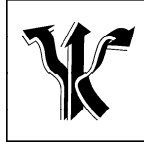


МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



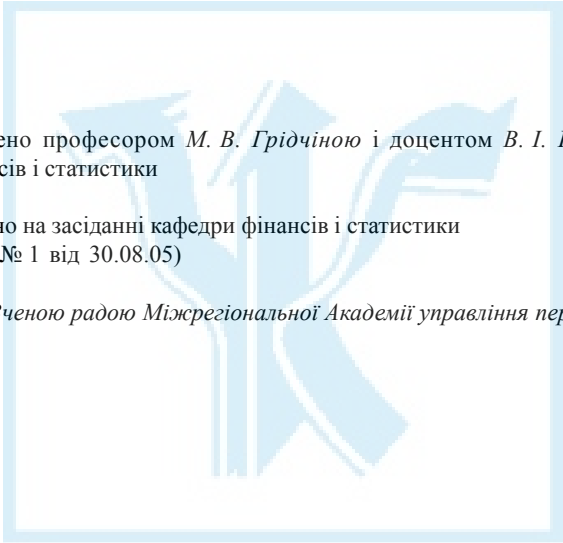
МАУП

ПРОГРАМА

*переддипломної практики студентів
спеціальності “Фінанси”
(освітньо-кваліфікаційний рівень:
“спеціаліст”) (перепідготовка)*

МАУП

Київ 2005



Підготовлено професором *М. В. Грідчиною* і доцентом *В. І. Пахомовим*
кафедри фінансів і статистики

Затверджено на засіданні кафедри фінансів і статистики
(протокол № 1 від 30.08.05)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Грідчина М. В., Пахомов В. І. Програма переддипломної практики студентів спеціальності “Фінанси” (освітньо-кваліфікаційний рівень: “спеціаліст”) (перепідготовка). — К.: МАУП, 2005. — 12 с.

Програма переддипломної практики містить пояснювальну записку, положення щодо організації та проведення практики, навчально-тематичний план проходження переддипломної практики, а також список рекомендованої літератури.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Переддипломна практика студентів спеціальності “Фінанси” є невіддільною складовою навчального процесу.

Мета практики — зібрати необхідні матеріали для написання дипломної роботи та набути навичок застосування методів наукових досліджень, проведення науково-дослідної роботи.

Основні завдання переддипломної практики:

- розглянути актуальність обраної теми дипломної роботи;
- скласти список;
- засвоїти методи збору інформації під час наукових досліджень і методи її статистичної обробки;
- навчитися здійснювати наукові дослідження;
- зібрати матеріали (статистичні дані, документи) для написання дипломної роботи, здійснити їх обробку та аналіз.

Організація та проведення практики

Практика організується науково-методичним департаментом Міжрегіональної Академії управління персоналом разом з кафедрами Академії.

Керівниками практики призначаються кафедри фінансів і статистики Академії та підприємства (організації), де проводиться практика.

Практика проводиться згідно з навчальним планом підготовки спеціалістів за спеціальністю “Фінанси” та програмою проведення практики.

На практику студенти направляються наказом ректора МАУП.

Методичне керівництво переддипломною практикою студентів здійснює кафедра фінансів і статистики МАУП згідно з фаховою спеціалізацією. Керівництво практикою студентів від підприємства, установи здійснюють керівники відповідних відділів, які призначаються наказом керівника підприємства, установи.

Обов'язки керівників переддипломної практики

Керівник практики від МАУП:

- забезпечує студентів методичними рекомендаціями (програмою практики);
- проводить інструктаж щодо порядку проходження практики;
- здійснює керівництво розробкою індивідуальних планів проходження практики студентами;

- контролює проходження практики та збирання матеріалів для підготовки дипломної роботи;
- перевіряє звіти студентів про практику.

***Керівник практики від підприємства,
організації, установи:***

- проводить інструктаж практикантів з питань охорони праці та техніки безпеки;
- ознайомлює студентів з організаційною структурою, системою управління та проблемами підприємства, установи, організації відповідно до завдання керівника практики від МАУП;
- контролює проходження студентами практики;
- контролює порядок ведення студентами щоденників проходження практики, підписує звіти студентів про виконання програми практики після її закінчення.

***НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
переддипломної практики***

№ пор.	Вид робіт за програмою практики	Розподіл часу, %
1	Обґрунтування актуальності теми дипломної роботи	15
2	Огляд нормативно-правових актів за темою дипломної роботи	15
3	Огляд наукової літератури з теми дипломної роботи	15
4	Збирання статистичної інформації щодо об'єкта дослідження	10
5	Обробка статистичних даних, виконання необхідних розрахунків, складання аналітичних таблиць, схем, графіків тощо. Застосування комп'ютерних технологій при обробці інформації	25

6	Обґрунтування висновків і пропозицій за результатами дослідження	15
7	Написання звіту про проходження практики	5
	Разом	100

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика — це пошукова робота по збиранню фактичних матеріалів для написання дипломної роботи. Вона складається з таких етапів:

1. Обґрунтування актуальності теми дипломної роботи.
2. Огляд нормативно-правових актів і наукової літератури за темою роботи.
 - 2.1. Укладення картотеки та оформлення бібліографії за темою дипломної роботи.
 - 2.2. Критичний аналіз публікацій з теми дипломної роботи.
 - 2.3. Вивчення й аналіз нормативних документів, що регулюють відповідний напрям фінансової діяльності.
3. Збирання необхідної статистичної інформації щодо об'єкта дослідження.
4. Обробка статистичних даних, виконання необхідних розрахунків, складання аналітичних таблиць, схем, графіків тощо. Застосування комп'ютерних технологій при обробці інформації.
5. Обґрунтування висновків і пропозицій за результатами дослідження.
6. Підготовка та захист звіту.

Студенти перепідготовки проходять практику на підприємствах, де вони працюють. При цьому практику можна проходити:

- на підприємствах усіх форм власності та різних організаційно-правових форм, що здійснюють виробничо-господарську діяльність;
- в установах та організаціях, що належать до державних органів управління та контролю (державна податкова служба, державна контрольно-ревізійна служба, фінансові відділи при місцевих органах виконавчої влади, головне управління з питань цінової політики і ціноутворення тощо);
- в установах та організаціях ринкової інфраструктури (фінансові установи — комерційні банки, інвестиційні фонди і компанії, страхові компанії; біржі; аудиторські фірми; консалтингові фірми та ін.).

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Залежно від конкретного місця проходження практики, керівник практики від МАУП надає студенту індивідуальне завдання, яке передбачає дослідження конкретних проблем за темою дипломної роботи.

Приклад:

Індивідуальне завдання для проходження практики в Головному управлінні з питань цінової політики і ціноутворення

1. Визначити галузеву належність продукції (послуг), ціни якої регулюються органом державної влади.
2. Вивчити методи державного регулювання цін, які застосовуються за видами продукції (фіксовані та регульовані ціни).
3. Вивчити організацію та методи контролю за цінами, які підлягають державному регулюванню.
4. Ознайомитись з економічними розрахунками з обґрунтування рівня цін.
5. Ознайомитись із законодавчою базою регулювання цін органом державної влади.
6. Ознайомитись з інформацією підприємств, яка використовується при управлінні цінами органом державної влади.
7. Ознайомитись з інструктивними матеріалами, які розробляє управління.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Основним документом, в якому фіксується процес проходження студентом практики, є щоденник практики (дод. 2), який студент отримує в деканаті. За результатами проходження практики студент складає звіт про виконання програми практики (дод. 3) обсягом 15–18 сторінок з конкретним описом виконаної роботи. Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаної літератури. Текст звіту ілюструється відповідними розрахунками, таблицями, схемами, рисунками тощо.

Орієнтовний план звіту про виконання програми практики:

- вступ, в якому треба зазначити мету та завдання практики;
- обґрунтування актуальності проблеми, вибраної для написання дипломної роботи, оцінка ступеня її розробленості;
- огляд нормативно-правових актів і наукової літератури за темою роботи;
- результат виконання індивідуального завдання з проблеми, що досліджується;
- стислий аналіз статистичних матеріалів, зібраних для дипломної роботи;
- висновки щодо шляхів розв'язання, проблем управління фінансами, які досліджує студент;
- список використаних документів;
- додатки (перелік зібраних матеріалів для написання дипломної роботи).

Звіт оформлюється на аркушах формату А4, скріплюється і подається керівникам практики від підприємства і випускної кафедри для оцінювання і підпису. Керівники практики від підприємства та МАУП пишуть у щоденнику відгуки, в яких зазначають повноту і якість виконання студентом програми переддипломної практики.

Звіт про проходження практики подається на кафедру не пізніше як через 2 дні після завершення практики.

Захист звітів про проходження практики студентами проводить комісія. До складу комісії із захисту входять завідувач (заступник завідувача) кафедри (голова комісії), керівники практики, викладачі кафедри фінансів і статистики. Захист звітів оформлюється відомостями з диференційованою оцінкою роботи студентів.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК

Процес оцінювання знань студентів включає:

- перевірку керівниками практики звіту з практики та написання відгуку;
- захист звіту студентом перед комісією.

Під час захисту оцінюються:

- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- відповіді студента на поставлені питання;
- якість оформлення звіту.

Оцінка “відмінно” ставиться студенту за умови повного виконання програми практики та індивідуального завдання і ґрунтовних відповідей на поставлені питання;

“добре” — за умови виконання програми практики та індивідуального завдання на 90 % і чітких відповідей на поставлені питання;

“задовільно” — за умови виконання програми практики та індивідуального завдання на 80 % і чітких відповідей на більшість поставлених питань.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Баскаков А. Я., Туленков Н. В.* Методология научного исследования. — К.: МАУП, 2002.
2. *Белуха Н. Т.* Основы научных исследований в экономике. — К., 1985.
3. *Бланк І. А.* Основы фінансового менеджменту: У 2-х т. — К.: Ніка-центр, 1999.
4. *Гридчина М. В.* Финансовый менеджмент: Курс лекций. — К.: МАУП, 2002. — 160 с.
5. *Гридчина М. В.* Управління фінансами акціонерних товариств: Навч. посіб. — К.: А.С.К., 2004. — 380 с.
6. *Ізмайлова К. В.* Фінансовий аналіз: Навч. прогр. — К.: МАУП, 2000. — 152 с.
7. *Крайник О. П., Клепикова З. В.* Финансовый менеджмент. — К., 2001.
8. *Терещенко О. О.* Фінансова діяльність суб'єктів господарювання: Навч. посіб. — К.: КНЕУ, 2003. — 554 с.
9. *Фінансовий менеджмент: Навч. посіб. / За ред. проф. Г. Г. Кірейцева.* — К.: ЦУЛ, 2002. — 440 с.
10. *Хелферт Э.* Техника финансового анализа: Пер. с англ. — 10-е изд. — СПб.: Питер, 2003. — 560 с.

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 бази практики)

(прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

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

“ ___ ” _____
(дата)

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

“ ___ ” _____
(дата)

МП

(підпис студента)

“ ___ ” _____
(дата)

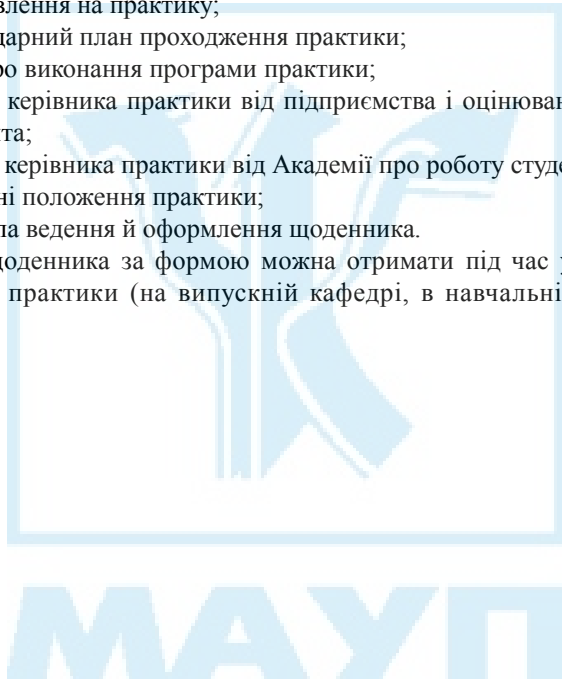
Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики.

Щоденник практики студента

Щоденник розроблено за формою відповідно до “Положення про практику студентів МАУП”, затвердженого наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о, і включає такі частини:

- перша сторінка, де визначено 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 оцінювання 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, в 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 захищено
“ ____ ” _____ 200_ р.

Підпис

Київ 200_

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Навчально-тематичний план переддипломної практики	4
Програма переддипломної практики	5
Індивідуальні завдання	6
Вимоги до оформлення звіту про проходження переддипломної практики	6
Критерії оцінювання знань, умінь і навичок	7
Список рекомендованої літератури	8
Додатки	9

Відповідальний за випуск *Ю. В. Нешкуренко*
Редактор *Л. В. Логвиненко*
Комп'ютерне верстання *Н. М. Музиченко*

МАУП

Зам. № ВКЦ-2355

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