

Министерство внутренних дел Республики Беларусь

Учреждение образования

«Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
идеологической работы
Министерства внутренних дел
Республики Беларусь
подполковник милиции

А.А.Санкевич

19.09.2024



УТВЕРЖДАЮ

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

А.П.Васильев

 .2024

Регистрационный № 38/24

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

для слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки
руководящих кадров, обучающихся по специальности:

9-09-1032-02 «Идеологическая и кадровая работа в органах внутренних дел»

Минск 2024

РАЗРАБОТЧИКИ:

А.В.Григорьев, начальник кафедры философии и идеологической работы учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», подполковник милиции, кандидат юридических наук, доцент;

А.В.Чигилейчик, доцент на 0,5 ставки по совместительству кафедры гражданского и трудового права, подполковник милиции, кандидат юридических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой философии и идеологической работы учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (протокол заседания от 30.08.2024 № 1);

Научно-методическим советом учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (протокол заседания от 20.09.2024 № 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 9-09-1032-02 «Идеологическая и кадровая работа в органах внутренних дел», является составной частью образовательного процесса и проводится в кадровых и идеологических подразделениях по месту службы.

Продолжительность стажировки – 2 недели.

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 идеологическую работу в органах внутренних дел. Во время стажировки слушатели находятся в подчинении начальников подразделений органов внутренних дел и непосредственных руководителей стажировки.

1.3 Цель стажировки – повышение уровня теоретических и практических знаний, умений и навыков организации идеологической и кадровой работы в подразделении/органе внутренних дел, внутренних войсках Министерства внутренних дел Республики Беларусь.

1.4. Основные задачи стажировки:

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

1.4.2. Проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в сфере идеологической работы и кадрового обеспечения.

1.4.3. Приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков по специальности обучения.

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 идеологической и кадровой работы в органах и подразделениях внутренних дел, соблюдение законности.

1.4.6. Воспитание чувства долга, любви к избранной профессии, инициативности, воли и настойчивости в достижении намеченной цели.

1.4.7. Ознакомление с положительным опытом организации и проведения идеологической и кадровой работы в органах и подразделениях внутренних дел.

1.5. Организацию и проведение стажировки обеспечивает кафедра философии и идеологической работы, гражданского и трудового права, ФПКиПРК, а также начальники органов и подразделений внутренних дел.

1.6. Методическое обеспечение стажировки возлагается на кафедры философии и идеологической работы Академии МВД, гражданского и трудового права. В этих целях руководство кафедр 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.

II. Календарно-тематический план прохождения стажировки

№ п/п	Неделя	Примерные мероприятия
1.	1 неделя	знакомство с текущим состоянием идеологической работы, а также изучение: методики руководства идеологической работой в органе внутренних дел и ее оценки; особенностей организации воспитательной работы, включая формы и методы организации и проведения государственно-правового, гражданско-патриотического, профессионального, духовно-нравственного и семейно-бытового воспитания; особенностей организации индивидуальной воспитательной работы; особенностей организации работы с молодыми сотрудниками органов внутренних дел; форм и методов организации информационно-пропагандистской работы, методики проведения занятий по идеологической подготовке и текущего информирования, использование средств визуальной информации; знакомство с текущим состоянием кадровой работы, а также изучение: правового регулирования комплектования органов внутренних дел, заключения (продления), прекращения контрактов о службе в органах внутренних дел, кадрового сопровождения изменения служебно-правового положения сотрудников (работников) органов внутренних дел, порядка присвоения, понижения, лишения специальных званий сотрудникам органов внутренних дел, служебного (рабочего) времени и отпусков в органах внутренних дел, проведения аттестации сотрудников (работников) органов внутренних дел.
2.	2 неделя	изучение: особенностей организации психологической работы, включая методики психодиагностики, организации и проведения профессионально-психологического отбора кандидатов на службу, психологического просвещения и психологической профилактики, оказания

		психологической помощи; особенностей организации социально-правовой деятельности; особенностей организации социокультурной деятельности; особенностей организации информационно-коммуникативной деятельности в органе внутренних дел; форм и методов организации контрпропагандистской деятельности; особенностей организации взаимодействия органа внутренних дел с государственными органами, общественными и религиозными организациями; особенностей взаимодействия с организацией ветеранов органов внутренних дел и внутренних войск; знакомство с текущим состоянием кадровой работы, а также изучение правового регулирования резерва руководящих кадров в органах внутренних дел, организации профессиональной подготовки сотрудников (работников) органов внутренних дел, порядка привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности, поощрения сотрудников (работников) органов внутренних дел; подготовка отчета по результатам стажировки.
--	--	--

III. Содержание стажировки

3.1. В период стажировки слушатель знакомится с целями, принципами и порядком организации идеологической и кадровой работы органа внутренних дел, а также изучает: методики руководства идеологической работой в органе внутренних дел и ее оценки; особенности организации воспитательной работы, включая формы и методы организации и проведения государственно-правового, гражданско-патриотического, профессионального, духовно-нравственного и семейно-бытового воспитания; особенности организации индивидуальной воспитательной работы; особенности организации работы с молодыми сотрудниками органов внутренних дел; формы и методы организации информационно-пропагандистской работы, методики проведения занятий по идеологической подготовке и текущего информирования, использования средств визуальной информации; особенности организации психологической работы, включая методики психодиагностики, организации и проведения профессионально-психологического отбора кандидатов на службу, психологического просвещения и психологической профилактики, оказания психологической помощи; особенности организации социально-правовой деятельности; особенности организации социокультурной деятельности; особенности организации информационно-коммуникативной деятельности в органе внутренних дел; формы и методы организации контрпропагандистской деятельности; особенности организации взаимодействия органа внутренних дел

с государственными органами, общественными и религиозными организациями; особенности взаимодействия с организацией ветеранов органов внутренних дел и внутренних войск; особенности организации кадровой работы в органах внутренних дел, комплектования, приема на службу (работу) в органы внутренних дел, изменения служебно-трудового положения сотрудников (работников) органов внутренних дел, премирования, привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности, разрешения служебно-трудовых споров.

3.2. Особое внимание слушателям следует обратить на вопросы:

формы и методы организации и проведения гражданско-патриотического воспитания;

формы и методы организации и проведения государственно-правового воспитания;

формы и методы организации и проведения профессионального воспитания;

формы и методы организации и проведения духовно-нравственного воспитания;

формы и методы организации и проведения семейно-бытового воспитания;

методики проведения занятий по идеологической подготовке и текущего информирования;

формы и методы социального просвещения;

формы и методы правового просвещения;

система индивидуальной воспитательной работы;

организация психологической работы в подразделении, особенности взаимодействия с сотрудниками психологических подразделений;

особенности осуществления информационно-коммуникативной деятельности, взаимодействия с государственными органами, религиозными и общественными организациями;

методика руководства и оценки идеологической работы в органе внутренних дел;

порядок и особенности комплектования органов внутренних дел;

порядок заключения (продления), прекращения контрактов о службе в органах внутренних дел;

порядок и особенности дисциплинарной и материальной ответственности сотрудников (работников) органов внутренних дел;

порядок организации профессиональной подготовки, работы с резервом руководящих кадров, аттестации в органах внутренних дел.

3.3. Слушатели под контролем непосредственного руководителя стажировки принимают участие в организации и проведении мероприятий идеологической направленности и кадрового обеспечения; составлению планов по идеологической работе и кадровому обеспечению органов внутренних дел.

IV. Информационно-методическая часть

4.1. Общее руководство стажировкой осуществляют заместители начальников органов и подразделений, в которых она проводится, по кадрам и идеологической работе. В их обязанности входит:

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

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

4.1.3. Рассмотрение и согласование отчетов о прохождении стажировки.

4.1.4. 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. Для непосредственного руководства стажировки начальниками органа (подразделения) внутренних дел из числа руководителей назначаются лица, ответственные за организацию стажировки.

4.3. Непосредственный руководитель стажировки обязан:

4.3.1. Знакомить слушателей с текущим состоянием идеологической и кадровой работы в подразделении, ее организацией и характером.

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, воспитывать их в духе любви к профессии, соблюдения законности.

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

4.3.6. Оказывать помощь в подготовке и составлении требуемой по стажировке документации.

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 (подразделения) внутренних дел. В отзыве должны быть отражены: 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, согласно критериям оценки результатов освоения стажировки по специальностям переподготовки (Приложение 4).

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 идеологической направленности (в пределах своей компетенции), проявляя при этом высокую организованность, инициативу, строго соблюдая законность и дисциплину.

4.5. Руководство ФПКиПРК:

4.5.1. Организует проведение инструкторско-методического совещания.

4.5.2. Принимает участие в подведении итогов стажировки, вносят 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 приказы, инструкции, касающиеся работы соответствующего подразделения.

4.6.6. Регулярно отчитываться перед 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 предоставить: 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 (Приложение 1).

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. Контролируют 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 слушателями материалы.

4.7.4. После завершения стажировки и прибытия слушателей в Академию

МВД подводит итоги, свои выводы и рекомендации докладывает на кафедре.

4.7.5. Выдает задание на стажировку (Приложение 3).

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».

4.11. 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.

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

Кафедра философии и идеологической работы

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры философии
и идеологической работы
полковник милиции
П.П.Петров

« » _____ 20 г.

Регистрационный №

**ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ**

Слушателю **Иванову Ивану Ивановичу**, обучающемуся на факультете повышения квалификации и переподготовки руководящих кадров по специальности переподготовки 9-09-1032-02 «Идеологическая и кадровая работа в органах внутренних дел» (набор 20 ____ г.)

Цель стажировки: Изучение компетенции и опыта организации идеологической и кадровой работы в соответствии с должностными обязанностями заместителя начальника органа внутренних дел по ИРиКО

Срок стажировки: с _____ по _____ 20__ г.

Место стажировки: Орган внутренних дел по месту прохождения службы

Форма стажировки: без отрыва от исполнения служебных обязанностей

№ п/п	Наименование мероприятия*	Сроки	Отметка об исполнении
1.	Изучение особенностей идеологической работы, а также методики руководства идеологической работой в органе внутренних дел и ее оценки; особенностей организации воспитательной работы, включая формы и методы организации и проведения государственно-правового, гражданско-патриотического, профессионального, духовно-нравственного и семейно-бытового воспитания; особенностей организации индивидуальной воспитательной работы.		
2.	Изучение особенностей с текущим состоянием кадровой работы, а также изучение: правового регулирования комплектования органов внутренних дел, заключения (продления), прекращения контрактов о службе в органах внутренних дел, кадрового сопровождения изменения служебно-правового положения сотрудников (работников) органов внутренних дел		
3.	Изучение особенностей организации психологической работы, включая методики психодиагностики, организации и проведения профессионально-психологического отбора кандидатов на службу, психологического просвещения и психологической профилактики, оказания психологической помощи; особенностей организации социально-правовой деятельности; особенностей организации социокультурной деятельности; особенностей организации информационно-коммуникативной деятельности в органе внутренних дел; форм и методов организации контрпропагандистской деятельности.		

*Указанный перечень мероприятий является примерным.

Задание выдал:

Руководитель стажировки от кафедры

ФИО

Должность

« » _____ 2024 г.

Задание принял:

Слушатель

ФИО

« » _____ 2024 г.

Владение навыками информационно-аналитической работы и личного планирования	отсутствие навыка (навык не сформирован)	поверхностное представление об объектах информативно-аналитической работы в ОВД и планировании	поверхностное представление об источниках информации и видах анализа, осуществление в ОВД, трудности в организации личного планирования	достаточноый объем знаний об аналитической работе и видах анализа, осуществление 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 нарабатывается на хорошем уровне исполнительском уровне	уверенное владение методикой получения и сопоставления исходной информации при небольшой информации, наряду с ходом осуществления планирования	одновременное выполнение нескольких заданий, реагирование на просьбы отклонения от плана, соблюдение сроков исполнения запланированных мероприятий, умение осуществлять прогноз	владение на достаточном уровне методами различных видов анализа (комплексного, общего, частного) использование информационно-технологий для составления плановых мероприятий	комплексное использование методов анализа, самостоятельное построение логических основанной системы взаимосвязей (пространственно-временных, причинно-следственных, др.) для разработки оперативно-тактическим мероприятий	высокая степень проявления конструктивных способностей (аналитическое, 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 восприимчивости, 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.д.), 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, ждми, коллективами и руководством), прикладной уровень взаимодействия с другими сотрудниками при решении групповых задач	умение выделять интерес у собеседника, владение навыками убеждения, приемами расхождения к себе, предложение, совет, идея более опытных сотрудников	умение управлять собственным психологическим состоянием, вступать с разными уровнями умениями слушать и обобщать	свободное владение навыками деловой коммуникации, умение использовать преимущество групповой работы, ярко выраженные навыки аргументации и убеждения	владение передовыми приемами и техниками, умениями и навыками ситуативной манерой действовать на высоком профессиональном уровне
Навыки подготовки документов	отсутствие навыка (навык не сформирован)	Знание видов организационно-распорядительных и процессуальных документов	поверхностное представление о депроизводительности в ОВД по месту прохождения стажировки	понимание системы депроизводительности и порядка разделения документов на материалы, при наличии сложностей в подготовке документов	умение составлять типовые (несложные) документы только под контролем руководителя	отсутствие сложности при выполнении отдельных этапов депроизводительности (подготовка документа к отправке, исполнение, поступивших, снятие с контроля и т.д.)	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 юридичес. техники, языковых, стилистических требований	наличие высокого потенциала подготовки различных по содержанию и уровню сложности документов, а также степени срочности	

<p>Степень самостоятельности в принятии решений и выполнении поставленных задач</p>	<p>отсутствие навыка (навык не сформирован)</p>	<p>работа только под контролем, без проявления инициативы и творчества</p>	<p>некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач; пассивность при выполнении вышестоящих практических мероприятий</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>способность вырабатывать бинарные («да» или «нет») решения (из перечня имеющихся) по поставленным оперативно-служебным задачам; инициативная самостоятельная работа по выполнению конкретных поручений</p>	<p>умение самостоятельно и с элементами творчества решать текущие служебные задачи, в работе проявляет необходимость и изобретательность и находчивость при достижении цели, что положительно сказывается на результатах служебной деятельности</p>	<p>способность осуществлять и вырабатывать вариативные управленческие решения при осложнении обстановки; оперативной, четкость, исполнительность и инициатива в выполнении стандартных и нестандартных заданий, умение самостоятельно организовывать свою работу</p>	<p>исключительная исполнительность, пунктуальность, степень личной инициативы и организованности очень высока; эффективно справляется с вопросами координации действий различных сотрудников</p>	<p>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</p>
<p>Освоение программы стажировки</p>	<p>Программа стажировки не выполнена: пропуск без уважительной причины более 50 % времени, отведенного на стажировку; навыки не сформированы</p>	<p>низкий уровень освоения программы стажировки</p>	<p>Программа стажировки выполнена не в полном объеме: программа выполнена не в полном объеме (сформировано менее 50% навыков), системное нарушение сроков исполнения мероприятий</p>	<p>Программа стажировки выполнена на удовлетворит. уровне: минимально достижимый 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: удовлетворительн. объем знаний, умений и навыков, практического опыта для дальнейшей самостоятельной работы по направлению деятельности</p>	<p>Программа стажировки освоена на достаточном уровне: развитые умения и навыки, позволяющие на должном уровне и в требуемом объеме решать стандартные служебные задачи</p>	<p>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</p>	<p>Программа стажировки выполнена в полном объеме: владение умениями и навыками сформированным и в ходе стажировки на высоком профессиональном уровне, исходя из складывающ. обстановки</p>	<p>Программа стажировки выполнена в полном объеме: достигнут уровень творческого применения умений и навыков</p>	<p>Программа стажировки выполнена в полном объеме: слушатель помимо личного применения умений и навыков может сформировать их у подчиненных сотрудников</p>