

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

Кафедра управления органами внутренних дел факультета повышения
квалификации и переподготовки руководящих кадров

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления правового
обеспечения штаба
Министерства внутренних дел
Республики Беларусь
полковник милиции

П.А.Колесник

19.09.2022

УТВЕРЖДАЮ

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

А.В.Башан

22.09.2022

Регистрационный № 310/22

Программа стажировки
для слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки
руководящих кадров, обучающихся по специальности
1-26 01 77 «Управление органами внутренних дел»

РАЗРАБОТЧИКИ:

И.В.Козелецкий, начальник кафедры управления органами внутренних дел факультета повышения квалификации и переподготовки руководящих кадров, полковник милиции, кандидат юридических наук, доцент;

В.В.Коляго, заместитель начальника кафедры управления органами внутренних дел факультета повышения квалификации и переподготовки руководящих кадров, полковник милиции, кандидат юридических наук, доцент.

РЕЦЕНЗЕНТ:

И.В.Ломоть, начальник факультета повышения квалификации и переподготовки руководящих кадров, полковник милиции, кандидат юридических наук.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой управления органами внутренних дел факультета повышения квалификации и переподготовки руководящих кадров учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (протокол от 09.09.2022 № 2).

Научно-методическим советом учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (протокол от 20.09.2022 № 2).

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 1-26 01 77 «Управление органами внутренних дел», является составной частью образовательного процесса и проводится в должностях руководящего состава главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета, управлений внутренних дел областных исполнительных комитетов, департаментов Министерства внутренних дел Республики Беларусь (далее – МВД), а также их территориальных подразделений, главных управлений центрального аппарата МВД.

Продолжительность стажировки – 2 недели. В период стажировки слушатели находятся в подчинении начальников органов внутренних дел и непосредственных руководителей стажировки.

1.2. Стажировка организуется на завершающем этапе обучения, когда слушатели получили достаточные теоретические знания и призвана завершить профессиональное становление выпускника, обладающего необходимыми компетенциями, позволяющими осуществлять управление органами и подразделениями внутренних дел.

1.3. Целью стажировки является приобретение практического опыта по руководству деятельностью органов и подразделений внутренних дел, подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности переподготовки.

1.4. Основные задачи стажировки:

1.4.1. закрепление и углубление слушателями полученных в процессе обучения знаний, умений и навыков в условиях правоприменительной деятельности;

1.4.2. приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков по специальности обучения;

1.4.3. проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в сфере управления;

1.4.4. развитие способности комплексно использовать в повседневной работе знания гуманитарных и социально-экономических дисциплин, общепрофессиональных дисциплин и дисциплин специальности;

1.4.5. овладение навыками по организации деятельности органов и подразделений внутренних дел и принятию управленческих решений;

1.4.6. ознакомление с положительным опытом работы органов и подразделений внутренних дел;

1.4.7. развитие качеств гражданственности и патриотизма, чувства долга, любви к избранной профессии, инициативности, воли и настойчивости в достижении намеченной цели;

1.4.8. совершенствование умений выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами этики и служебного этикета.

1.5. Организацию и проведение стажировки в органе внутренних дел обеспечивают начальники органов и подразделений внутренних дел.

1.6. Общая организация проведения и методическое обеспечение стажировки возлагается на кафедру управления органами внутренних дел ФПКИПРК. В этих целях руководство кафедры и профессорско-преподавательский состав осуществляют следующие мероприятия:

1.6.1. совместно с ФПКИПРК проводят организационно-методическую работу по подготовке к стажировке перед направлением слушателей в органы и подразделения внутренних дел, проводят с ними инструкторско-методическое совещание;

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

1.6.3. по завершении стажировки изучают представленные слушателями материалы.

II. Календарно-тематический план прохождения стажировки

№ п/п	Неделя	Примерные мероприятия
1.	1 неделя	знакомство с оперативной обстановкой, принципами и порядком организации работы органа внутренних дел, а также изучение: особенностей организационно-структурного построения органа внутренних дел; служебных обязанностей руководителя стажировки, практики их исполнения; использования методики анализа и оценки оперативной обстановки; опыта планирования (в том числе, личного) служебной деятельности, передовых способов контроля несения службы; опыта подготовки и проведения оперативных совещаний, инструктажей; организации приема граждан
2.	2 неделя	изучение практики подготовки, реализации и определения эффективности специальных программ, специальных комплексных мероприятий; порядка организации общей и индивидуальной профилактики правонарушений; практики организации и проведения комплексных мероприятий по обеспечению охраны общественного порядка; практики организации раскрытия преступлений по «горячим следам»; практики взаимодействия подразделений; порядка осуществления персонального контроля начальниками территориальных ОВД за соблюдением законодательства при приеме, регистрации и учете подчиненными сотрудниками заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях; порядка оценки деятельности (подразделения, отдельных сотрудников); подготовка отчета по результатам стажировки

III. Содержание стажировки

3.1. В период стажировки слушатель

знакомится:

с оперативной обстановкой, принципами и порядком организации работы органа внутренних дел;

особенностями организационно-структурного построения органа внутренних дел;

изучает:

служебные обязанности руководителя стажировки, практику их исполнения;

порядок проведения анализа и оценки оперативной обстановки;

опыт планирования (в том числе, личного) служебной деятельности;

передовые способы контроля за несением службы;

опыт подготовки и проведения оперативных совещаний, инструктажей;

организацию приема граждан;

практику подготовки, реализации и определения эффективности специальных программ, специальных комплексных мероприятий;

порядок организации общей и индивидуальной профилактики правонарушений;

практику организации и проведения комплексных мероприятий по обеспечению охраны общественного порядка;

практику организации раскрытия преступлений по «горячим следам»;

практику взаимодействия подразделений;

порядок осуществления персонального контроля руководителями за соблюдением законодательства при приеме, регистрации и учете заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях;

порядок оценки деятельности (подразделения, отдельных сотрудников).

Указанный перечень мероприятий является примерным. В связи с этим, в случае если работа подразделения, в котором слушатель проходит стажировку, не связана с выполнением рассматриваемых правоохранительных задач, то изучается практика реализации управленческих функций применительно к сфере деятельности подразделения.

3.2. Особое внимание слушателям следует обратить на вопросы:

организации информационно-аналитической работы и планирования оперативно-служебной деятельности в органах внутренних дел (приказ МВД от 07.12.2018 г. № 342);

оценки деятельности территориальных органов внутренних дел (приказ МВД от 09.08.2021 № 75);

подготовки, реализации и определения эффективности специальных программ, специальных комплексных мероприятий, осуществляемых органами внутренних дел (приказ МВД от 29.06.2018 г. № 42);

осуществления персонального контроля руководителями за соблюдением законодательства при приеме, регистрации и учете подчиненными сотрудниками заявлений и сообщений о преступлениях, административных

правонарушениях и информации о происшествиях (постановление МВД от 08.01.2019 г. № 5 «О заявлениях и сообщениях о преступлениях, административных правонарушениях и информации о происшествиях»);

организации общей и индивидуальной профилактики правонарушений (Закон Республики Беларусь от 04 января 2014 года № 122-3 «Об основах деятельности по профилактике правонарушений»; приказ МВД от 29 марта 2019 г. № 70 «Об утверждении Инструкции об организации работы органов внутренних дел по профилактике правонарушений»).

3.3. Слушатели под контролем непосредственного руководителя стажировки принимают участие в принятии управленческих решений по организации деятельности органа (подразделения) внутренних дел.

IV. Информационно-методическая часть

4.1. Общее руководство стажировкой осуществляют начальники главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета, управлений внутренних дел областных исполнительных комитетов, департаментов МВД, а также их территориальных подразделений, главных управлений центрального аппарата МВД, в которых она проводится. В их обязанности входит:

4.1.1. назначение непосредственного руководителя стажировки из числа руководителей, ответственного за организацию и проведение стажировки в органе внутренних дел;

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

4.1.3. проведение инструктажа по охране труда;

4.1.4. рассмотрение и утверждение отчета о прохождении стажировки;

4.1.5. в случае неявки слушателя в подразделение внутренних дел или его уклонения от выполнения программы стажировки немедленно сообщить в Академию МВД руководству ФПК и ПРК.

4.2. Непосредственный руководитель стажировки обязан:

4.2.1. знакомить слушателей с оперативной обстановкой на обслуживаемой территории, организацией и характером работы, задачами и функциями подразделения, его структурой, внутренним распорядком;

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

4.2.3. знакомить слушателей в пределах требований программы стажировки с необходимыми служебными документами;

4.2.4. изучать личные и деловые качества слушателя;

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

4.2.6. оказывать помощь в подготовке и составлении служебной документации;

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

4.2.8. изучить и согласовать отчет о прохождении стажировки;

4.2.9. составить отзыв о прохождении стажировки и утвердить его у начальника органа (подразделения) внутренних дел. В отзыве должны быть отражены: наличие профессиональных знаний (знание НПА и других), необходимых для качественного выполнения обязанностей по месту прохождения стажировки; владение навыками информационно-аналитической работы и личного планирования; коммуникативные способности; навыки подготовки документов; степень самостоятельности в принятии решений и выполнении поставленных задач; освоение программы стажировки. (Приложение 1).

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

4.3. Слушатель обязан:

4.3.1. выполнить программу стажировки в полном объеме и в установленные сроки;

4.3.2. выполнять поручения непосредственного руководителя стажировки в соответствии с программой стажировки;

4.3.3. соблюдать внутренний распорядок, установленный по месту прохождения стажировки, требования дисциплинарного устава ОВД;

4.3.4. проявлять высокую бдительность, организованность, инициативу, строго соблюдать законность;

4.3.5. изучать приказы, инструкции, касающиеся работы соответствующего подразделения;

4.3.6. регулярно отчитываться перед руководителем стажировки о проделанной работе;

4.3.7. перед окончанием стажировки составить отчет, который утверждается начальником органа (подразделения), в котором осуществлялась стажировка (Приложение 2);

4.3.8. по окончании стажировки слушатель обязан представить:

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

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

4.4. Руководитель стажировки от кафедры осуществляет следующие мероприятия:

4.4.1. оказывает методическую помощь непосредственным руководителям стажировки в ее организации и проведении, а также слушателям в выполнении ими программы стажировки;

4.4.2. контролирует выполнение программы стажировки, своевременность и полноту ведения слушателями отчетной документации, составления отчета о проделанной работе за период стажировки и

своевременность представления его на кафедру;

4.3.3. по завершении стажировки изучает представленные слушателями материалы;

4.4.4. подводит итоги стажировки, свои выводы и рекомендации докладывает на кафедре.

4.5. Руководство ФПКиПРК:

4.5.1. организует проведение инструкторско-методического совещания;

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

4.6. Для проведения защиты отчета о проделанной работе за период стажировки создается комиссия в составе 2-3 человек с участием руководителя стажировки от кафедры.

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

4.8. 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

. 20 г.

(подпись начальника заверяется
гербовой печатью)

ОТЗЫВ

о прохождении стажировки

обучающимся _____
в подразделении _____
в период с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.
в _____

Наличие профессиональных знаний (НПА и других), необходимых для
качественного выполнения обязанностей по месту прохождения
стажировки _____

Владение навыками информационно-аналитической работы и личного
планирования _____

Коммуникативные способности _____

Навыки подготовки документов _____

Степень самостоятельности в принятии решений и выполнении
поставленных задач _____

Освоение программы стажировки _____

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

Непосредственный
руководитель стажировки

. 20 г.

подпись

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник органа, в котором
осуществлялась стажировка

подпись

. 20 г.

(подпись начальника заверяется
гербовой печатью)

ОТЧЕТ

о проделанной работе за период стажировки

(Ф.И.О. обучающегося)

(наименование органа, в котором проводилась стажировка)

В тексте отчета отражаются следующие структурные элементы (с приложением соответствующих документов):

I. Сведения об организации управления подразделением

- 1.1. организационно-структурное построение органа внутренних дел.
- 1.2. изучение должностной инструкции непосредственного руководителя стажировки, практика ее использования.
- 1.3. используемая методика анализа и оценки оперативной обстановки (применительно к объекту управления);
- 1.4. состояние и виды планирования;
- 1.5. основные формы и методы выполнения служебных задач;
- 1.6. опыт подготовки и проведения совещаний, инструктажей, проверок;
- 1.7. практика подготовки отчетных документов и принятия управленческих решений;
- 1.8. иные мероприятия организационно-управленческого характера.

II. Сведения о мероприятиях (по различным направлениям деятельности), в которых обучающийся принял участие

III. Практика взаимодействия подразделения с другими службами данного ОВД, иными правоохранительными и государственными органами, общественными организациями и гражданами

IV. Перечень служебных документов, в составлении которых обучающийся принял участие

Обучающийся

подпись

(Ф.И.О.)

. 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Непосредственный

руководитель стажировки

подпись

(Ф.И.О.)

. 20 г.

К Р И Т Е Р И И

оценки результатов освоения стажировки по специальностям переподготовки

баллы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	не зачтено	не зачтено	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено	зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
критерии										
	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 неумение их применять	знание организационно-структурного построения, задач и функций ОВД, в котором слушатель проходит стажировку; общее представление о должностных обязанностях руководителя стажировки, практике их исполнения	удовлетворит. знания, в т.ч. нормативных правовых актов, их применение только под контролем руководителя стажировки	удовлетворит. знания, их самостоятел. применение под периодич. контролем руководителя стажировки	глубокие и разносторонние профессионал. знания в т. ч., нормативных правовых актов, самостоятельн. 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
	Владение навыками информационно-аналитической работы и личного планирования	отсутствие навыка (навык не сформирован)	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 наработана на хорошем исполнительском уровне	уверенное владение методикой получения и сопоставления исходной информации при небольшой нагрузке в ходе осуществления планирования	одновременные выполнение нескольких заданий, своевременное реагирование на любые отклонения от плана, соблюдение сроков исполнения запланированных мероприятий, умение осуществлять прогноз	владение на достаточном уровне методами различных видов 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 оперативнотактических 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 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 общения	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, 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-распорядительных, 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 формулирование выводов	подготовка документов на высоком профессиональном уровне с соблюдением сроков исполнения, правил юридической техники, языковых, стилистических, логических требований	наличие высокого потенциала подготовки различных по содержанию 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 оперативных 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 оперативных 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; четкость, исполнительность, инициатива в выполнении стандартных и нестандартных заданий, умение самостоятельно организовать 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, ограниченного времени, наличия нескольких задач одновременно и т.п.); способен организовать обучение других сотрудников

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