


МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП



ПРОГРАМА
переддипломної практики студентів спеціальності
“БАНКІВСЬКА СПРАВА”
(освітньо-кваліфікаційний рівень:
“спеціаліст”, “спеціаліст перепідготовки”)

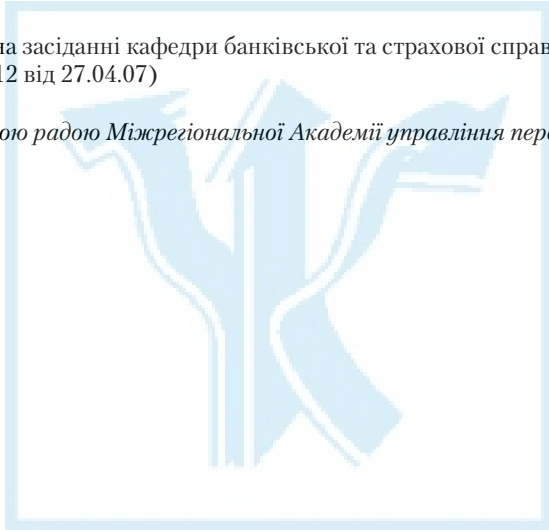
МАУП

Київ 2008

Підготовлено старшим викладачем кафедри банківської та страхової справи
Н. І. Чередніченко

Затверджено на засіданні кафедри банківської та страхової справи
(протокол № 12 від 27.04.07)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Чередніченко Н. І. Програма переддипломної практики студентів спеціальності “Банківська справа” (освітньо-кваліфікаційний рівень: спеціаліст, спеціаліст перепідготовки). — К.: МАУП, 2008. — 16 с.

Методична розробка містить мету і завдання практики, навчально-тематичний план проходження практики, вказівки щодо організації і проведення переддипломної практики, завдання, які студент має виконати під час проходження практики, вимоги до звіту про проходження практики, критерії оцінювання результатів практики та список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2008

МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика студентів, що набувають кваліфікаційний рівень спеціаліста зі спеціальності “Банківська справа” є невіддільною складовою навчального процесу. Проходження практики спрямоване на набуття студентами досвіду професійної діяльності, практичних навичок та умінь, здатності застосовувати здобуті теоретичні знання на практиці.

Мета практики – зібрати необхідні матеріали для написання дипломної роботи, набутти навичок застосування методів наукових досліджень і проведення науково-дослідної роботи.

Основні *завдання* переддипломної практики:

- розглянути актуальність обраної теми дипломної роботи;
- ознайомитися з актуальними проблемами досліджень у галузі банківської справи;
- провести огляд теоретичних положень за темою дипломної роботи;
- навчитися оформлювати бібліографічний опис нормативно-правових документів та спеціальної літератури;
- скласти бібліографію з теми дослідження;
- навчитися складати анотації, писати реферати та здійснювати аналітичні огляди різних джерел інформації;
- засвоїти методи збирання інформації при проведенні наукових досліджень і методи її статистичної обробки;
- зібрати матеріали (статистичні дані, документи) для написання дипломної роботи, здійснити їх обробку та аналіз;
- скласти звіт про виконання програми практики та захистити його.

**ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

№ пор.	Види робіт за програмою практики	Приклад розподілу годин			
		у %	Форма навчання		
			денна	спеціаліст-перепідготовки	заочна
1	Обґрунтування актуальності теми дипломної роботи	15	48	24	24
2	Огляд нормативно-правових актів за темою дипломної роботи	15	48	24	24
3	Огляд наукової літератури з теми дипломної роботи	15	48	24	24
4	Збирання необхідної статистичної інформації щодо об'єкта дослідження	10	32	16	16
5	Обробка статистичних даних, виконання необхідних розрахунків, складання аналітичних таблиць, схем, графіків тощо. Застосування комп'ютерних технологій при обробці інформації	30	96	48	48
6	Обґрунтування висновків та пропозицій за результатами дослідження	20	64	32	32
7	Написання звіту про проходження практики	5	16	8	8
Разом годин			320	160	160

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика організовується науково-методичним департаментом Міжрегіональної Академії управління персоналом разом з кафедрою Академії.

Направлення студентів на практику проводиться на підставі наказу ректора МАУП.

Практику можна проходити:

- у банківських установах — державних і комерційних як національних, а також у філіях іноземних банків, що діють в Україні;
- у фінансово-кредитних установах різних організаційно-правових форм — інвестиційних фондах і компаніях, страхових компаніях.

Практика проводиться згідно із навчальним планом підготовки спеціалістів за спеціальністю “Банківська справа” та програмою проведення практики. Тривалість практики — 4 тижні (форма навчання — заочна, вечірня-перепідготовка), 8 тижнів (форма навчання — денна), тривалість робочого часу при проходженні практики — 40 годин на тиждень. Робочий день студента-практиканта визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи установи або організації.

Методичне керівництво переддипломною практикою студентів здійснюється кафедрою банківської та страхової справи МАУП згідно із 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 написання дипломної роботи;
- перевіряє звіти та щоденники студентів та рекомендує їх до захисту практики.

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;
- організує та контролює проходження студентами практики у структурних підрозділах, передбачених індивідуальними завданнями практики;
- контролює порядок ведення студентами щоденників проходження практики, підписує звіти студентів про виконання програми практики, складає письмовий відгук про виконану практикантом роботу.

Обов'язки студента під час проходження практики

Студент під час проходження переддипломної практики зобов'язаний:

- 1) до початку практики отримати необхідну документацію та консультацію щодо її оформлення:
 - направлення на практику (якщо студент проходить практику в самостійно обраній установі, він має узгодити місце проходження практики із завідувачем кафедри та не пізніше як за місяць до початку практики надати в деканат підтвердження про згоду установи прийняти студента на практику у визначений термін);
 - щоденник та програму практики;
- 2) своєчасно прибути на базу практики;
- 3) у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики та індивідуальними завданнями;
- 4) збирати матеріали (статистичні дані, документи), необхідні для написання дипломної роботи;
- 5) дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- 6) систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень подавати його на перевірку керівникам практики;
- 7) своєчасно оформити звітну документацію та скласти диференційований залік з практики.

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ СТУДЕНТІВ ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ

Основним документом, в якому фіксується процес проходження студентом практики, є щоденник проходження практики (див. дод. 2). За результатами проходження практики студент складає звіт про виконання програми практики (див. дод. 3) обсягом 25–35 сторінок з конкретним описом виконаної роботи. Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми практики та індивідуальних завдань, 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, обраної для написання дипломної роботи, оцінювання ступеня її розробленості;
- огляд нормативно-правових актів та наукової літератури за темою дипломної роботи;
- огляд основних теоретичних положень за темою дипломної роботи;
- характеристика та стислий аналіз статистичних матеріалів, зібраних для написання дипломної роботи;
- висновки щодо проведеної роботи та шляхів розв'язання проблем організації банківської діяльності, що досліджуються у дипломній роботі;
- додатки (перелік зібраних матеріалів для написання дипломної роботи).

Звіт оформлюється на аркушах формату А4, скріплюється та подається керівнику практики від підприємства для підпису. Керівники практики від підприємства та МАУП пишуть у щоденнику відгуки, в яких зазначають ступінь виконання студентом програми переддипломної практики.

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

На кафедрі проводиться захист звітів про проходження практики студентами. До складу комісії із захисту входять завідувач кафедри (голова комісії), керівники практики, викладачі кафедри фінансів. Захист звітів оформлюється протоколами з диференційованою оцінкою роботи студентів.

На титульній сторінці звіту про практику ставиться підпис голови комісії (завідувача кафедри) про захист.

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика — це пошукова робота, що передбачає збирання теоретичних і статистичних матеріалів для написання дипломної роботи. Вона складається з таких етапів:

1. Обґрунтування актуальності теми дипломної роботи.
2. Огляд нормативно-правових актів та наукової літератури за темою роботи.
- 2.1. Складання картотеки та оформлення бібліографії з теми, обраної для дипломної роботи.
- 2.2. Критичний аналіз публікацій за темою дипломної роботи.
- 2.3. Вивчення й аналіз нормативних документів, що регулюють відповідний напрямок банківської 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 та пропозицій за результатами дослідження.
6. Підготовка та захист звіту.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ результатів проходження переддипломної практики

Процес оцінювання знань студентів передбачає:

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

Під час захисту звіту студент повинен охарактеризувати виконану роботу, викласти пропозиції, сформовані в результаті аналітичної обробки фактичного матеріалу, що був зібраний для написання дипломної роботи.

У ході захисту оцінюються:

- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- відповіді студента на поставлені запитання.

Оцінка “відмінно” ставиться студенту за умови повного виконання програми практики та індивідуального завдання без суттєвих зауважень і ґрунтовних відповідей на поставлені запитання.

Оцінка “добре” ставиться студенту при умові виконання програми практики та індивідуального завдання на 80 % і чітких відповідей на поставлені запитання.

Оцінка “задовільно” ставиться студенту за умови виконання програми практики та індивідуального завдання на 60 % і чітких відповідей на більшість поставлених запитань.

Зразки оформлення необхідної документації щодо проходження практики наведені в додатках 1 і 2.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правова

1. *Закон України “Про банки і банківську діяльність”* від 07.12.2000 № 2121-111.
2. *Закон України “Про Національний банк України”* від 20.05.99 №679-XIV.
3. *Закон України “Про Національну депозитарну систему і особливості електронного обігу цінних паперів в Україні”* від 10.12.97 № 71097-BВ.
4. *Закон України “Про цінні папери і фондовий ринок”* від 23.02.06 №3480-IV.
5. *Закон України “Про платіжні системи та переказ коштів в Україні”* від 05.04.01 №2346-III.
6. *Закон України “Про страхування”* від 07.03.96 № 86/96-ВР (зі змін. та допов.)
7. *Закон України “Про іпотечне кредитування, операції з консолідованим боргом та іпотечні сертифікати”* від 19.06.03 № 978.
8. *Закон України “Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень”* від 18.11.03 №1255-IV.
9. *Закон України “Про обіг векселів в Україні”* від 05.04.01 №2374-III.
10. *Закон України “Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті”* від 28.09.94 №18594-ВР.
11. *Закон України “Про відповідальність за несвоєчасне виконання грошових зобов’язань”* від 22.11.96 № 543/96//ВВР України. — 1997. — № 5.
12. *Положення про оформлення та подання клієнтами платіжних доручень в іноземній валюті, заяв про купівлю або продаж інозем-*

ної валюти до уповноважених банків і інших фінансових установ та порядок їх виконання: Затв. постановою Правління НБУ від 05.03.03 № 82.

13. *Положення* про порядок здійснення уповноваженими банками операцій за документарними акредитивами в розрахунках за зовнішньоекономічними операціями: Затв. Постановою Правління НБУ від 03.12.03 № 514.
14. *Постанова* КМУ та НБУ “Про типові платіжні умови зовнішньоекономічних договорів (контрактів) і типові форми захисних застережень до зовнішньоекономічних договорів (контрактів), які передбачають розрахунки в іноземній валюті” від 21.06.95.
15. *Положення* про порядок здійснення банками України вкладних (депозитних) операцій з юридичними і фізичними особами: Затв. постановою Правління НБУ від 03.12.03 № 516.
16. *Положення* про порядок емісії платіжних карток і здійснення операцій з їх застосування: Затв. постановою НБУ від 19.04.05 № 543/10823.
17. *Положення* про порядок отримання резидентами кредитів, позик в іноземній валюті від нерезидентів і надання резидентами позик в іноземній валюті нерезидентам: Затв. постановою Правління НБУ від 17.06.04 № 270.
18. “*Про затвердження* методики формування небанківськими фінансовими установами резерву для покриття ризиків неповернення основного боргу за кредитами, гарантіями, поруками, придбаними цінними паперами, іншими видами заборгованості, визнаними нестандартними”: Розпорядження Державної комісії з регулювання ринків фінансових від 04.06.04 № 912; зареєстроване МЮ України 24.06.04 № 782/9381.
19. *Угода* про позику (Проект розширення доступу до ринків фінансових послуг) між Україною та Міжнародним банком реконструкції та розвитку від 23.06.06, ратифіковано Законом № 446-V від 13.12.2006.
20. *Інструкція* про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах: Затв. постановою НБУ від 12.11.03 № 492; Зареєстровано в Міністерстві юстиції 07.12.03 №1172/8493.
21. *Інструкція* про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Затв. постановою Правління НБУ від 17.03.04 № 172.

Основна

22. *Баскаков А. Я., Туленков Н. В.* Методология научного исследования. — К.: МАУП, 2002.
23. *Васюренко О. В.* Банківські операції: Навч. посіб. — К.: Знання, 2004.
24. *Кредитний ризик комерційного банку* / За ред. В. В. Вітлінського. — К., 2004.
25. *Лагутін В. Д.* Кредитування: теорія і практика: Навч. посіб. — К.: Знання, КОО, 2002.
26. *Мороз А. М., Савлук М. І., Пудовкіна М. Ф.* Банківські операції. — К.: КНЕУ, 2003.
27. *Петрук О. М.* Банківська справа: Навч. посіб. / За ред. д.е.н., проф. Ф. Ф. Бутинця. — К.: Кондор, 2004.
28. *Пересада А. А., Майорова Т. В.* Інвестиційне кредитування. — К.: Вид-во КНЕУ, 2002.
29. *Ротова Т. А., Руденко Л. С.* Страхування: Навч. посіб. — К.: Вид-во КНЕУ, 2001.
30. *Страхування: Підручник* / Кер. авт. кол. і наук. ред. С. С. Осадець. — К.: КНЕУ, 2002.
31. *Суторміна В. М., Радзівська В. М., Стеценко Б. Є.* Фінансовий ринок: Навч.-метод. посіб. — К.: КНЕУ, 2001.
32. *Шелехов К. В., Бигдаш В. Д.* Страхование: Учеб. пособие. — К.: МАУП, 1998. — 424 с.
33. *Шелехов К. В., Бигдаш В. Д.* Страхування. Страхові послуги: Навч.-метод. посіб. — К.: Вид-во ІЕУГП, 2000. — 268 с.
34. *Шевченко Р. І.* Банківські операції: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. — К.: Вид-во КНЕУ, 2003

Додаткова

35. *Лемківський А. В.* Вексельний обіг в Україні: Навч. посіб. — К.: ВІРА-Р, 2003.
36. *Мендрул О. Г., Павленко І. А.* Фондовий ринок: операції з цінними паперами: Навч. посіб. — К.: КНЕУ, 2000.
37. *Мишкін Ф. С.* Економіка грошей, банківської справи і фінансових ринків: Пер. с англ. / За наук. ред. С. Панчишина. — К.: Основи, 1998.
38. *Ходаківська В. П., Беляєв В. В.* Ринок фінансових послуг: теорія і практика. — К., 2001.
39. *Ходаківська В. П., Данілов О. Д.* Ринок фінансових послуг: Навч. посіб. — Іршів: Академія ДПС України, 2001.

40. *Шелудько В. М.* Фінансовий ринок: Навч. посіб. — К.: Знання-Прес, 2002.
41. *Шклярук С. Г.* Портфельное инвестирование: Курс лекций по инвестированию, формированию и управлению инвестиционным портфелем. — К.: Нора-принт, 2000.



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:

_____ (прізвище та ініціали)

(підпис керівника практики від бази практики)

“ _____ ”

(дата)

_____ (прізвище та ініціали)

(підпис керівника навчального закладу)

“ _____ ”

(дата)

МП

_____ (підпис студента)

“ _____ ”

(дата)

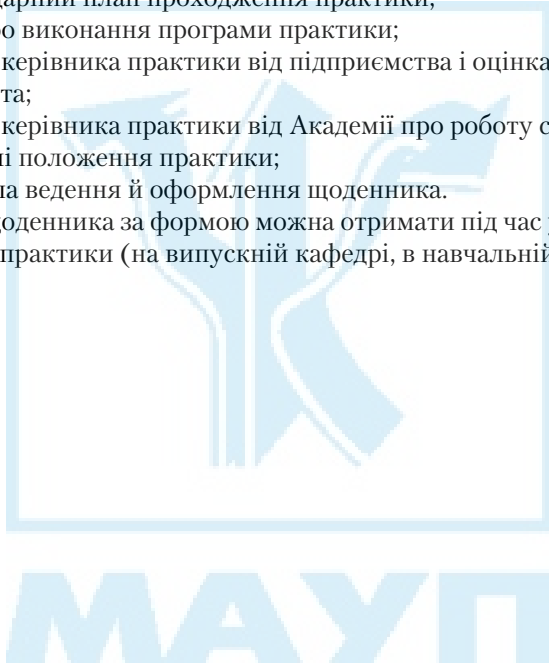
(Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики)

Щоденник практики студента

Щоденник 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, де зазначено 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, в навчальній частині, в деканаті).



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

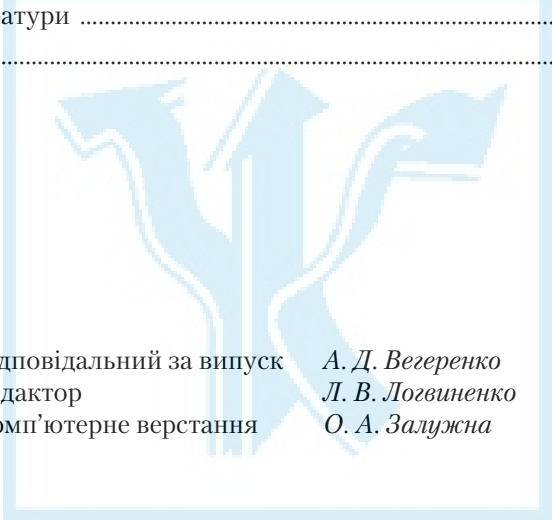
Звіт захищений
“ ____ ” _____ 200_р.

(підпис)

Київ 200_р.

ЗМІСТ

Мета та основні завдання практики	3
Тематичний план проходження практики.....	4
Організація і проведення практики.....	5
Вимоги до звіту студентів про переддипломну практику	7
Програма переддипломної практики	8
Критерії оцінювання результатів проходження переддипломної практики.....	8
Список літератури	9
Додатки.....	13



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *Л. В. Логвиненко*
Комп'ютерне верстання *О. А. Залужна*

МАУП

Зам. № ВКЦ-3166

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП