

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



О.В.Гиммельрейх

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учреждения образования  
«Академия Министерства внутренних дел  
Республики Беларусь»  
генерал-майор милиции

А.П.Васильев

*AP*.2024

Регистрационный № 37/24

**ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ**

специальности переподготовки:

9-09-1032-01 Управление органами внутренних дел  
квалификация: Специалист по управлению

Составители программы:

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.

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 30.08.2024 № 2).

Научно-методическим советом учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (протокол от 20.09.2024 № 2).



## I. Пояснительная записка

1.1. Стажировка является компонентом образовательной программы переподготовки, представляющим собой процесс освоения обучающимися новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности непосредственно в государственном органе (организации).

Стажировка слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки руководящих кадров учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее – ФПКиПРК), обучающихся по специальности 9-09-1032-01 «Управление органами внутренних дел», 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. Задачами стажировки являются:

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

приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков по специальности обучения;

проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в сфере управления;

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

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

ознакомление с положительным опытом работы органов и подразделений внутренних дел;

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



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

1.5. Организацию и проведение стажировки в органе (подразделении) внутренних дел обеспечивает начальник органа (подразделения) внутренних дел.

1.6. Общая организация проведения и методическое обеспечение стажировки возлагается на кафедру управления органами внутренних дел ФПК и ПРК. В этих целях кафедра осуществляет:

подготовку заданий на стажировку;

оказание методической помощи непосредственным руководителям стажировки в ее организации и проведении, а также слушателям в выполнении ими программы стажировки;

проверку отчетов о стажировке, прием защиты отчета о результатах стажировки;

совместно с ФПК и ПРК: организационно-методическую работу по подготовке стажировки, проведение со слушателями инструкторско-методического совещания.

## 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; должностных 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 взаимодействия подразделения с другими службами данного ОВД, иными



№ п/п	Неделя	Примерные мероприятия
		<p>правоохранительными и государственными органами, общественными организациями и гражданами; 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</p>

### 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:

должностные 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 взаимодействия подразделения с другими службами данного ОВД, иными правоохранительными и государственными органами, общественными организациями и гражданами;

опыт осуществления контроля служебной деятельности (подразделения, отдельных сотрудников);

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 (приказ МВД от 07.12.2018 г. № 342);

оценки деятельности органов внутренних дел (приказ МВД от 26.04.2024 № 48дсп);

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

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 03 января 2024 г. № 1 «Об организации деятельности 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 и отзыва 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. ознакомить слушателя с:

оперативной обстановкой на обслуживаемой территории, организацией и характером работы, задачами и функциями подразделения, его структурой, внутренним распорядком;

положительным опытом работы, консультировать по всем вопросам,



возникающим в ходе стажировки;

необходимыми служебными документами в пределах требований программы стажировки;

4.2.2. руководить работой слушателя, осуществлять контроль за соблюдением законности в ходе выполнения служебных поручений;

4.2.3. оказывать помощь в подготовке и составлении служебной документации;

4.2.4. вести учет и оценку работы слушателя, осуществлять контроль за ведением документации, соблюдением дисциплины и внутреннего распорядка;

4.2.5. изучить личные и деловые качества слушателя;

4.2.6. изучить, согласовать и утвердить у начальника органа (подразделения) внутренних дел отчет слушателя о проделанной работе за период стажировки;

4.2.7. составить отзыв о прохождении стажировки и утвердить его у начальника органа (подразделения) внутренних дел (Приложение 1). Отзыв содержит отметку по итогам стажировки обучающегося по десятибалльной шкале согласно критериям оценки результатов освоения стажировки (Приложение 4).

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. составить отчет о проделанной работе за период стажировки (Приложение 2);

4.3.8. по окончании стажировки представить на кафедру для проверки следующие документы:

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.

4.4. Руководитель стажировки от кафедры осуществляет следующие мероприятия:

4.4.1. готовит задание на стажировку (Приложение 3);

4.4.2. оказывает методическую помощь непосредственному

руководителю стажировки в ее организации и проведении, а также слушателям в выполнении задания на стажировку;

4.4.3. контролирует своевременность представления документов на кафедру, осуществляет проверку отчета о стажировке;

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

4.5. Руководство ФПК и ПРК:

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 3 человек, в которую может входить, в том числе, руководитель стажировки от кафедры.

4.7. Результаты защиты отчета о стажировке оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено».

4.8. Слушатели, не прошедшие стажировку в установленный срок или получившие неудовлетворительную отметку по результатам защиты отчета о стажировке, к итоговой аттестации не допускаются.



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;
- 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.



**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»**

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

Специальность 9-09-1032-01 Управление органами внутренних дел

**ЗАДАНИЕ НА СТАЖИРОВКУ**

Слушателю \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. обучающегося полностью)*

факультет повышения квалификации и переподготовки руководящих кадров

*(название факультета, учебная группа)*

—

*(место прохождения стажировки)*

Срок прохождения стажировки: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В ходе стажировки необходимо обеспечить:

1. Выполнение следующих мероприятий:

№ п/п	Мероприятие*
1.1	Ознакомиться с: оперативной обстановкой, принципами и порядком организации работы органа внутренних дел
1.2	Изучить: особенности организационно-структурного построения органа внутренних дел; должностные обязанности руководителя стажировки, практику их исполнения; использование методик анализа и оценки оперативной обстановки; опыт планирования служебной деятельности; передовые способы контроля несения службы; опыт подготовки и проведения оперативных совещаний, инструктажей, организации 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; практики взаимодействия подразделения с другими службами данного ОВД, иными правоохранительными и государственными органами, общественными организациями и гражданами;

№ п/п	Мероприятие*
	опыт осуществления контроля служебной деятельности (подразделения, отдельных сотрудников); порядок оценки деятельности (подразделения, отдельных сотрудников).
1.3	Составить и подготовить проекты оперативно-служебных документов (с последующим приобщением копий данных документов к отчету о практике): статистические сведения о состоянии преступности и общественного порядка за отчетный период; информационно-справочные материалы для проведения оперативного совещания; решение оперативного совещания; предложения в план основных мероприятий ОВД и др.
1.4	Принять участие в принятии управленческих решений по организации деятельности органа (подразделения) внутренних дел.

\* Указанный перечень мероприятий является примерным. 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.

2. Подготовку отчетных документов о прохождении стажировки.
3. Представление отчетных документов на кафедру.

Задание выдал:

Руководитель стажировки от кафедры

Должность

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Задание принял:

Слушатель

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.







<p>Коммуникативные способности</p>	<p>отсутствует навыка (навык не сформирован)</p>	<p>степень общительности выражена на уровне восприятливости, взаимодействии с коллективом на низком уровне</p>	<p>трудности в преодолении психологических барьеров общения, взаимодействием с коллективом только в случае крайней необходимости</p>	<p>проявление элементов активного слушания («внимательно молчать»), задавать наводящие вопросы и т.п.), низкий уровень взаимодействия с другими сотрудниками при решении групповых задач</p>	<p>умение устанавливать контакт с различными категориями граждан (заявителями, правонарушителями, коллегами и руководством), уровень приемлемый (взаимодействием с другими сотрудниками при решении групповых задач)</p>	<p>умение вызывать интерес собеседника, владение навыками убеждения, приемами расхождения к себе, учет мнения, предложений, советов, идей более опытных сотрудников</p>	<p>умение управлять собственным психологическим состоянием, навыками работы в группе, умение слушать и общаться</p>	<p>свободное владение навыками деловой умелое использование преимуществ групповой работы, ярко выраженные навыки аргументации и убеждения</p>	<p>владение переговорными приемами, техниками, умениями, навыками слушания, манерой, держаться на высоком профессионально м уровне</p>
<p>Навыки подготовки документов</p>	<p>отсутствует навыка (навык не сформирован)</p>	<p>Знание видов организационных распорядительных и процессуальных документов</p>	<p>поверхностное представление делопроизводства и документооборота и разрешения порядка документированных материалов, при наличии сложности в подготовке документов</p>	<p>понимание системы делопроизводства и документооборота и разрешения порядка документированных материалов, при наличии сложности в подготовке документов</p>	<p>владение навыками подготовки служебных (организационно-распорядительных, процессуальных и иных) документов на хорошем исполнительском уровне с учетом периодического контроля</p>	<p>отсутствие сложностей при выполнении отдельных этапов документооборота (подготовка документа, отправка, исполнение, снятие с контроля и т.п.)</p>	<p>свободное владение навыками анализа речевых конструкций, лексических особенностей документа, также деления на логические части и формулирование выводов</p>	<p>подготовка документов на высоком профессиональном уровне с соблюдением сроков исполнения, правил юридичес. техники, языковых, стилистических, логических требований</p>	<p>наличие высокого потенциала подготовки различных документов, а также степени срочности</p>
<p>Степень самостоятельности в принятии решений и выполнении поставленных задач</p>	<p>отсутствует навыка (навык не сформирован)</p>	<p>работа только под контролем, без проявления инициативы и творчества</p>	<p>некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач; пассивности при выполнении практических мероприятий</p>	<p>умение определять и решать типовые служебные задачи быстро промедления исходя из степени важности срочности помощи руководителя, однако указания руководителя исходя из степени важности решений в рамках компетенции не принимает</p>	<p>способность выработать бинарные («да» или «нет») решения (из имеющихся) по выполненным поставленным служебных задач; инициативная самостоятельная работа по конкретным поручений</p>	<p>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</p>	<p>способность самостоятельно осуществлять вариативные управленческие решения при осложнении оперативной обстановки; четкость, исполнительность, инициатива в выполнении стандартных и нестандартных заданий, умение самостоятельно организовывать свою работу</p>	<p>исключительная и пунктуальность, степень личной инициативы и организованности очень высока; эффективно справляется с вопросами координации действий различных сотрудников</p>	<p>владение навыками генерации 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</p>



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 доступимый объем знаний, умений и навыков освоения программы стажировки, сформированные 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, навыки, позволяющие на должном уровне и в требуемом объеме решать стандартные служебные задачи	Программа стажировки освоена на достаточном уровне: наличие применения и глубоких знаний, умений и навыков, что позволяет решать сложные нестандартные задачи в объеме должностных обязанностей	Программа стажировки выполнена в полном объеме: владение умениями и навыками сформированными в ходе стажировки на высоком профессиональном уровне, исходя из складывающ. обстановки	Программа стажировки выполнена в полном объеме: достигнут уровень творческого применения умений и навыков	обучение других сотрудников Программа стажировки выполнена в полном объеме: слушатель помимо личного применения умений и навыков может сформировать их у подчиненных сотрудников
Уровень усвоения	Уровень применения	Творческий уровень								