

Мотивированное мнение Совета обучающихся
ЧОУ ДПО «Школа безопасности «Дельта»
Протокол № 1 от 17.03.2018 г. учтено.

Мотивированное мнение Педагогического совета
ЧОУ ДПО «Школа безопасности «Дельта»
Протокол № 1 от 19.03.2018 г. учтено.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО

«Школа безопасности «Дельта»



С.А. Казачихин

03 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТАЖИРОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о стажировке разработано в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Частного образовательного учреждения Дополнительного профессионального образования «Школа безопасности «Дельта» (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 участие 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.

6. 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**

**«ШКОЛА БЕЗОПАСНОСТИ
«ДЕЛЬТА»**

Российская Федерация, Республика Татарстан
420021 г. Казань, ул. Карима Тинчурина, 31, оф. 310.
Тел. +7 (927) 249-50-54; 8-90-63-24-89-40.

E-mail: shkolaoda@mail.ru; www.school-delta.ru
ИНН/КПП 1655097154/165501001, ОГРН 1051622081972

Государственная лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации по Республике Татарстан
Серия 16 Л 01 № 0001612 от 14.10.2014 г. регистрационный № 5831

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 _____

Директор
ЧОУ ДПО «Школа безопасности «Дельта» _____

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор
 ЧОУ ДПО «Школа безопасности «Дельта»

_____.
 « ____ » _____ 20 ____ 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.			
10.			

Конечный результат стажировки _____
(выводы)

Стажер _____
(подпись)

Руководитель стажировки _____
(подпись)

_____ *(расшифровка подписи)*

Частное образовательное учреждение Дополнительного профессионального образования «Школа безопасности «Дельта»

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ**

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

форма обучения: очная

стажер:

Руководитель стажировки от
принимающей организации

Руководитель стажировки от ЧОУ ДПО
«Школа безопасности «Дельта»

Директор
ООО ЧОП «_____»

Преподаватель – _____

Казань 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 «_____»
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 «Школа безопасности «Дельта»:

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.

Директор ЧОУ ДПО
«Школа безопасности «Дельта» _____