



**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» _____