



**Частное образовательное учреждение  
Дополнительного профессионального образования  
«БАТЫР-НЧ»**

---

**423806, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, 26**  
телефон/факс (8552) 46-48-94, E-mail: batir-nch@mail.ru

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О СТАЖИРОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ»**

**г. Набережные Челны  
2024 г**

Мотивированное мнение Совета обучающихся  
ЧОУ ДПО «БАТЫР-НЧ»  
Протокол №50 от 05.11 2024 г. учтено.

Мотивированное мнение Педагогического совета  
ЧОУ ДПО «БАТЫР-НЧ»  
Протокол №50 от 05.01 2024 г. учтено.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
ЧОУ ДПО «БАТЫР-НЧ»

Е.Е. Бяшимова  
« 05 » 11 2024 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ «О СТАЖИРОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о стажировке разработано в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Частного образовательного учреждения Дополнительного профессионального образования «БАТЫР-НЧ» (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения стажировки обучающихся, осваивающих дополнительную профессиональную образовательную программу повышения квалификации руководителей частных охранных организаций.
- 1.3. Стажировка рассматривается как важный и неразрывный этап обучения, предусмотренный учебным планом, программой обучения.
- 1.4. Разработка учебно-программной документации по стажировке осуществляется с учетом современных и перспективных требований к уровню подготовки руководителей охранных организаций.

### **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ СТАЖИРОВКИ**

- 2.1. Цель проведения стажировки - изучение передового опыта, закрепление теоретических знаний, полученных при освоении программы повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.
- 2.2. Главной задачей стажировки является закрепление теоретических знаний, умений и навыков, психологическая и практическая подготовка к будущей профессии. Стажировка организуется по соответствующему модулю образовательной программы в частной охранной организации после завершения предусмотренных Программой лекционных и семинарских занятий и может проводиться с использованием дистанционных технологий обучения, в том числе непосредственно по месту работы обучающегося.
- 2.3. Обучающиеся, не изучившие дисциплины программы в полном объеме, предусмотренном для обязательных лекционных и семинарских занятий, к стажировке не допускаются.

- 2.4. При использовании дистанционных технологий в период стажировки практические занятия с преподавателями организуются посредством технических ресурсов, позволяющих осуществлять прямой информационный обмен в течение времени, отведенного для стажировки учебным планом.
- 2.5. Образовательной программой предусматриваются задания, реализуемые при прохождении стажировки в частной охранной организации.
- 2.6. Задания выдаются каждому обучающемуся, проходящему стажировку.
- 2.7. Задания на стажировку включают в себя:
- изучение методических материалов, по дисциплинам Программы, в том числе на электронных носителях (выдаются до начала стажировки);
  - соответствие изучаемых материалов с практикой работы частного охранного предприятия;
  - постановка и выяснение возникающих у слушателя вопросов по изученным темам при проведении практических занятий (консультаций) с преподавателями;
  - решение конкретных учебных задач при проведении консультаций (правильность ответов, обучающихся на конкретные вопросы фиксируется преподавателем, указанный опрос выполняет функцию тестового контроля полученных знаний);
  - формирование отчета о прохождении стажировки и предоставление его по месту обучения.
- 2.8. Для организации и проведения стажировки разрабатываются и издаются следующие документы: приказ об организации и проведении стажировки, приказы о распределении обучающихся по местам стажировки и назначении руководителей; договоры с частными охранными организациями на проведение стажировки на их материально-технической базе, в которых оговорены все вопросы прохождения стажировки в частной охранной организации, письмо-направление на прохождение стажировки (Приложение № 1).
- 2.9. Обучающиеся Учреждения при прохождении стажировки обязаны:
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой стажировки;
  - соблюдать действующие в частных охранных организациях правила внутреннего распорядка; • бережно относиться к имуществу, оборудованию и технике охранного учреждения.
  - пройти стажировку и прибыть на аттестационную комиссию (итоговую аттестацию в форме тестирования и (или) письменного опроса для выявления теоретической и практической подготовки) в установленные сроки.
- 2.10. Руководство стажировкой осуществляют преподаватели, на которых в учебном плане предусматривается ее проведение. Для руководства и контроля работы обучающихся от Учреждения назначаются руководители стажировки из числа преподавателей. Ответственность за создание необходимых условий для проведения стажировки, выполнение программ и индивидуальных заданий обучающимися несут и руководители стажировки от частной охранной организации. Учреждение:
- согласовывают с частными охранными организациями содержание и планируемые результаты стажировки;
  - контролируют реализацию условия проведения стажировки, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
  - совместно с руководителями стажировки от частных охранных организаций организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения стажировки; Частные охранные организации, участвующие в проведении стажировки:
  - согласовывают планируемые результаты стажировки, задание на стажировку;
  - предоставляют рабочие места обучающимся, направленным на стажировку, назначают руководителей стажировки;

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения стажировки;
  - обеспечивают безопасные условия прохождения стажировки, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
  - проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.
- 2.11. Результаты прохождения стажировки представляются обучающимися в Учреждение и учитываются при итоговой аттестации.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТАЖИРОВКЕ, ЯВЛЯЮЩЕЙСЯ СОСТАВНОЙ ЧАСТЬЮ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ**

- 3.1. Стажировка, являющаяся частью учебного плана и/или образовательной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов, оформляется с указанием продолжительности и этапов практических работ.
- 3.2. На основе образовательной программы для каждого обучающегося составляется индивидуальное задание стажировки с подробным описанием заданий (тем), с учетом профессиональной ориентации слушателя на результаты стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке. Задание согласуется с принимающей организацией, и утверждается Директором Учреждения (Приложение № 2). Сроки стажировки устанавливаются по договоренности с принимающей организацией, продолжительность стажировки должна соответствовать минимальному объему образовательной программы повышения квалификации
- 3.3. За каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа работников Частной охранной организации принимающей стороны, в обязанности которого входят регулярные консультации стажера, контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.
- 3.4. Учебно-методическое руководство стажировкой осуществляет Учреждение. За стажером в качестве руководителя от учреждения закрепляется преподаватель, являющийся одновременно руководителем или консультантом аттестационной, или другой итоговой работы.
- 3.5. Рабочий день стажера должен соответствовать продолжительности учебного или рабочего дня принимающей стороны.

### **4. СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ**

- 4.1. Задание стажировки может предусматривать:
- самостоятельную теоретическую подготовку;
  - приобретение профессиональных и организаторских навыков на основе изучения организации и технологии профессиональной деятельности, непосредственное участия в планировании работы принимающей стороны;
  - работы с нормативной и другой документацией;
  - выполнения функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
  - посещения и проведения мастер-классов, открытых уроков, внеклассных и иных мероприятий по заявленной проблеме;
  - участия в совещаниях, деловых встречах и др.
- 4.2. В целом содержание стажировки определяется Учреждением с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов, содержания образовательных программ.

## 5. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ И ПОДВЕДЕНИЕ ЕЕ ИТОГОВ

- 5.1. Основным документом, регламентирующим стажировку, является утвержденная руководителем Учреждения индивидуальное задание на стажировку, согласованная с руководителем принимающей стороны. Задание стажировки выдается каждому стажеру (Приложение № 2).
- 5.2. По окончании стажировки стажер составляет письменный отчет. В этом отчете он должен указывать период, в течение которого и в качестве кого, проходил стажировку, общие сведения о месте прохождения стажировки, сведения о выполнении индивидуального задания; перечень основных проведенных работ с анализом и решением практических ситуаций; конкретные данные о составлении проектов документов; выводы и предложения по итогам стажировки (Приложение № 3). Отчет должен быть подписан стажером и утвержден руководителем стажировки от принимающей организации и направляющего Учреждения.
- 5.3. Оформление отчета по стажировке (Приложение № 3). Структура отчета по стажировке:
- Титульный лист;
  - Введение;
  - Теоретическая часть;
  - Заключение;
  - Список литературы;
  - Результативная часть.

Введение - раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цель и задачи работы.

Теоретическая часть содержит следующую информацию - характеристику охранной организации – места прохождения стажировки, в динамике (за последние 2-3 года) изучение организации в соответствии темами, указанными в индивидуальном задании стажировки.

В заключении к отчету необходимо внести предложения по улучшению и качеству работы организации соответствии с действующим законодательством. Объем заключения – не менее 1 страницы. Список литературы должен содержать источники литературы, применяемые в работе, в последовательности: законы, нормативные акты, инструкции и правила, книги и издания периодической печати, Интернет - ресурсы.

5.4. Требования к оформлению отчета по стажировке:

- объем отчета не менее — 15 – 20 страниц компьютерного текста без учета приложений;
  - текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 кеглей, через 1,5 интервала;
  - формат бумаги А 4, поля сверху и снизу — 1,5 см, справа — 2,5 см, слева 1,5 см;
- 5.5. Все документы, свидетельствующие о прохождении стажировки стажером, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.
- 5.6. Окончанием стажировки является положительный результат защиты, зафиксированный в результативной части отчета (Приложение № 4).
- 5.7. При защите стажировки учитывается объем выполнения задания стажировки, содержание отчета о стажировки; правильность ответов на заданные руководителем стажировки вопросы. Защита стажировки и представленные документы рассматриваются директором Учреждения и выносятся резолюция о допуске стажера к итоговой аттестации (Приложение № 4).

5.8. При краткосрочной стажировке (до 20 часов) оформление индивидуального задания не является обязательным. Основным отчетным документом является итоговая работа стажера.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. В случае введения в действие нормативных актов, дополнительно регулирующих порядок организации и проведения стажировки, в документ будут внесены соответствующие изменения.
- 6.2. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются генеральным директором Учреждения и действуют до замены их новым.
- 6.3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Учреждения и решаются руководством Учреждения индивидуально в каждом конкретном случае.



Частное образовательное учреждение  
Дополнительного профессионального образования  
«БАТЫР-НЧ»

---

423806, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, 26  
телефон/факс (8552) 46-48-94, E-mail: batir-nch@mail.ru

Директору ООО ЧОП «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
(являющегося принимающей стороной стажировки)

**ПИСЬМО – НАПРАВЛЕНИЕ**  
**на стажировку**

В соответствии с договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_ о сотрудничестве между \_\_\_\_\_ и Вашей организацией

(наименование образовательного учреждения)

слушатель \_\_\_\_\_, работающий в \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(наименование организации)

в должности \_\_\_\_\_, направляется в Вашу организацию на стажировку с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Согласно программе стажировки, просим закрепить за слушателем (стажером) опытного работника Вашей организации для текущего руководства стажировкой и консультирования \_\_\_\_\_ по вопросам \_\_\_\_\_

Генеральный директор

ЧОУ ДПО «БАТЫР-НЧ» \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
ЧОУ ДПО «БАТЫР-НЧ»

\_\_\_\_\_ Е.Е. Бяшимова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТАЖИРОВКИ

Слушателя \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Цель стажировки: закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки

Сроки стажировки: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

№ П/П	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Конечный результат стажировки \_\_\_\_\_

( выводы )

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Стажер \_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



Приложение № 3

Частное образовательное учреждение Дополнительного профессионального образования  
«БАТЫР-НЧ»

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ**

по учебной программе повышения квалификации руководителей частных охранных  
организаций, впервые назначаемых на должность

форма обучения: очная

стажер: \_\_\_\_\_

Руководитель стажировки  
ДПО  
от принимающей организации

Руководитель стажировки от ЧОУ  
«БАТЫР-НЧ»

Директор  
ООО ЧОП «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Преподаватель-\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

г. Набережные Челны  
201\_\_ г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

### Введение

1. Характеристика предприятия ООО ЧОП «\_\_\_\_\_»  
Принципы работы и решаемые задачи ООО ЧОП «\_\_\_\_\_»
  2. Анализ системы службы ООО ЧОП «\_\_\_\_\_»
  3. Оценка деятельности управления персоналом в ООО ЧОП «\_\_\_\_\_»
  4. Заключение
  5. Список использованных источников
- Результативная часть отчета о стажировке

### ВВЕДЕНИЕ

Стажировка пройдена на предприятии ООО ЧОП «\_\_\_\_\_» в качестве помощника директора ООО ЧОП «\_\_\_\_\_».

Целью стажировки является закрепление на практике полученных теоретических знаний, приобретение умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки.

В отчете по практике рассмотрены вопросы:

---

---

В процессе стажировки были изучены: законодательство регламентирующее деятельность частных охранных организаций, законодательству регламентирующее оборот оружия и специальных средств, организационная структура предприятия, кадровый состав, описаны основные функции подразделений, изучен процесс работы с персоналом, а также процесс подбора кадров, сделаны соответствующие выводы и рекомендации.

При подготовке отчета стажировки использовалась литература по теме:

---

---

## 1.ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ ООО ЧОП «\_\_\_\_\_»

Адрес предприятия: \_\_\_\_\_.

Организация является частным охранным предприятием. Основным видом деятельности организации является оказание охранных услуг. Основным направлением деятельности охранного предприятия является обеспечение безопасности объектов коммерческой недвижимости.

Правовая основа частного охранного предприятия:

\_\_\_\_\_ ООО ЧОП  
«\_\_\_\_\_» имеет лицензию на оказание охранных услуг, выданную

\_\_\_\_\_. Срок действия лицензии – \_\_\_\_\_ лет.

Лицензионными требованиями и условиями при осуществлении охранной деятельности являются:

\_\_\_\_\_

**Принципы работы и решаемые задачи ООО ЧОП « \_\_\_\_\_ »:**

\_\_\_\_\_

**2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ СЛУЖБЫ ООО ЧОП « \_\_\_\_\_ »**

\_\_\_\_\_

**3. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Стажировка пройдена на частном охранном предприятии ООО ЧОП « \_\_\_\_\_ » в качестве помощника директора. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РЕЗУЛЬТАТИВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА О СТАЖИРОВКЕ**

Стажер \_\_\_\_\_  
(подпись стажера) (расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заключение директора ЧОУ ДПО «БАТЫР-НЧ»

Отчет заслушан и утвержден /отклонен/ рекомендована доработка/

Программа стажировки выполнена \_\_\_\_\_  
(полностью, частично)

Рекомендуемая оценка результатов стажировки \_\_\_\_\_  
(отл., хор., удов., неудовл.)

Резолюция о допуске к итоговой аттестации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Генеральный директор  
ЧОУ ДПО «БАТЫР-НЧ» \_\_\_\_\_