

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**  
**студентів спеціальності:**  
**“ПРАВООХОРОННА ДІЯЛЬНІСТЬ”**  
**(освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр)**

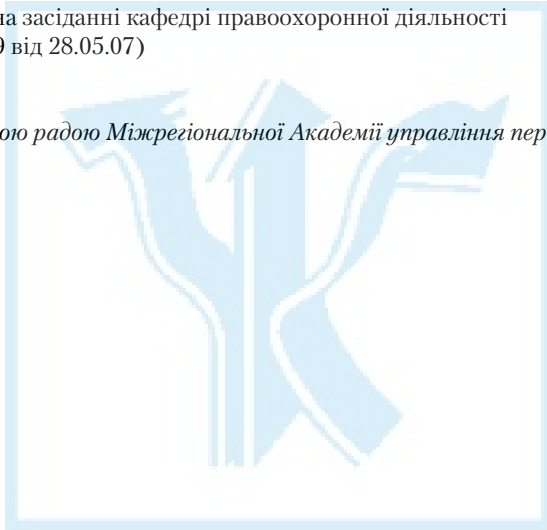
МАУП

Київ 2007

Підготовлено професором кафедри правоохоронної діяльності  
*Е. І. Низенком*

Затверджено на засіданні кафедри правоохоронної діяльності  
(протокол № 9 від 28.05.07)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*



**Низенко Е. І.** Програма навчальної практики студентів спеціальності: “Правоохоронна діяльність” (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр). – К.: МАУП, 2007. – 18 с.

Програма навчальної практики містить пояснювальну записку, тематичний план навчальної практики, вказівки щодо організації та керівництва нею, зміст навчальної практики, вимоги до змісту й оформлення звіту з практики, критерії оцінювання практики, додатки, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП),  
2007

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Навчальна практика студентів Інституту права Міжрегіональної Академії управління персоналом є невіддільною складовою навчального процесу, початковим етапом практичного ознайомлення студентів з вибраною спеціальністю.

Навчальна практика в рамках підготовки кадрів у сфері безпеки діяльності організації та установ надає можливість для більш глибокого закріплення і поглиблення теоретичних знань із спеціальних дисциплін у процесі подальшого навчання.

Згідно з навчальним планом Інституту права Міжрегіональної Академії управління персоналом навчальна практика в охоронних фірмах ПП “Руслан”, ВГО “Всеукраїнське козацьке військо” та ПП “Тетьман”, ВГО “Всеукраїнське козацьке військо” проводиться на другому курсі у 4 семестрі протягом чотирьох тижнів.

Підготовка студентів за напрямом “Безпека діяльності організацій та установ” за освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр” з професії “юрист” регулюється Постановою Кабінету Міністрів № 1719 від 13 грудня 2006 р. “Про перелік напрямів, за яким здійснюється підготовка фахівців у ВНЗ за освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр”, галузь знань “право” 03.04, напрям підготовки 6.030401”.

Порядок проходження практики встановлюється Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, цією програмою практики і узгоджується з директором охоронної фірми ПП “Руслан”, ВГО “Всеукраїнське козацьке військо”.

Під час навчальної практики студенти ведуть щоденники, в яких у хронологічному порядку записують зміст роботи кожного дня практики.

На підставі цієї програми керівник навчальної практики від інституту складає календарно-тематичний план за кількістю годин практики.

Після закінчення терміну навчальної практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання: вони подають письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником практики, оформлений щоденник практики, характеристику.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми навчальної практики та індивідуального завдання;

вміщувати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, встановленими інститутом, з обов'язковим урахуванням єдиного стандарту конструкторської документації (ЄСКД).

*Мета* навчальної практики — ознайомити студентів з вибраною професією, навчитися реагувати на зміну ситуації, приймати самостійні рішення під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, скласти уявлення про існуючі методи забезпечення безпеки організації та установ, а також про сучасний стан галузі безпеки підприємництва в Україні.

*Завдання* навчальної практики:

- ознайомити студентів з організацією роботи служби безпеки підприємств та установ;
- сформувати у студентів первинні практичні вміння протистояти загрозам, створювати та підтримувати в робочому стані систему безпеки підприємства;
- орієнтувати студентів щодо характеристик сучасних засобів і методів, які використовуються в практичній роботі у сфері безпеки підприємства в Україні;
- ознайомити практикантів із місцем правового забезпечення заходів щодо безпеки підприємства;
- ознайомити практикантів із досвідом організації правової роботи на підприємстві, практикою застосування чинного законодавства України, організацією правового виховання працівників установ;
- сформувати у практикантів організаторські й управлінські навички;
- ознайомити практикантів з основними законодавчими і нормативними актами в галузі безпеки організацій та установ;
- ознайомити практикантів із загальними принципами аналізу об'єкта захисту, який спрямований на визначення, що слід захистити в першу чергу, а що — в другу.

При проведенні навчальної практики викладач може керувати не більш ніж однією академічною групою студентів. Заняття проводяться у формі лекцій, семінарських занять, практичних робіт, які сприяють поглибленню теоретичного курсу, вивченню спеціалізованих дисциплін.

Кількість годин, що відводяться на заняття, не повинна перевищувати 6 год на день.

Під час практики проводиться ознайомлення з роботою чергової частини охоронної структури, на базі якої проходить навчальна практика і вивчення основних документів, що пов'язуються з потребою забезпечення функціонування цього підрозділу.

Для виконання програми навчальної практики передбачається календарний план, який визначає час, що відводиться на різні види організаційної та навчальної роботи.

### **ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ**

№ пор.	Назва теми	Кількість днів
1	2	3
1	Інструктаж з практики, оформлення щоденників з практики, видача направлень на практику та індивідуальних завдань, видача робочого плану та програми з практики	1
2	Ознайомлення з роботою охорони організацій та установ	2
3	Ознайомлення із структурою та роботою служби безпеки підприємства	2
4	Ознайомлення з організаційними засадами діяльності суб'єкта господарювання зі збереження комерційної таємниці	2
5	Ознайомлення з тенденціями формування та реалізації державної політики в галузі безпеки організацій та установ приватної форми власності	2
6	Ознайомлення з роботою юридичного відділу	2
7	Ознайомлення з програмою комплексних заходів забезпечення безпеки організацій та установ	2
8	Ознайомлення з методами і технологією діяльності служби безпеки підприємства з фізичної охорони осіб і транспортних засобів	2

1	2	3
9	Ознайомлення з порядком організації і створення системи охоронно-пожежної сигналізації на підприємстві	2
10	Порядок документування порушень у сфері контрольно-пропускного режиму	2
11	Оформлення щоденника та написання звіту практики	1
12	Захист звіту практики	1

### **ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА КЕРІВНИЦТВО НЕЮ**

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль навчальної практики покладається на директора Інституту права ім. князя Володимира Великого. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра правоохоронної діяльності Інституту права ім. князя Володимира Великого МАУП.

Керівник практики від кафедри здійснює методичне керівництво практикою, надає студентам допомогу у виконанні програми практики та індивідуального завдання, веденні щоденника, складанні звіту про проходження практики і виконанні індивідуального завдання, а також бере участь у роботі комісії під час захисту практики, підбиває підсумки і ставить оцінку за п'ятибальною системою, враховуючи характеристику, одержану студентом на базі проходження практики, зміст звіту і наслідки його захисту.

Безпосередньо практикою студентів керує працівник бази практики, призначений керівництвом. Керівник щодня дає завдання практиканту і контролює його виконання. Усі зауваження щодо дисциплінованості студента керівник записує у щоденник і характеристику, яка видається студенту-практиканту після закінчення практики. Характеристика записується у щоденник або друкується керівником і засвідчується печаткою.

За кожним керівником — практичним працівником закріплено, як правило, не більше 30 студентів-практикантів.

#### **Основні обов'язки керівника практики від інституту:**

- до початку практики ознайомитися з базами практики та організувати нормальні умови для проходження практики;

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед початком практики й інструктажу з практики та техніки безпеки, надати студентам-практикантам необхідні документи з практики (програми практики, щоденники, календарні плани, індивідуальні завдання);
- повідомити студентів про систему звітності з практики, запроваджену в інституті, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;
- забезпечити явку студентів на практику, контролювати відвідування занять, спостерігати за процесом занять і виконанням програми і тематичного плану практики;
- забезпечувати проходження практики згідно з програмою практики і тематичним планом, надавати необхідну навчально-методичну допомогу посадовим особам, які залучені до проведення занять;
- регулярно перевіряти правильність ведення щоденника практики, виконання домашнього завдання та вивчення нормативних актів;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці та побуту студентів і проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролювати виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, доповідати керівництву інституту про серйозні порушення трудової дисципліни, організувати ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- організувати і проводити у складі комісії диференційований залік з практики;
- подати у деканат інституту письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

### **Основні обов'язки керівника практики від бази проходження практики:**

- прийняти студентів на практику згідно з календарним планом;
- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для виконання студентами програми навчальної практики, не використовувати їх на посадах і робо-

- тах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці;
  - надати студентам-практикантам і керівнику практики від інституту можливість ознайомитися з нормативними актами та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики;
  - забезпечити облік виходів на практику студентів-практикантів;
  - повідомляти в інститут про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення;
  - допомогти студентам-практикантам опанувати програмний матеріал.

### **Обов'язки студента:**

- до початку практики одержати від керівника практики від інституту консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (направлення, програми практики, щоденника, календарного плану, індивідуального завдання), а також отримати інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і безпеки;
- систематично вести щоденник за встановленою формою;
- вивчити і дотримуватись правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, що діють на базі практики;
- своєчасно скласти залік з практики.

Під час проходження практики студент має дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, які проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку студент несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.



## **Робочий час і порядок проходження навчальної практики**

Послідовність і порядок роботи студента-практиканта на різних ділянках роботи визначає керівник від бази практики. Робочий час студента-практиканта – 6 годин.

## **ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

### ***Вступ***

Перед практикою відбувається інструктивна нарада керівників практики і студентів, на якій студентам доводяться мета і завдання практики, базові місця і термін практики, графік переміщення на місцях практики, видають направлення (або допуск) на місце практики, щоденники з практики, а також проводять інструктаж з техніки безпеки.

***На основі здобутих теоретичних знань студенти ознайомлюються і вивчають:***

1. В охоронній фірмі ПП “Руслан”, ВГО “Всеукраїнське козацьке військо”:

- організацію роботи відділів охорони підприємств, установ;
- повноваження “охоронників” та “охоронців”;
- порівняльну характеристику діяльності “охоронників” та “охоронців”;
- механізм розгляду заяв і претензій з укладених договорів щодо охорони, порядок застосування інженерно-технічних засобів охорони.

2. У службі безпеки підприємства:

- організацію зв'язків між функціональними підрозділами СБ підприємств;
- організаційну роботу щодо забезпечення діяльності служби безпеки організацій та установ;
- практику прийняття, розгляду та реєстрації вхідної службової кореспонденції;
- принципи здійснення контролю за виконанням службових функцій працівниками СБ підприємства;
- пріоритетні напрями програми комплексних заходів забезпечення безпеки підприємства;
- принципи співпраці з правоохоронними органами;
- систему заходів захисту організацій та установ;

- методи і технологію діяльності СБ підприємства з фізичної охорони осіб і транспортних засобів;
- принципи забезпечення порядку в місцях здійснення підприємством представницьких, конфіденційних і масових заходів.

### 3. В юридичному відділі:

- організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, нормативних документів;
- правовий аналіз документів, які видаються адміністрацією підприємства; принципи координації роботи та безпосередньої участі в підготовці розпоряджень та інших актів;
- правове забезпечення прийому громадян, окремих відділів; представлення у встановленому законодавством порядку інтересів підприємства в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
- правову оцінку претензій, пред'явлених підприємству чи підприємством у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів.

Студенти-практиканти повинні виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

#### *Звітна документація з навчальної практики*

Після закінчення практики студент зобов'язаний подати на кафедру:

- характеристику, засвідчену керівником бази практики, з печаткою;
- заповнений і засвідчений керівником практики щоденник;
- звіт про проходження практики з додатками (схеми, копії процесуальних документів тощо);
- звіт про виконання індивідуального завдання.

У звіті студент висвітлює, крім питань програми, спірні питання, які виникли у процесі проходження практики, особисті зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення роботи служби безпеки підприємства.

## **ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ Й ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Результат проходження практики студент оформляє як письмовий звіт, який повинен мати чітку, логічно послідовну структуру, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій і висновки.

Структура звіту:

- титульний аркуш (дод. 3);
- зміст, який містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Основна частина звіту структурно поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики.

Загальний обсяг звіту має становити 20–25 сторінок формату А4, надрукованих або охайно написаних власноручно. Поля аркуша мають бути: зліва — 30 мм, справа — щонайменше 10 мм; угорі і внизу — щонайменше 20 мм. Сторінки звіту потрібно пронумерувувати, на першій сторінці номер не ставити.

Таблиці, виконані на окремих аркушах, і додатки включають у нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова “Таблиця”, яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть “Продовження таблиці” із зазначенням її номера. Таблиці розміщують після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово “таблиця” у скороченому вигляді, наприклад: табл. 1.

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починають із нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишуть слово “Додаток” із зазначенням його номера.

Звіт переплітається або зшивається.

## ***ЗАХИСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ***

Студент захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів навчальної практики у визначений керівником від кафедри день.

Захист навчальної практики відбувається перед комісією, до складу якої входять викладачі, які проводять заняття, представники адміністрації та деканату інституту, завідувач відділу практичного навчання, представники баз практики.

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівнику практики від бази практики. При позитивній оцінці він візує звіт на титульній сторінці, пише характеристику на студента, в якій оцінює рівень виконання програми практики і оформлення звіту.

В останній день практики студент подає звіт на кафедру керівнику практики від навчального закладу для перевірки й візування. У разі невідповідності звіту вимогам щодо змісту й оформлення звіту він повертається на доопрацювання.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульній сторінці звіту, у відомості та заліковій книжці.

Результати захисту практики зараховуються до результатів 2-го семестру, оформлюються протоколом, відомістю і подаються до деканату.

Студент, який не виконав програму навчальної практики з поважних причин, може пройти практику повторно у період літніх канікул або з 1 вересня по 1 жовтня за виконання умов, визначених інститутом. Студент, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з інституту.

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ**

Оцінка *“відмінно”*. Зміст і оформлення звіту і щоденника бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики.

Оцінка *“добре”*. Несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення щоденника. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча має тверді знання.

Оцінка *“задовільно”*. Недбале оформлення звіту і щоденника. Більшість питань програми практики у звіті висвітлені, але є неточності, помилки, логічні похибки. Характеристика студента загалом позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент відчувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не має твердих і достатніх знань.

Оцінка *“незадовільно”*. У звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента негативна. На запитання членів комісії студент не може дати правильних відповідей.

МАУП

## 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 \_\_\_\_\_ в термін  
(вказати вид практики)  
з “ ” по “ ” на базі \_\_\_\_\_  
(повна назва закладу)

Керівник практики від \_\_\_\_\_  
(повна назва навчального закладу – бази практики)  
\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

\_\_\_\_\_  
(підпис керівника практики від бази практики) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)  
“ ” \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис керівника навчального закладу) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)  
“ ” \_\_\_\_\_  
(дата)

МП \_\_\_\_\_  
(підпис студента)  
“ ” \_\_\_\_\_  
(дата)

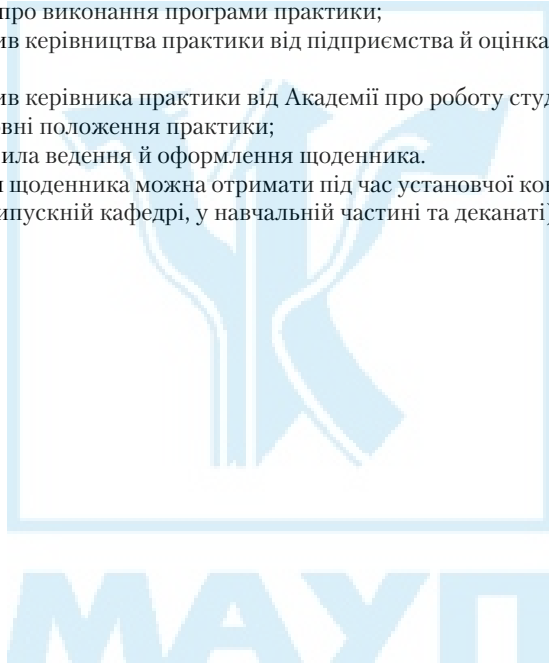
(Лист надсилається до інституту на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики)

### 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 містить:

- титульну сторінку, де зазначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, групу, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відзив керівництва практики від підприємства й оцінка роботи студента;
- відзив керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

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



Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання програми  
\_\_\_\_\_ практики студентом спеціальності \_\_\_\_\_  
(вид практики)

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\_

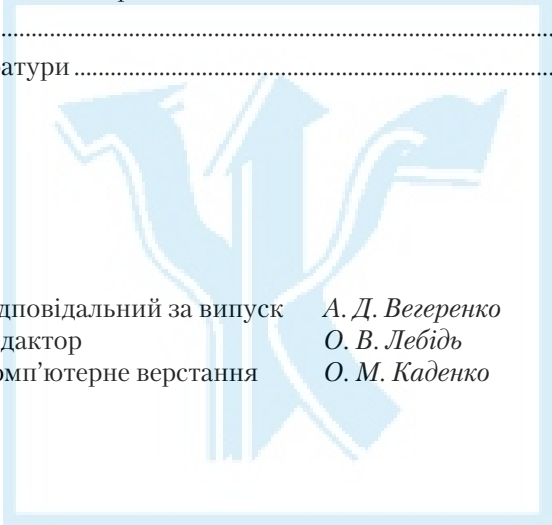


## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. *Конституція* України // Відомості Верховної Ради України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. *Конвенція* про захист прав і основних свобод людини від 4 листопада 1950 р. // Офіц. вісн. України. — 1998. — № 13.
3. *Закон* України “Про основи національної безпеки України” від 19.06.03 № 964-IV.
4. *Закон* України “Про інформацію” від 02.10.92 № 2657-XII.
5. *Указ* Президента України “Про деякі заходи щодо захисту державних інформаційних ресурсів у мережах передачі даних” від 24.09.01 № 891/2001.
6. *Указ* Президента України “Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 31.10.01 “Про заходи щодо вдосконалення державної інформаційної політики та забезпечення інформаційної безпеки України” від 06.12.01 № 1193/2001.
7. *Указ* Президента України “Про Положення про технічний захист інформації в Україні” від 27.09.2000 № 1299/99.
8. *Указ* Президента України “Про заходи щодо забезпечення підтримки та подальшого розвитку підприємницької діяльності в Україні” від 15.07.2000 № 906/2000 // Офіц. вісн. України. — 2000.
9. *Недержавна* система безпеки підприємництва як складова національної безпеки України // Зб. наук. праць. — К.: Європейський ун-т, 2004. — 338 с.
10. *Гуцалюк М.* Проблеми організаційно-правового забезпечення захисту інформаційних систем в Internet // Правове, нормативне та метрологічне забезпечення системи захисту інформації в Україні. — К.: НТУУ “КПІ”; Міністерства освіти і науки України; СБУ. — К., 2000. — С. 24–27.
11. *Організаційно-правове* забезпечення, формування та реалізація державної політики в сфері державної політики в сфері безпеки підприємництва // Приватне право і підприємництво. — Вип. 3. — К.: Наук.-дослід. ін-т приватного права і підприємництва Академії правових наук України, 2003. — С. 79–84.
12. *Саніахметова Н.* Правовий захист підприємництва в Україні. — К.: Юрінком Інтер, 1999. — 253 с.

## ***ЗМІСТ***

Пояснювальна записка.....	3
Тематичний план практики.....	5
Організація навчальної практики та керівництво нею .....	6
Зміст навчальної практики.....	9
Вимоги до змісту й оформлення звіту з практики .....	11
Захист навчальної практики .....	12
Критерії оцінювання практики .....	13
Додатки.....	14
Список літератури .....	17



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*  
Редактор *О. В. Лебідь*  
Комп'ютерне верстання *О. М. Каденко*

**МАУП**

Зам. № ВКЦ-3165

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП