеждения, приемами расположения к себе, учет мнения, предложений, советов, идей более опытных сотрудников	умение управлять собственным психологическим состоянием, наряду с развитыми умениями слушать и общаться	свободное владение навыками деловой коммуникации, умелое использование преимуществ групповой работы, ярко выраженные навыки аргументации и убеждения	владение переговорными приемами и техниками, умениями и навыками слушания, манерой держаться на высоком профессиональном уровне
Навыки подготовки документов	отсутствие навыка (навык не сформирован)	Знание видов организационно-распорядительных и процессуальных документов	поверхностное представление о делопроизводстве и документообороте в ОВД по месту прохождения стажировки	понимание системы делопроизводства и документооборота и порядка разрешения документированных материалов, при наличии сложностей в подготовке документов	умение составлять типовые (несложные) документы только под контролем руководителя	владение навыками подготовки служебных (организационно-распорядитель, процессуальных, иных) документов на хорошем исполнительском уровне с учетом периодического контроля	отсутствие сложностей при выполнении отдельных этапов документооборота (подготовка документа к отправке, исполнение поступивших, снятие с контроля и т.п.)	свободное владение навыками анализа речевых конструкций, лексических и синтаксических особенностей документа, а также деления его на логические части и формулирования выводов	подготовка документов на высоком профессиональном уровне с соблюдением сроков исполнения, правил юридической техники, языковых, стилистических, логических требований	наличие высокого потенциала подготовки различного содержания и уровню сложности документов, а также степени срочности
Степень самостоятельности в принятии решений и выполнении поставленных задач	отсутствие навыка (навык не сформирован)	работа только под контролем, без проявления инициативы и творчества	некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач; пассивность при выполнении практических мероприятий	умение определять и решать типовые служебные задачи быстро без промедления исходя из степени важности и срочности с помощью руководителя, однако без указания руководителя никаких решений в рамках компетенции не принимает	умение самостоятельно выбирать типовые решения стоящих оперативно-служебных задач в рамках выполнения должностных обязанностей; способность оптимально распределять время и силы, исходя из степени важности, сложности и срочности поставленных задач	способность вырабатывать бинарные («да» или «нет») решения (из перечня имеющихся) по выполнению поставленных оперативно-служебных задач; инициативная самостоятельная работа по выполнению конкретных поручений	умение самостоятельно и с элементами творчества решать текущие служебные задачи, в работе проявляет необходимую изобретательность и находчивость при достижении цели, что положительно сказывается на результатах служебной деятельности	способность самостоятельно осуществлять и вырабатывать вариативные управленческие решения при осложнении оперативной обстановки; исполнительность, инициатива в выполнении стандартных и нестандартных заданий, умение самостоятельно организовывать свою работу	исключительная исполнительность и пунктуальность, степень личной инициативы и организованности очень высока; эффективно справляется с вопросами координации действий различных сотрудников	владение навыками генерации инновационных решений ярко выраженная способность инициативно и творчески решать сложные задачи в нестандартной ситуации (неполной информации, наличия ограниченного времени, наличия одновременно и т.п.); способен организовать обучение других сотрудников

Освоение программы стажировки	Программа стажировки не освоена: пропуск без уважительной причины более 50 % времени, отведенного на стажировку; навыки не сформированы	Программа стажировки не выполнена: низкий уровень освоения программы стажировки	Программа стажировки выполнена не в полном объеме: программа выполнена не в полном объеме (сформировано менее 50% навыков), системное нарушение сроков исполнения мероприятий	Программа стажировки выполнена на удовлетворит. уровне: минимально допустимый объем знаний, умений и навыков для освоения программы стажировки, сформированные только с помощью и под постоянным контролем руководителя стажировки	Программа стажировки освоена на удовлетворит. уровне: удовлетворительн. объем знаний, умений и навыков, практического опыта для дальнейшей самостоятельной работы по направлению деятельности	Программа стажировки освоена на достаточном уровне: развитые умения и навыки, позволяющие на должном уровне и в требуемом объеме решать стандартные служебные задачи	Программа стажировки освоена на достаточном уровне: наличие и применение глубоких и разносторонних знаний, умений и навыков, что позволяет решать сложные и нестандартные задачи в объеме должностных обязанностей	Программа стажировки выполнена в полном объеме: владение умениями и навыками сформированным и в ходе стажировки на высоком профессионально м уровне, исходя из складывающ. обстановки	Программа стажировки выполнена в полном объеме: достигнут уровень творческого применения умений и навыков	Программа стажировки выполнена в полном объеме: обучающийся помимо личного применения умений и навыков может сформировать их у подчиненных сотрудников
		Уровень усвоения			Уровень применения			Творческий уровень		