

**КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА
ТА УПРАВЛІННЯ**

Циклова комісія Управління та адміністрування

Відділення Управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

 **Тетяна КОСА**
« 30 » 08 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА БЕЗПЕКИ БІЗНЕСУ**

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітньо-професійна програма Логістика

Освітньо-професійна програма Організація виробництва

Освітньо – професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Робоча програма «навчальної практики з організації та безпеки бізнесу» для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр.

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітньо-професійна програма Логістика

Освітньо-професійна програма Організація виробництва

Робочу програму навчальної дисципліни уклали: Пушкіна Л.О., спеціаліст другої категорії.

Робочу програму навчальної дисципліни **навчальної практики з організації та безпеки бізнесу:**

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії «Управління та адміністрування»

Протокол № 2 від «26» серпня 2024 року

Голова циклової комісії

 Вікторія ЦИРЮК

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми  Тетяна КОСА
«26» 08 2024 року

Розглянуто

Методист коледжу

«27» серпня 2024 року

 Ірина ТИМОШЕНКО

Схвалено методичною радою коледжу

Протокол № 1 від «28» 08 2024 року

Голова методичної ради

 Тетяна КОСА

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва навчальної дисципліни	Навчальна практика з організації та безпеки бізнесу
Статус	Обов'язкова компонента освітньо–професійної програми
Форма навчання	денна
Мова викладання	українська
Кількість кредитів ЄКТС/ годин	1,5/45
Індивідуальне завдання (курсовий проект, курсова робота)	не передбачено
Форма контролю	<i>Захист звіту</i>

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної практики з організації та безпеки бізнесу є формування у майбутніх фахівців сучасного управлінського мислення, системи спеціальних знань та аналітико-розрахункових і управлінських навичок в сфері забезпечення економічної безпеки бізнесу, формування в слухачів навичок по своєчасному визначенню кризових ситуацій у діяльності підприємства (організації) для запобігання можливого збитку внаслідок неефективного використання корпоративних ресурсів

Завдання навчальної практики з організації та безпеки бізнесу, які вирішуються в процесі проходження практики: формування знань, умінь та навичок щодо розв'язання проблем: розпізнавання кризових явищ (симптоми, причина, природа, рівень та час впливу); прогнозування наслідків розвитку кризових явищ та їхнього впливу на результати діяльності підприємства, стан економічної безпеки підприємства; визначення можливостей запобігання кризі і/або її пом'якшення, управління підприємством з метою підвищення рівня його економічної безпеки.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

СК 5. Здатність формувати і демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань.

У результаті вивчення навчальної дисципліни формуються програмні результати навчання відповідно до **ОПП** :

РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.

РН 15. Проявляти ініціативу та підприємливість для розвитку підприємства (підрозділу).

Очікувані результати навчання:

- основні поняття та категорії організації та забезпечення безпеки бізнесу;
- зміст основних функціональних складових (напрямів) безпеки бізнесу;
- принципи та методичні підходи до проведення діагностики економічної безпеки підприємства;
- напрями, методи та засоби управління економічною безпекою бізнесу;
- технологію організації служби безпеки підприємства та оцінювання ефективності її діяльності;
- зарубіжний досвід організації та забезпечення безпеки бізнесу;
- ідентифікувати, прогнозувати та оцінювати загрози бізнесу в окремих напрямках його діяльності;
- застосовувати методи оцінювання рівня безпеки бізнесу в розрізі окремих функціональних її складових;
- використовувати методики комплексної діагностики рівня економічної безпеки бізнесу;
- організовувати з урахуванням вітчизняного та зарубіжного досвіду функціонування системи управління економічною безпекою бізнесу.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Терміни та зміст проходження **навчальної практики з організації та безпеки бізнесу** визначаються навчальним планом і програмою освітньої компоненти «Бізнес та підприємництво» для студентів спеціальності 073 Менеджмент освітньо-професійні програми Організація виробництва, Логістика.

Після її закінчення студенти готують звіт і здають залік.

Перед виходом на практику студент отримує такі документи: програму практики, щоденник, індивідуальне завдання.

Навчально-методичне керування практикою здійснюється викладачами коледжу.

У період проходження практики студенти зобов'язані: виконувати завдання, передбачені програмою, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, що діють в коледжі, правил техніки безпеки, протипожежної техніки і санітарних вимог. Подати керівникам практики письмовий звіт, оформлений у відповідному порядку з виконаними завданнями, і захистити його. Зібрати й обробити інформаційний матеріал для виконання індивідуальних завдань.

До проходження практики допускаються студенти, які пройшли інструктаж із техніки безпеки. Під час практики на студентів поширюються загальне законодавство та правила внутрішнього розпорядку коледжа.

Метою навчальної практики є закріплення та поглиблення знань та вмінь за фахом, набуття досвіду організаційної діяльності за професійним спрямуванням. Для досягнення поставленої мети практики необхідно: - визначити форму власності підприємства, вид та організаційно-правову форму підприємства, визначити основні розділи бізнес-плану, вивчити документи для державної реєстрації підприємства, підготувати засновницькі документи для відкриття фірми, скласти резюме.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Під час практики студенти повинні дотримуватись плану навчальної практики, складеного керівником.

№	Назва заняття	аудиторні	самостійні
1.	Сутність бізнесу та підприємництва.	2	3
2.	Онлайн- екскурсія на підприємство.	1	-
3.	Визначення форми власності підприємства, вид діяльності та організаційно-правову форму підприємства.	2	4
4.	Підготовка засновницьких документів для відкриття фірми (Статут, Установчий договір).	4	6
5.	Визначення основних розділів бізнес-плану фірми.	4	4
6.	Підготовка документів для державної реєстрації підприємства.	2	8
7.	Написання резюме	2	2
8.	Захист звіту	1	-
	ВСЬОГО:	18	27

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

1..**Календарний план проведення практики (додаток А).** Це документ, що визначає завдання і зміст практичної підготовки студента. Розробляється керівником практики від коледжу.

2. **Щоденник практики (додаток Б).** У щоденнику студент повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики .

Письмовий звіт з проходження практики(Додаток В). Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт, що відображає

результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у додатку В.

6. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

Контроль знань, умінь та навичок, набутих в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

перевірка виконаних завдань навчальної практики проводиться керівниками практики.

захист практики, який відбувається не пізніше ніж в останній день проходження практики. Захист практики проводить керівник практики .

Оцінка із захисту практики заноситься у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою.

7. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

7.1.Обов'язки керівника практики

Під час підготовки до проведення практики керівник практики повинен:

- 1) вивчити програму і учбово-методичну документацію щодо проведення практики;
- 2) провести організаційні збори з групою студентів, на яких:
 - інформувати про термін проведення практики;
 - ознайомити з програмою практики;
 - провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики;
 - видати студентам необхідні документи (щоденник, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);

- повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
- проінформувати студентів про систему звітності з практики (оформлення щоденника, подання письмового звіту).

7.2.Обов'язки студента-практиканта

Під час підготовки до проведення практики студент-практикант повинен:

- 1) отримати від керівника практики індивідуальне завдання з проходження практики;
- 2) узгодити з керівником практики робочу програму;
- 3) одержати від керівника практики консультації щодо оформлення необхідних документів;

8.ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

8.1.СТРУКТУРА ЗВІТУ

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш	1
Зміст	1
Вступ	1
Розділ 1. Сутність бізнесу та підприємництва.	2-3
Розділ 2 Онлайн- екскурсія на підприємство	2-3
Розділ 3.Визначення форми власності підприємства, вид діяльності та організаційно-правову форму підприємства.	
Розділ 4. Підготовка засновницьких документів для відкриття фірми (Статут, Установчий договір).	5
Розділ 5. Визначення основних розділів бізнес-плану фірми.	5
Розділ 6. Підготовка документів для державної реєстрації підприємства.	5
Розділ 7. Написання резюме	2
Список використаних джерел	1-2

8.2. Вимоги до оформлення звіту

Загальні вимоги. Текстовий матеріал друкується комп'ютерним способом на одному боці аркуша паперу формату А4 через 1,5 інтервал з розрахунку 29-30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення. Текст роботи слід друкувати, дотримуючись таких розмірів берегів: верхній і нижній – не менше 20 мм, лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, через 1,5 інтервали, масштаб 100%, звичайний, абзац 1,0–1,25 см.

ЗМІСТ включає назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та висновків, починаючи зі вступу і закінчуючи списком використаних джерел та додатками.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку.

Заголовки всіх структурних частин друкують великими літерами, 16 кегль, жирний шрифт, відстань між заголовком та текстом становить 2 інтервали.

Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви виступають заголовками структурних елементів. Розділи звіту нумерують арабськими цифрами (РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2),

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Студент працюючи з різними джерелами повинен точно відтворювати цитований текст без скорочень для уникнення спотворення змісту викладеного автором. Посилання на літературні джерела по тексту подають у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках повинна відповідати номеру джерела у списку використаних джерел, а друга – номеру сторінки (наприклад [30, с.2]).

Рисунки, таблиці, формули. Рисунки і таблиці розташовують після першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці. На

рисунки та таблиці у тексті роблять посилання скороченням слів та порядковим номером, наприклад, рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу), табл.2.3. (третя таблиця другого розділу). На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання в тексті.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назва таблиці друкується з великої літери, жирним шрифтом і розміщується по центру. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

В таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Рисунки. Рисунки (схеми, діаграми і т. ін.). слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або не далі як на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті роботи. Назву рисунку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Назви рисунків оформлюються так: «Рис. 1.2. Організаційна структура підприємства».

Формули. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках, у крайньому положенні в рядку на рівні відповідної формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта надається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Додатки. Додатки необхідно розміщувати в порядку появи посилань на них у тексті. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, И, І, Й, О, Ч, Ї. Після слова

«Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Кожний додаток слід починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння необхідно нумерувати в межах кожного додатка (наприклад, таблиця Б.2 – друга таблиця Додатка Б).

Нумерація сторінок. Нумерація сторінок здійснюється арабськими цифрами в правому верхньому кутку, зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють *внизу у правому куті або по середині* сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту (але вони враховуються в загальну кількість сторінок).

9.ТЕХНОЛОГІЇ НАВЧАННЯ ТА МЕТОДИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Технології навчання:

- практичний метод;
- наочний метод (метод ілюстрації);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування);
- відеометод у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні тощо);
- індивідуальна робота ;

Методи оцінювання:

- усне або письмове опитування;
- тестування;
- презентації результатів виконання завдань;
- захист самостійних робіт;
- захист звіту.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

10.1. Шкала оцінювання результатів навчання за національно системою:

Національна шкала	Теоретична підготовка	Практичні уміння та навички
«Відмінно»	Здобувач має глибокі, міцні, систематичні знання всіх положень теорії, може вільно сформулювати закони, положення та принципи, використовує здобуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях, здатний вирішувати проблемні питання. Відповідь вирізняється точністю формулювань, логікою, демонструє достатній рівень узагальнення знань	Здобувач самостійно розв'язує типові задачі різними способами, здатний проаналізувати та узагальнити отриманий результат. При виконанні практичних завдань студент дотримується усіх вимог, передбачених програмою курсу, його дії вирізняються раціональністю, вмінням оцінювати помилки й аналізувати результати
«Добре»	Здобувач знає і може самостійно сформулювати основні закони та принципи, навести приклади, але не завжди може довести їх самостійно, застосовувати знання в стандартних ситуаціях, його відповідь логічна, але розуміння не є узагальненим	Здобувач самостійно розв'язує типові завдання, володіє базовими навичками з виконання практичних завдань, може самостійно скласти обрати метод реалізації, але не завжди здатний провести аналіз і узагальнення результату
«Задовільно»	Здобувач відтворює основні поняття і визначення курсу, але досить поверхово, не виділяючи взаємозв'язок між ними, може сформулювати за допомогою викладача основні положення теорії, допускає помилки, які повною мірою самостійно виправити не може	Здобувач може розв'язати найпростіші типові завдання за зразком, виявляє здатність виконувати елементарний аналіз операцій, але не спроможний самостійно визначити метод розв'язання задачі. Може робити висновки, але не розуміє достатньою мірою мету роботи
«Незадовільно»	Відповідь здобувача при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна, у відповіді цілком відсутня самостійність. Здобувач знайомий лише з деякими поняттями та визначеннями курсу	Здобувач знає умовні позначення та вміє розрізняти основні поняття, виконувати найпростіші облікові записи. Здобувач може використовувати законодавчі положення, але не може самостійно виконати облікову роботу і зробити висновки

10.2.Шкала оцінювання результатів навчання за системою ЄКТС:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
74-81		C	Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю недоліків)
64-73	задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-63		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні джерела інформації:

1. Берlach А. І. Безпека бізнесу: [навч. посіб.] / А. І. Берlach. Київ: Університет «Україна», 2007. 280 с.
2. Васильців Т. Г. Фінансово-економічна безпека підприємств України: стратегія та механізми забезпечення: монографія / Васильців Т. Г., Волошин В. І., Бойкевич О. Р., Каркавчук В. В., [за ред. Т.Г. Васильціва]. Львів: ВИДАВНИЦТВО, 2012. 386 с.
3. Донець Л. І. Економічна безпека підприємства : [навч. посіб.] / Л. І. Донець, Н. В. Ващенко. Київ: Центр навчальної літератури, 2008. 240 с.
4. Економічна безпека підприємства : підручник / А. М. Дідик, О.С. Кузьмін, В. Л. Ортинський, Г.В. Козаченко, Ю.С. Погорелов, О.В. Ілляшенко та ін.; заг.ред. А.М. Дідика7Львів: НУ «Львівська політехніка», ІЗОВ «Видавнича група «Бухгалтери України», 2019. 624с.
5. Економічна безпека підприємств, організацій та установ : навч. посібник [для студ. вищ. навч. закл.] / [В. Л. Ортинський, І. С. Керницький, З. Б. Живко та ін.]. Київ : Правова єдність, 2009. 544 с.
6. Економічна безпека бізнесу : навч. посіб. / [Г. О. Швиданенко, В. М. Кузьомко, Н. І. Норіцина та ін.]; за заг. та наук. ред. Г. О. Швиданенко. Київ: КНЕУ, 2011. 511 с.
7. Економічна безпека підприємства : навчальний посібник / [Небава М. І., Міронова Ю.В. Вінниця : ВНТУ, 2017. 73 с.

Допоміжні джерела інформації:

1. Барановський Ф. В. Роль громадських організацій та наукового сектору у виборі моделі безпеки громадян України / Ф. В. Барановський // Економічний часопис-XXI = Economic Annals-XXI. 2011. № 1/2. – С. 3-5.
2. Белоусова І. А. Економічна безпека як стратегічна складова національної безпеки України / І. А. Белоусова // Економічний часопис-XXI = Economic AnnalsXXI. 2010. № 5/6. – С. 14-17.

3. Березин І. Промислове шпигунство, конкурентна розвідка, бенчмаркінг й етика цивільного бізнесу / Березин І. // Практичний маркетинг. 2005. №101. с. 45-49. 22.

4. Беседин А. Л. Экономическая безопасность предприятия в контексте системного подхода к решению проблемы защиты конфиденциальной информации // Финансы и кредит. 2004. № 27. С. 63–68.

5. Бобров Є. Сучасні підходи до дослідження економічної безпеки / Є. Бобров // Економіка України. 2012. № 4. С. 80-85.

6. Бондарчук Ю. В. Безпека бізнесу: організаційно-правові основи: [наук.-практ. посіб.] / Ю. В. Бондарчук, А. І. Марущак. Київ : Видавничий дім «Скіф», КНТ, 2008. 372 с.

7. Вівчар О.І., Гайда Н.В. Концептуальні засади економічного управління ресурсами на підприємствах: безпекознавчий вимір// Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія «Міжнародні економічні відносини та світове господарство». 2018. Вип. 19. Ч. 1. С. 51-55.

8. Гладченко Т. Н. Индикаторы экономической безопасности предпринимательской деятельности/ Т. Н. Гладченко. Донецк: ДонГУУ «Менеджер», 2000. С. 111 – 113.

9. Довбня С. Б. Діагностика рівня економічної безпеки підприємства / С. Б. Довбня, Н. Ю. Гічова // Фінанси України. 2008. № 4. С. 88-97.

10. Дуб Б. С. Поняття економічної безпеки підприємства в контексті розвитку сучасної української економічної науки. Вісник Черкаського університету. 2016. № 4. С. 63–72.

11. Кавун С.В. Економічна та інформаційна безпека підприємств у системі консолідації інформації. Навчальний посібник / С.В. Кавун, А.А. Пилипенко, Д.О. Репко. Харків: Вид. ХНЕУ, 2013. 264 с.

12. Козловський С.В., Жураківський С.С. Теоретико-методологічні підходи до визначення категорії «економічна безпека» та складових економічної безпеки України. Економіка та держава. 2015. № 6. - С. 37-42.
Лебедко С.А. Систематизація теоретичних підходів до визначення поняття

«економічна безпека підприємства»// Ефективна економіка. 2015. - № 11. - URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=4512>.

13. Сак Т.В. Економічна безпека України: поняття, структура, основні тенденції. Інноваційна економіка. 2013. № 6. С. 336-340.

14. Третяк В.В., Гордієнко Т.М. Економічна безпека: сутність та умови формування. Економіка та держава. 2010. № 1. С. 6-8.

15. Трухан О.Л. Наукова інтерпретація функцій стратегічного управління підприємствами. Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. 2010. № 1. Т. 2. С. 29–35.

16. Єрмошенко М. М. Фінансова складова економічної безпеки: держава і підприємство : наукова монографія / М. М. Єрмошенко, К. С. Горячева : Нац. академія управління. Київ : НАУ, 2010. 232 с.

17. Зацеркляний М. М. Основи економічної безпеки: [навч. посіб.] / М. М. Зацеркляний, О. Ф. Мельников. Київ : КНТ, 2009. 337 с.

18. Козаченко Г. В. Економічна безпека підприємства: сутність та механізми забезпечення: [монографія]/ Козаченко Г. В., Пономарьов В. П., Ляшенко О. М. Київ : Лібра, 2003. 280 с.

Календарний план проведення практики:

№	Зміст	Термін виконання
1.	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, установча лекція .Сутність бізнесу та підприємництва.	
2.	Екскурсія на підприємство	
3.	Визначення форми власності підприємства, вид та організаційно-правової форми підприємства.	
4.	Підготовка засновницьких документів для відкриття фірми (Статут, Установчий договір). Визначення основних розділів бізнес-плану фірми.	
5.	Підготовка документів для державної реєстрації підприємства.	
6.	Написання резюме	
7.	Захист звіту	
	ВСЬОГО:	30 годин

Керівник практики від
КФКАБУ

(посада, прізвище, підпис)

Форма щоденника з проходження практики
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ,
БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____
Відділення «Управління та адміністрування»
освітньо-професійний ступінь « Фаховий молодший бакалавр»
спеціальність 073 Менеджмент

_____ курс, група _____

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Студент _____
направляється

на _____ в м.
_____ для

(назва підприємства, установи)
проходження _____ практики
(назва практики)

з “___” _____ 201__ р. по “___” _____ 201__ р.,

Директор _____
М.П.

Керівник практики _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики проводить інструктаж студентів і видає:

- заповнений щоденник ;
- робочу програму на групу ;
- індивідуальні завдання з практики;

2. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку . Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики .

3. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики проводиться в останній день практики керівником практики, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

Порядок ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівнику практики .

3. Після закінченню практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані.

4. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати керівнику практики. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

**КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ,
БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ**

Циклова комісія «Управління та адміністрування»

ЗВІТ

навчальної практики з організації та безпеки бізнесу

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітній ступінь Фаховий молодший бакалавр

Відділення Управління та адміністрування

З дисципліни «Бізнес та підприємництво»
Студента (ки)

Курсу _____ Групи _____
Період практики: з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.
Керівник практики від навчального закладу _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт захищено з оцінкою _____
«__» _____ 20__ р.

З дисципліни «Бізнес та підприємництво»
Студента (ки)

Курсу _____ Групи _____
Період практики: з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.
Керівник практики від навчального закладу _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт захищено з оцінкою _____
«__» _____ 20__ р.

Київ -- 20__