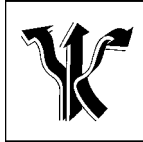


МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
студентів спеціальності
“МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ”
спеціалізації
“МЕНЕДЖМЕНТ БЕЗПЕКИ”
(для спеціалістів)**

МАУП

Київ 2007

Підготовлено старшим викладачем кафедри безпеки і військово-козацьких дисциплін *М. О. Левченко*

Затверджено на засіданні кафедри безпеки і військово-козацьких дисциплін (протокол № 16 від 14.11.06)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Левченко М. О. Програма переддипломної практики студентів спеціальності “Менеджмент організацій” спеціалізації “Менеджмент безпеки” (для спеціалістів). — К. : МАУП, 2007. — 24 с.

Програма переддипломної практики містить пояснювальну записку, мету і зміст переддипломної практики, методичні вказівки до організації і проведення переддипломної практики, програму практики, методичні рекомендації до виконання програми практики, індивідуальні завдання, вимоги до оформлення результатів проходження переддипломної практики, додатки, а також список літератури.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Переддипломна практика студентів навчальних підрозділів МАУП є складовою освітньо-професійної підготовки фахівців, основне завдання якої полягає в закріпленні здобутих теоретичних знань, формуванні професійного вміння приймати рішення в різних виробничих умовах, опануванні сучасних методів і форм організації виробництва.

У період практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей майбутнього фахівця.

Організацію практичної підготовки регламентує Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.93 № 93 (п. 3.11.2 Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти України від 02.06.93 № 161) зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти від 20.11.94 № 351.

Практична підготовка (переддипломна практика) студентів здійснюється на підприємствах, в установах і організаціях різних галузей господарства різних форм власності, які відповідають вимогам програми практики. Практика передбачає неперервність і послідовність її проведення з отриманням певного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів і обов'язкова для студентів усіх форм навчання.

У процесі професійної підготовки студентів відповідальні за проведення практики особливу увагу приділяють розвитку творчих здібностей студентів; самостійності, умінню самостійно приймати управлінські рішення та працювати в колективі.

МЕТА І ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст” є завершальним етапом навчання і проводиться з метою узагальнення і вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб’єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, збирання матеріалів для дипломної роботи.

Студенти навчальних підрозділів МАУП проходять практику на базових підприємствах, які забезпечують виконання програми для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст” або в навчально-виробничому підрозділі вищого навчального закладу.

Бази практики визначає керівництво навчального закладу на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. Це може бути будь-яке підприємство (приватне, колективне, корпоративне, державне, казенне), корпоративне товариство (з обмеженою відповідальністю, спеціалізоване), представництво чи філія зарубіжних підприємств, установи (державні, регіональні тощо), навчально-виробничі підрозділи вищих навчальних закладів, зокрема МАУП.

Студенти можуть також самостійно за узгодженням з керівництвом навчального закладу вибирати базу практики.

На базі практики:

- наказом призначаються кваліфіковані спеціалісти для безпосереднього керування практикою;
- створюються необхідні умови для виконання студентами програм практики — забороняється їх використання на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики;
- студентам забезпечуються умови безпечної роботи на кожному робочому місці, проводиться обов’язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- студентам-практикантам і керівникам практики від Академії надається можливість користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

Студенти всіх форм навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи. В інших випадках студенти проходять практику на базових підприємствах, визначених Академією.

Програма практики спрямована на ознайомлення з конкретними видами підприємств (установ, організацій), організацією і управлінням суб'єктами підприємницької діяльності, а також на формування вмінь і навичок у сфері менеджменту підприємств різної функціональної спрямованості.

Програма передбачає вивчення організаційної структури підприємств (установ, організацій), звітних та інших інформаційних документів про їх діяльність; спостереження за роботою керівників, виконання певних самостійних завдань, що стосуються прийняття управлінських рішень у ситуаціях, які виникають у повсякденній діяльності підприємства.

Методичні вказівки виконання програми допомагають здійснювати практичну діяльність системно і раціонально, містять основні вимоги до складання звіту, його структури і оформлення.

Під час проходження виробничої практики увага студентів повинна спрямовуватися на діяльність за спеціальністю “Менеджмент безпеки”, а саме:

- стратегічне планування діяльності підприємства, установи і організації;
- реалізацію стратегічних завдань і поточних планів, загальних функцій управління із забезпечення безпеки, охорони чи правоохорони;
- функціональну та інформаційну підготовку проектів із забезпечення безпеки, охорони чи правоохорони;
- прийняття оперативних рішень про забезпечення безпеки, охорони чи правоохорони;
- оперативне управління функціональними і виробничими підрозділами, які забезпечують безпеку та охорону підприємств;
- керування підлеглими служби безпеки чи охорони, компетенція яких перебуває на рівні технічних службовців чи молодших спеціалістів.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

За три місяці до початку переддипломної практики на замовлення випускних кафедр та з урахуванням кількості студентів, які проходять практику, фахівцями випускної кафедри здійснюється попередній вибір баз практики та узгоджуються вимоги до них. Студенти, які самостійно вибрали бази практики, повинні узгодити їх з Бюро практики та працевлаштування, оформити відповідні документи за два місяці до початку практики. Остаточний перелік баз практики із зазначенням кількості робочих місць Бюро практики та працевлаштування передає завідувачу випускної кафедри за місяць до початку практики. Завідувач кафедри розподіляє студентів за базами практики, призначає керівників практики від Академії і подає до деканату матеріали до розпорядження.

При проходженні переддипломної практики студентами денної і заочної форм навчання визначається їх кількість із розрахунку до 8 студентів на одного викладача.

Тривалість робочого часу студентів-практикантів:

- при проходженні переддипломної практики – щонайбільше 40 годин на тиждень;
- за домовленістю між вищим навчальним закладом і базою практики може встановлюватись інша тривалість робочого часу, що не суперечить вимогам чинного законодавства.

Перед початком практики завідувачі випускних кафедр і керівники практики організують установчу конференцію для студентів, на якій роз'яснюють мету, завдання та вимоги до проходження практики, а також ознайомлюють з основами техніки безпеки та охорони праці. Студентам-практикантам видаються такі документи: щоденник практики, робоча програма практики, план-графік проходження практики. До відома студентів доводиться також система звітності про проходження практики, а саме: зразки заповнення щоденника, письмового звіту; зміст доповіді для захисту практики. Керівник практики від вищого навчального закладу:

- контролює готовність баз практики та вживає підготовчих заходів до прибуття студентів-практикантів;
- забезпечує всі організаційні заходи в навчальному закладі перед прибуттям студентів на практику: інструктаж про порядок

- проходження практики, надання студентам-практикантам відповідних документів (направлення, робоча програма практики, щоденник, календарний план-графік, індивідуальне завдання, теми курсових і дипломних робіт);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує якісне її проходження згідно з програмою;
 - контролює забезпечення нормальних умов праці та побуту студентів; проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
 - контролює, аналізує й оцінює подану студентами документацію, складену за результатами виконання програми практики;
 - приймає та підписує звіт з практики;
 - у складі комісії приймає заліки з практики;
 - подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо вдосконалення практики студентів.

Керівник практики від бази практики (підприємства, установи, організації):

- особисто відповідальний за проведення практики;
- організовує практику відповідно до її програм у тісному контакті з керівником практики від навчального закладу;
- ознайомлює студентів з виробничою діяльністю підприємства (установи, організації) та перспективами його розвитку, а також системою менеджменту;
- організовує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- забезпечує студентів робочими місцями, необхідними документами для виконання програми та завдань практики;
- забезпечує студентам-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- здійснює методичне керування за виконанням студентами програми практики та індивідуального завдання, надає їм всебічну практичну допомогу;
- контролює ведення щоденників, підготовку звітів, складає відгук про виконану студентами роботу, характеристику на студен-

та-практиканта за результатами його діяльності в організації – базі практики;

- забезпечує виконання погоджених з навчальним закладом графіків проходження переддипломної практики за структурними підрозділами підприємства (установи, організації);
- ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи, організації);
- після закінчення практики складає письмовий відгук про виконану студентом-практикантом роботу, перевіряє, затверджує та завіряє печаткою звіти студентів-практикантів.

За наявності вакантних місць на підприємстві (в установі, організації) студент може бути зарахований на вакантну посаду, якщо робота на ній відповідає вимогам програми практики.

Студенти Академії при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультацію щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень надавати його керівникам практики на перевірку і підпис;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи, організації);
- відповідати за виконану роботу;
- виявляти вихованість, культуру спілкування, ввічливість, професіоналізм;
- своєчасно оформити звітну документацію і скласти залік з практики;
- у визначений термін подати керівникові практики звіт про результати виконаних робіт за програмою практики і завірену та підписану керівництвом від бази практики характеристику студента-практиканта, складену за результатами проходження практики і виконаної роботи.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

План практики

№ пор.	Назва діяльності	Години
1	Вивчення установчих документів підприємства – бази практики	4
2	Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством із забезпечення безпеки і охорони	4
3	Ознайомлення з системою діяльності підприємства із забезпечення безпеки і охорони	16
4	Дослідження системи забезпечення безпеки і охорони на підприємстві	8
5	Аналіз організації робочого дня керівника безпеки і охорони підприємства	8
6	Складання схем комунікаційних зв'язків на підприємстві з питань забезпечення безпеки і охорони	8
7	Участь в оперативних заходах забезпечення безпеки і охорони	40
8	Організація інформаційного забезпечення діяльності менеджерів з безпеки і охорони	16
9	Правове забезпечення безпеки і охорони підприємства	16

Програма практики

1. Вивчення установчих документів підприємства – бази практики

Ознайомлення з установчим договором і статутом підприємства. Визначення основних видів діяльності підприємства, становища підприємства на ринку. Конкурентні переваги продукції/послуг підприємства. Ознайомлення з фінансово-економічними показниками підприємства за певний період.

2. Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством із забезпечення безпеки і охорони

Схема організаційної структури підприємства (установи, організації). Визначення типу організаційної структури. Відповідність типу

структури цілям і завданням підприємства (установи, організації). Аналіз управління підприємства щодо забезпечення безпеки, охорони та правоохорони.

3. Ознайомлення з системою діяльності підприємства із забезпечення безпеки і охорони

Ознайомлення зі стратегічними планами розвитку підприємства (установи, організації). Ознайомлення зі структурою діяльності підприємства із забезпечення безпеки, охорони та правоохорони. Характеристика структури підприємства із забезпечення безпеки, охорони та правоохорони.

Аналіз показників підприємства (установи, організації) із забезпечення безпеки, охорони та правоохорони.

4. Дослідження системи забезпечення безпеки і охорони на підприємстві

Характеристика управлінської і виробничої структури підприємства (установи, організації). Основні функції менеджменту безпеки: планування, організація виконання посадової інструкції, завдань, стимулювання і мотивація, контроль і активація, аналіз результатів, коригування. Розподіл прав і обов'язків менеджерів безпеки. Аналіз відповідності обов'язків і повноважень менеджерів безпеки. Характеристика і аналіз менеджменту безпеки. Менеджмент безпеки на підприємстві: політика, організація, мотивація.

5. Аналіз організації робочого дня керівника безпеки і охорони підприємства

Організація планування робочого дня менеджера безпеки. Структура робочого часу менеджерів безпеки. Аналіз ефективності використання робочого часу.

6. Складання схем комунікаційних зв'язків на підприємстві з питань забезпечення безпеки і охорони

Організація комунікаційної системи безпеки на підприємстві (в установі, організації). Аналіз вертикальних комунікацій. Аналіз горизонтальних комунікацій. Система зворотного зв'язку. Канали надходження і передавання інформації. Процес руху інформації на підприємстві (в установі, організації).

7. Участь в оперативних заходах забезпечення безпеки і охорони

Система оперативних заходів: планування поточної діяльності, диспетчеризація. Організація ділових нарад. Організація загальних

зборів. Визначення порядку денного нарад і зборів. Організація інструктивних нарад. Методи пошуку оптимальних рішень (“мозковий штурм”, метод Дельфі, метод колективного блокноту та ін.).

8. Організація інформаційного забезпечення діяльності менеджерів з безпеки і охорони

Види та засоби інформації щодо забезпечення безпеки на підприємстві (установі, організації), їх характеристика. Організація інформаційної системи безпеки підприємства (установи, організації). Користувачі інформації. Автоматизовані засоби опрацювання і отримання інформації. Система розподілу інформації на підприємстві. Збирання інформації (звітів, документів), необхідної для підготовки та написання дипломної роботи.

9. Правове забезпечення безпеки і охорони підприємства

Основні законодавчі та нормативні акти з організації забезпечення безпеки, охорони та правоохорони підприємства. Організаційні документи для забезпечення безпеки, охорони і правоохорони підприємства (установи, організації). Внутрішні документи із забезпечення безпеки, охорони і правоохорони підприємства. Відомчі акти, що регламентують забезпечення безпеки, охорони і правоохорони підприємства.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

Програма переддипломної практики передбачає ознайомлення з існуючими методами формування управління щодо забезпечення безпеки і охорони підприємства, а також визначення ефективності систем управління підприємством (установою, організацією) у цій сфері.

Необхідно визначити вид підприємства залежно від форми власності (державне, приватне, спільне тощо); характеризувати діяльність підприємства (виробнича, комерційна, посередницька, науково-технічна) і подати її у графічному вигляді.

При виконанні програми переддипломної практики необхідно описати сутність організаційної форми управління підприємства щодо забезпечення безпеки і охоронної діяльності. Організаційне проектування підприємства в менеджменті безпеки — це процес вибору організаційної структури управління, яка найкраще відповідає

цілям і завданням організації, а також внутрішнім і зовнішнім чинникам, що впливають на неї. Рішення про вибір структури організації загалом приймається керівництвом вищої ланки. У цьому розділі слід розглянути і графічно побудувати організаційну структуру управління безпекою і охороною. При цьому особливу увагу приділити тому, якою мірою вона відповідає цілям і завданням організації, а також внутрішнім і зовнішнім чинникам.

Безпека, охорона і структура управління — організаційні комплекси, які є складовими одного органу і утворюють загальну організаційну структуру підприємства із забезпечення безпеки й охорони.

Структура відображає будову і внутрішню форму системи. Наявність структури — невіддільний атрибут реально існуючих систем, бо саме вона надає їм цілісності. Структура сприяє збереженню стійкого стану системи і є показником її організованості.

Організаційна структура охоронної діяльності підприємства пов'язана з досягненням її глобальної мети і є конструкцією організації, на основі якої здійснюється управління фірмою. Ця конструкція охоплює два аспекти:

- канали влади та комунікації між різними адміністративними службами і працівниками;
- інформацію, що передається цими каналами.

Організаційна структура охоронної діяльності визначається і як система взаємозв'язків та підпорядкованість організаційних одиниць (підрозділів) апарату, що забезпечує охоронну діяльність.

Згідно з цим визначенням основними елементами організаційної структури безпеки, охорони і правоохорони є такі:

- склад і структура функцій забезпечення безпеки та охорони;
- кількість працівників для реалізації кожної функції із забезпечення безпеки, охорони і правоохорони;
- професійно-кваліфікаційний склад працівників апарату, що забезпечує безпеку та охорону підприємства;
- інформаційні зв'язки.

Вибір організаційної структури, яка найкраще відповідає внутрішнім і зовнішнім чинникам, що визначають діяльність підприємства із забезпечення безпеки, охоронної діяльності, становить найважливіше завдання менеджерів безпеки.

Організаційна структура повинна відповідати таким вимогам:

- адаптивності (здатність організаційної структури пристосовуватися до змін, що відбуваються в зовнішньому середовищі);
- гнучкості, динамізму (здатність чітко реагувати на зміну попиту, вдосконалення методів та форм безпеки, охорони і правоохорони тощо);
- адекватності (постійна відповідність організаційної структури параметрам керованої системи);
- спеціалізації (функціональна заміненість структурних підрозділів, обмеження і конкретизація сфери діяльності кожного керівного підрозділу);
- оптимальності (налагодження раціональних зв'язків між підрозділами, які здійснюють охоронну діяльність);
- оперативності (недопущення незворотних змін у керованій системі при прийнятті рішень);
- надійності (гарантованість достовірності передання інформації при виконанні функціонального обов'язку з охорони підприємства, об'єкта);
- економічності (наприклад, відповідність витрат на утримання органів управління можливостям організації);
- простоти (легкість розуміння та пристосування до певної організаційної форми управління і участі персоналу в реалізації завдань охоронної діяльності).

У процесі переддипломної практики слід вивчити і проаналізувати техніко-економічне обґрунтування діяльності підприємства, тобто його систему охоронної діяльності. Насамперед слід ознайомитися зі стратегічним планом підприємства.

Складові бізнес-плану:

- передмова (резюме);
- коротка характеристика підприємства;
- вид діяльності;
- кадровий потенціал;
- система управління;
- конкуренти;
- юридичний план;
- ризики та методи їх подолання;
- фінансовий план.

Дослідження менеджменту безпеки підприємства рекомендується проводити за наведеною далі схемою

	Сталі зовнішні умови (оперативні проблеми)	Мінливі зовнішні умови (стратегічні проблеми)
	Вид діяльності	
Характер проблеми	Отримання прибутку (реалізація потенціалу)	Створення стратегічного потенціалу
Зовнішній	Реалізація ринкової стратегії	Розробка стратегічного потенціалу (1)
Внутрішній	Економічність використання ресурсів	Розробка організаційного потенціалу (2)

Необхідно ознайомитися з внутрішніми документами підприємства, що стосуються розподілу обов'язків і повноважень керівників усіх рівнів підприємства, із завданнями діяльності підприємства; вивчити розподіл робочого часу керівників підприємства з безпеки, охорони і правоохорони методом моментних спостережень. Проаналізувати ефективність використання робочого часу менеджерів безпеки.

Потрібно розробити комунікаційну систему підприємства, визначити вертикальні та горизонтальні комунікації, канали передавання інформації, а також процес обміну інформацією на підприємстві.

Слід ознайомитися з поточними планами підприємства, пов'язаними з охоронною діяльністю, взяти участь в оперативних заходах на підприємстві (ділових нарадах, зборах тощо), дослідити процес прийняття управлінських рішень про забезпечення охоронної діяльності.

Необхідно ознайомитися з організацією інформаційного забезпечення діяльності менеджерів безпеки; визначити зовнішній потік інформації; відстежити внутрішні канали руху інформації; ознайомитися з характерними носіями інформації: документацією, діловими паперами, розпорядчими документами та ін.

Документація з управління базується на носіях інформації. Матеріальними носіями запису є папір, магнітна плівка, дискета, лазер-

ний диск із зафіксованою на них інформацією, яка має передаватися в часі та просторі. Документація із загальних питань включає декларації, закони, укази, постанови державних і регіональних органів управління та має форми протоколів, стенограм, повідомлень. Довідково-інформаційні документи — це анкети, анотації, відгуки, доповіді, службові та пояснювальні записки, заяви, звіти, зведення, оголошення, огляди, плани роботи, повідомлення, телеграми, телефонограми, факси, електронні листи тощо. Форми документів з господарської діяльності — це угоди, протоколи про наміри, майнову відповідальність, оренди, лізингу, протоколи розбіжностей, комерційний акт, претензійний лист, позови, бізнес-плани, кредитні та інші угоди. Розпорядчі документи — декларації, накази, розпорядження, вказівки. Студенти повинні зібрати зразки документів, необхідних для використання в дипломній роботі (див. таблицю).

№ пор.	Тип документа	Системи управління	
		загалом	підсистеми
1	2	3	4
1	Перелік і розподіл функцій управління керівників підприємства з безпеки, охорони і правоохорони	+	+
2	Опис функцій управління керівників	+	+
3	Положення про підрозділи апарату управління	+	+
4	Положення про функціональні обов'язки керівників усіх рівнів управління, пов'язані з охоронною діяльністю	+	+
5	Схема функціональних взаємозв'язків підрозділів щодо охоронної діяльності та управління ними	-	+

1	2	3	4
6	Опис схеми функціональних взаємозв'язків підрозділів щодо охоронної діяльності та управління ними	-	+
7	Посадові інструкції працівників апарату з охоронної діяльності та управління ними	+	+
8	Штатний розклад організаційної форми управління підрозділами	+	-
9	Схеми документообігу в системі управління	+	+
10	Опис схеми документообігу	+	+

Потрібно скласти перелік основних законодавчих і нормативних актів з правового забезпечення управлінської діяльності підприємства, пов'язаних з охоронною діяльністю. Перелік інформаційних джерел рекомендується подати у вигляді таблиці.

№ пор.	Інформативні документи	Джерело інформаційного забезпечення
1	Закони України з питань власності, підприємництва, створення підприємств і господарських товариств	Відомості Верховної Ради України
2	Укази Президента України з питань регуляторної діяльності підприємництва	Газета "Урядовий кур'єр"
3	Постанови Кабінету Міністрів України з питань підприємництва	Газета "Урядовий кур'єр"
4	Досвід створення сучасних організаційних форм управління	Літературні
5	Аналітична записка з проблем управління підприємством (організацією)	Функціональний підрозділ підприємства

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

1. Провести моніторинг інновацій на підприємстві та проаналізувати механізм їх впровадження.
2. Визначити джерела фінансування підприємства.
3. Проаналізувати стан фінансового менеджменту на підприємстві.
4. Визначити ефективність організаційної структури управління підприємством та розробити пропозиції щодо вдосконалення управління безпекою, охороною і правоохороною.
5. Проаналізувати систему стратегічного контролю діяльності підприємства.
6. Проаналізувати систему поточного контролю на підприємстві.
7. Провести самофотографію використання робочого часу менеджера з безпеки.
8. Проаналізувати процес здійснення маркетингових досліджень на локальному ринку, розробити рекомендації для підприємства щодо поліпшення безпеки, охоронної і правоохоронної діяльності.
9. Проаналізувати систему мотивації персоналу на підприємстві, розробити рекомендації для її вдосконалення.
10. Проаналізувати ринкову стратегію підприємства та визначити її ефективність.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення виробничої практики студент подає керівнику практики від виробництва для перевірки таку документацію:

- щоденник проходження практики (дод. 2);
- звіт про виконання програми переддипломної практики (дод. 3).

Звіт про проходження практики оформлюється за загальними вимогами до наукових звітів (на стандартних аркушах паперу формату А4, шрифт 14, 28–30 рядків на сторінці). Загальний обсяг звіту – щонайменше 30 сторінок.

Звіт складається за таким планом:

- титульна сторінка;
- зміст звіту;
- вступ (резюме результатів практики);

- основний текст — щонайменше 9 розділів (згідно з програмою переддипломної практики);
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки і пропозиції;
- додатки;
- список використаної літератури.

Звіт повинен бути конкретний, стислий і обов'язково містити графічний матеріал (схеми, рисунки, діаграми, графіки та ін.), що уточнює конкретні результати виконаного дослідження.

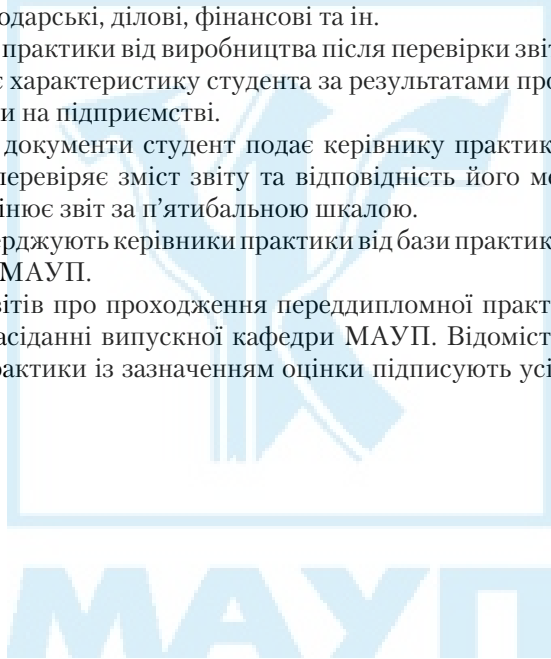
До додатків можуть зараховуватися первинні документи — організаційні, господарські, ділові, фінансові та ін.

Керівник практики від виробництва після перевірки звіту і щоденника складає характеристику студента за результатами проходження ним практики на підприємстві.

Такі самі документи студент подає керівнику практики від Академії, який перевіряє зміст звіту та відповідність його методичним вимогам і оцінює звіт за п'ятибальною шкалою.

Звіт затверджують керівники практики від бази практики і випускної кафедри МАУП.

Захист звітів про проходження переддипломної практики відбувається на засіданні випускної кафедри МАУП. Відомість про проходження практики із зазначенням оцінки підписують усі члени комісії.



ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (прізвище та ініціали студента)

Група _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____ у термін

(вказати вид практики)

з “ _____ ” по “ _____ ” на базі _____
(повна назва закладу)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)

_____ (прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

_____ (прізвище та ініціали)
(підпис керівника практики від бази практики)

“ _____ ”
(дата)

_____ (прізвище та ініціали)
(підпис керівника навчального закладу)

“ _____ ”
(дата)

МП

_____ (підпис студента)

“ _____ ”
(дата)

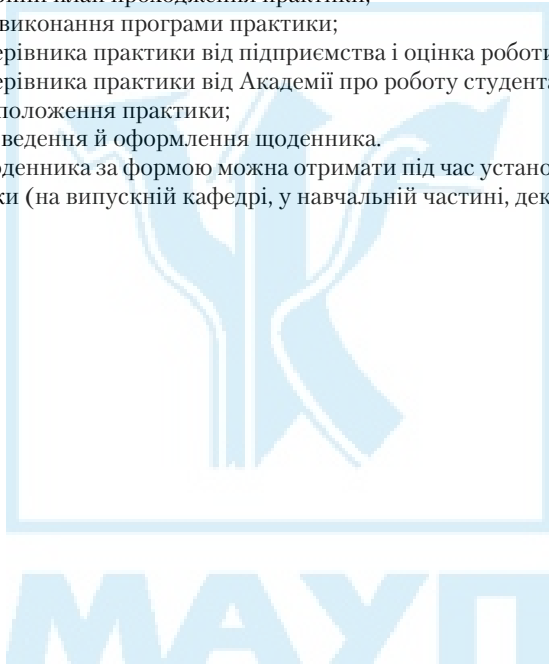
(Лист надсилається до інституту на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики)

Щоденник практики студента

Щоденник розроблений за формою, визначеною в Положенні про практику студентів МАУП, затвердженому наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о, і включає такі складові:

- перша сторінка — вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від підприємства і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, у навчальній частині, деканаті).



Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання _____ практики
(вид практики)
студентом спеціальності _____

Міжрегіональна Академія управління персоналом	
ЗВІТ	
про виконання програми _____ практики (вид практики)	
студента _____ (прізвище, ім'я, по батькові)	
групи _____	
Спеціальність _____	
Кваліфікаційний рівень _____	
База практики _____ (повна назва)	
Керівник практики від бази практики _____ (посада, прізвище, ініціали)	Керівник практики від випускної кафедри _____ (посада, прізвище, ініціали)
Звіт захищений “ ___ ” _____ 200_ р.	
_____ Підпис	
Київ 200_	

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України // Україна. — 1996.
2. Закон України “Про захист від недобросовісної конкуренції” від 07.08.96.
3. Закон України “Про захист інформації в автоматизованих системах” від 05.07.94.
4. Закон України “Про підприємства в Україні” від 27.03.91.
5. Закон України “Про службу безпеки України” від 25.03.92.
6. *000 советов*. Самозащита и оборона / Авт.-сост. В. В. Пименов. — Минск: Современ. литератор, 2001.
7. Закон України “Про захист інформації в автоматизованих системах” від 05.07.94.
8. *Журавлев С. Ю.* Частная охрана. — М.: Центр “Здоровье народа”, 1994.
9. *Зубов М., Зубов Р. М.* Безпека підприємницької діяльності: Нормативно-правові документи комерційного підприємства, банку. — К.: Істина, 2004.
10. *Колтаков В. М.* Теория и практика управленческих решений. — К.: МАУП, 2004.
11. *Корж П. А., Клопов П. В.* Негосударственная безопасность. — Ростов н/Д: Феникс, 2002.
12. *Котлер Ф.* Основы маркетинга. — М.: Прогресс, 1990.
13. *Крысин А. В.* Безопасность предпринимательской деятельности. — М.: Финансы и статистика, 1996.
14. *Курочкин А. С.* Принципы организационного проектирования предприятий // Проблемы теории и практики управления. — 1998. — № 1.
15. *Духов В. Е.* Экономическая разведка и безопасность бизнеса. — К.: ИМСО УМО/СТУДЦЕНТР, 1997.
16. *Курочкин А. С.* Организация управления предприятием: Учебник. — К.: МАУП, 1998.
17. *Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф.* Основы менеджмента. — М.: Дело, 1993.
18. *Могильный А. И., Бесчастный В. Н., Винокуров Ю. О.* Основы безопасности бизнеса. — Донецк: Регион, 2000.
19. *Настольная книга* сотрудника службы безопасности: Сб. — М.: Гелиос, 1998.

20. Низенко. Обеспечение безопасности предпринимательской деятельности. — К.: МАУП, 2003.
21. *Николаюк С. І., Никифорчук Д. Й.* Безпека суб'єктів підприємницької діяльності: Курс лекцій. — К.: Вид-во КНТ, 2005.
22. *Операции* военной разведки / Сост. В. В. Петров. — Минск: Литература, 1997.
23. *Пашкус Ю. В., Мысько О. Н.* Введение в бизнес (практическое пособие для предпринимателей). — Л.: Северо-Запад. — 1991.
24. *Роте М.* Разведка и контрразведка. — К.: Синто, 1993.
25. *Реверчук С. К.* Малый бизнес: методология, теория та практика. — К.: ІЗМН, 1996.
26. *Соснин А. С., Пршунов П. Я.* Менеджмент безопасности предпринимательства. — К.: Изд-во Европ. ун-та, 2002.
27. *Степанов Е. А., Корнеев И. К.* Информационная безопасность и защита информации. — М.: ИНФРА-М, 2001.
28. *Тарас А. Е.* Безопасность бизнесмена и бизнеса: Практ. пособие. — Минск: Сэкай, 1996.
29. *Телохранитель*: Приемы, средства, критерии пригодности, экипировка и тренинг / Под общ. ред. А. Е. Тарас. — Минск.: Харвест, 1998.
30. *Хант Ч., Зартарьян В.* Разведка на службе вашего предприятия. — К., 1992.
31. *Чернявский А.* Промышленный шпионаж и безопасность предпринимательства: Учеб.-метод. пособие. — К., 1996.
32. *Чернявский А. А.* Безопасность предпринимательской деятельности. — К.: МАУП, 1998.
33. *Шарииков К.* Терроризм и террористы: Истор. справ. — Минск: Харвест, 1999.
34. *Щёкин Г. В.* Основы кадрового менеджмента. — К.: МАУП, 2004.
35. *Щёкин Г. В.* Теория и практика управления персоналом: Учеб.-метод. пособие. — К.: МАУП, 1998.
36. *Щокін Г. В.* Управління бізнесом. — К.: МАУП, 1998. — 204 с.
37. *Юдаков А. Ю.* Конкуренция: теория и практика. — М.: Акалис, 1996.
38. *Ярочкин В. И.* Информационная безопасность. — М.: Междунар. отношения, 2000.
39. *Ярочкин В. И.* Служба безопасности коммерческого предприятия. — М.: Ось-89, 1995.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Мета і зміст переддипломної практики.....	4
Методичні вказівки до організації і проведення практики.....	6
Програма практики	9
Методичні рекомендації до виконання програми практики.....	11
Індивідуальні завдання.....	17
Вимоги до оформлення результатів проходження переддипломної практики	17
Додатки.....	19
Список літератури.....	22

Відповідальний за випуск	<i>А. Д. Вегеренко</i>
Редактор	<i>І. В. Хронюк</i>
Комп'ютерне верстання	<i>М. І. Фадєєва</i>

МАУП

Зам. № ВКЦ-2892
Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП