

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**
студентів напрямку
“БАНКІВСЬКА СПРАВА”
(освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр)

МАУП

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2010

Підготовлено кандидатом економічних наук, доцентом К. В. Петренко

Затверджено на засіданні кафедри банківської та страхової справи (протокол № 7 від 19.01.05)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Перезатверджено на засіданні кафедри банківської та страхової справи (протокол № 10 від 01.04.09)

Петренко К. В. Програма виробничої практики студентів напряму “Банківська справа” (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр). – К.: ДП «Виддім «Персонал», 2010. – 18 с.

Програма містить пояснювальну записку, мету і завдання практики, вказівки до організації та проведення виробничої практики студентів спеціальності “Банківська справа”, завдання, які студент повинен виконати під час проходження практики, вимоги до змісту та оформлення щоденника, список літератури, а також додатки.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2010
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2010

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика студентів є невіддільною складовою навчального процесу у вищих навчальних закладах. Вона здійснюється на навчальних базах вищих закладів освіти, а також у банківських установах, кредитних спілках і страхових компаніях з метою отримання студентами професійних навичок, практичного ознайомлення з умовами організації виробничого процесу у сфері банківської чи страхової діяльності, формування професійного вміння приймати самостійні рішення у виробничих умовах, опанування сучасних методів і форм організації виробництва.

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

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета проведення виробничої практики — якісно підготувати фахівців за спеціальністю “Банківська справа”, сформувати у студентів навички управління банківськими і страховими установами та їх підрозділами в умовах ринкової економіки.

Основні завдання проходження виробничої практики:

- вивчення особливостей банківської чи страхової діяльності;
- формування вміння застосовувати теоретичні знання, здобуті при вивченні дисциплін “Центральний банк та грошово-кредитна політика”, “Банківські операції”, “Банківський менеджмент”, “Банківська статистика”, “Банківський облік і аналіз”, “Банківський облік та аудит”, “Інформаційні системи і технології в банківській сфері”, “Аналіз банківських операцій” у процесі розв’язання практичних фінансово-економічних завдань;
- набуття навичок самостійної практичної роботи з вибраної спеціальності;
- здобуття нових знань, умінь і навичок при виконанні конкретних практичних завдань на штатних посадах або посадах дублерів;
- ознайомлення з організаційно-правовою структурою банку та його установчими документами;

- ознайомлення з внутрішньобанківськими нормативними документами, що регламентують роботу банку, його підрозділів і служб (положеннями, посадовими інструкціями);
- дослідження специфіки управління банківською чи страховою діяльністю;
- дослідження кількісних та якісних показників, що характеризують результативність управління банківською, фінансово-кредитною установою та прийняття управлінських рішень;
- збирання первинних документів та інших матеріалів банківської звітності, які в подальшому опрацьовуватимуться при написанні звіту.

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика організовується згідно з Положенням про практику студентів МАУП і програмою виробничої практики студентів спеціальності “Банківська справа”. За навчальним планом виробнича практика студентів денної форми навчання триває 8 тижнів (320 годин), заочної – 4 тижні (160 годин). Тривалість робочого часу студентів при проходженні виробничої практики – 40 годин на тиждень. Робочий день студента-практиканта визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи установи або організації.

Місце проведення практики – Національний банк України та його регіональні відділення, а також комерційні банки, кредитні спілки та страхові компанії.

Студенти вечірньої, заочної та дистанційної форм навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи. В іншому разі студенти проходять практику на базах практики, визначених навчальним закладом. За узгодженням з керівництвом вищого навчального закладу студенти можуть самостійно підбирати базу практики і пропонувати її для проходження практики.

На базі практики:

- призначаються керівники зі складу кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керування практикою;
- створюються необхідні умови для виконання студентами програм практики; при цьому забороняється використовувати їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики;

- забезпечуються умови безпечної роботи студентів на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу надається можливість користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

Виробнича практика охоплює три етапи:

- підготовчий — проведення установчих зборів, де визначаються порядок, мета проходження практики, конкретні завдання, які повинен виконати студент, звітність з практики; студенти розподіляються за викладачами — керівниками практикою;
- основний — керівники практики дають студентам методичні рекомендації щодо проходження практики, контролюють якість виконання завдань, проводять співбесіди;
- підсумковий — студенти заповнюють щоденник практики; готують звіт; після завершення практики здійснюється захист звітів практики, на якому кожний студент захищає звіт про виконання програми виробничої практики, підтверджує його необхідними документами.

Студенти-практиканти *зобов'язані*:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень подавати його на перевірку керівникам практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- відповідати за виконану роботу; своєчасно оформити звітну документацію, скласти диференційований залік з практики.

Обов'язки керівників виробничої практики

Керівниками виробничої практики призначаються представники навчального закладу та бази практики.

Обов'язки керівника практики від навчального закладу:

- забезпечує студентів програмою практики і проводить інструктаж про порядок її проходження;

- керує розробкою індивідуальних планів проходження практики студентами;
- контролює проходження практики та роботу студентів, пов'язану зі збиранням, пошуком матеріалів для написання звіту;
- інформує кафедру про процес проходження практики та її результати;
- перевіряє звіти та щоденники студентів з практики і рекомендує їх до захисту.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- особисто відповідає за проведення практики;
- організовує практику відповідно до програми практики;
- ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи);
- організовує інструктажі з правил техніки безпеки й охорони праці і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- забезпечує виконання узгоджених з навчальним закладом графіків проходження практик за структурними підрозділами підприємства (організації);
- створює необхідні умови для освоєння практикантами нової техніки, засвоєння передової технології, сучасних методів організації праці тощо;
- забезпечує студентам-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- після закінчення практики складає письмовий відгук про виконану студентами-практикантами роботу, перевіряє і затверджує щоденники та звіти студентів.



План-графік практики

№ пор.	Види роботи за програмою практики	Тривалість, днів/годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1	Ознайомлення з банківською установою, її структурою та установчими документами	2/16	1/8
2	Огляд нормативно-правових актів стосовно банківської діяльності, включаючи внутрішні розпорядження	6/48	3/24
3	Ознайомлення з ресурсною базою банку і організацією депозитної та кредитної діяльності за видами операцій та наданих послуг	8/64	4/32
4	Збирання необхідної статистичної інформації для аналізу банківської діяльності за видами операцій та наданих послуг	5/40	1/16
5	Обробка статистичних даних, вконання необхідних розрахунків, складання аналітичних таблиць, схем, графіків тощо. Застосування комп'ютерних технологій при обробці інформації	8/64	4/32
6	Обґрунтування висновків і пропозицій за результатами дослідження	7/56	4/32
7	Написання звіту	4/32	2/16
Разом		40/320	20/160

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання студенти отримують у керівників практики від навчального закладу відповідно до бази виробничої практики.

Кожний студент працює за індивідуальним планом-графіком, який складається керівником практики від навчального закладу на основі типової програми практики з урахуванням специфіки спеціальності, рівня підготовки, завдань і планів роботи конкретної банківської установи, де відбувається практика.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Тема 1. Ознайомлення з організаційно-правовими основами діяльності банківської установи

Дослідження нормативно-правових основ організації та функціонування банківської установи: законодавча база, нормативно-інструктивні акти Національного банку України, установчі документи банку, внутрішньобанківські правила, положення та інструкції. Організаційно-правові відносини банківської установи з органами державного управління, НБУ, іншими банками та їх клієнтами.

Тема 2. Організаційна структура банку

Ознайомлення з організаційною структурою банку, Статутом та Установчим договором банківської установи. Кінцева мета діяльності банку, його тактичні та оперативні завдання.

Рівні управління банківською установою і функції органів управління. Вищі органи управління банківської установи. Загальні збори акціонерів і засновників, їх повноваження. Спостережна Рада банку. Ревізійна комісія та Кредитний комітет, відповідальність цих органів за результати діяльності банківської установи.

Основні структурні підрозділи та служби банку, їх завдання та функції. Політика банку у сфері формування і вдосконалення його організаційної структури.

Тема 3. Ресурси банківської установи, їх формування і прогнозування

Склад, структура та економічна характеристика банківських ресурсів. Власний і залучений капітал банку. Розрахунок розміру надлишку або нестачі банківських ресурсів. Визначення заходів, які має вжити комерційний банк у кожному конкретному випадку. Регулювання обсягів банківських ресурсів з боку НБУ.

Аналіз формування банківських ресурсів з метою прийняття рішень щодо оптимізації їх структури.

Вклади і депозити. Вклади, їх види, характеристика. Робота з юридичними та фізичними особами із залучення депозитів.

Дослідження методів прогнозування кредитних ресурсів, порядок складання та затвердження зведеного кредитного плану банку. Розробка пропозицій щодо підвищення ефективності використання кре-

дитних ресурсів. Управління кредитними ресурсами, його зв'язок з прибутковістю банку і ліквідністю балансу.

Тема 4. Організація розрахунків комерційними банками

Ознайомлення з практикою здійснення безготівкових розрахунків, оформлення розрахункових і платіжних документів: платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, чеки, векселі, акредитиви, проведення заліків взаємної заборгованості. Сфера застосування, переваги та недоліки окремих форм безготівкових розрахунків.

Роль і місце комерційних банків в організації та реалізації готівкового грошового обігу в народному господарстві. Прогнозування касових оборотів банків. Документальне оформлення касових операцій комерційних банків та їх клієнтів. Вимоги до оформлення розрахункових документів. Порядок відкриття поточних рахунків для суб'єктів господарської діяльності.

Тема 5. Організація банківського кредитування

Ознайомлення з умовами організації кредитних взаємовідносин банку і позичальника, видами банківських позичок, способами видачі та погашення кредиту, способами захисту від кредитного ризику. Аналіз етапів організації та здійснення банківського кредитування.

Методика оцінювання потенційного позичальника, розміри оплати за кредит та її диференціація, напрями банківського контролю за використанням і погашенням кредиту.

Визначення доцільності та умов надання банківських кредитів. Документальне оформлення процесу кредитування підприємств.

Тема 6. Операції банків із залучення коштів населення на вклади

Система мотивації заощаджень населення як основа залучення коштів банками на вклади.

Види вкладів та їх характеристика. Порядок здійснення операцій закладами. Процентна політика щодо вкладів. Основні фактори формування розміру процентних ставок.

Характеристика депозитів і вкладів населення в комерційні банки. Порядок відкриття в банку поточних, позичкових, валютних рахунків для фізичних осіб.

Тема 7. Послуги комерційних банків

Визначення суті, видів і значення банківських послуг.

Класифікація послуг. Здійснення банківською установою операцій з пластиковими картками. Правові послуги, консалтинг, вартість банківських послуг. Визначення суті гарантій банку щодо різних видів послуг. Характеристика факторингових операцій банку. Трастові послуги комерційних банків та їх суть.

Тема 8. Інвестиційна діяльність комерційних банків

Визначення сутності та цілей банківських інвестицій і кредитних операцій, видів цінних паперів, що містяться в інвестиційному портфелі банку. Розрахунки ризику і ліквідності банківських інвестицій. Взаємозв'язок інвестиційних цілей і структури інвестиційного портфеля комерційного банку.

Характеристика лізингових операцій.

Нормативне забезпечення лізингових операцій. Розрахунки лізингових платежів.

Операції комерційних банків з цінними паперами. Види цінних паперів, їх інвестиційна привабливість. Основні показники, які характеризують діяльність банків з цінними паперами.

Тема 9. Обслуговування комерційними банками зовнішньоекономічної діяльності клієнтів

Визначення порядку відкриття валютних рахунків. Основні форми розрахунків за акредитивами та інкасо, які здійснюються у процесі зовнішньоекономічної діяльності. Документообіг у міжнародних розрахунках і нормативне їх регулювання.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Основним документом, що визначає завдання виробничої практики, є щоденник проходження виробничої практики. Після завершення практики студент складає звіт про виконання програми та індивідуального завдання практики.

Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник — це основний документ студента під час проходження практики.

2. Під час проходження практики студент щодня коротко ручкою повинен записувати у щоденник усе, що зробив за день згідно з календарним планом проходження практики.
3. Щонайрідше раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник для перегляду керівникам практики від навчального закладу та бази практики, які перевіряють щоденник, роблять письмові зауваження, дають додаткові завдання і підписують.
4. Після завершення практики заповнений щоденник подається керівникам практики від навчального закладу та бази практики.
5. Оформлений щоденник з відгуками та підписами керівників, печаткою підприємства студент повинен захистити перед комісією навчального закладу.
6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

План звіту про виконання програми практики:

- Вступ (мета і завдання практики).
- Характеристика банківської установи (назва, організаційна структура банку та його підрозділів, склад і особливості надання банківських послуг).
- Зміст практичних завдань, що виконувались під час проходження практики.
- Висновки про результати практики і пропозиції щодо поліпшення діяльності банківських структур.
- Список використаної літератури.

Обсяг звіту має становити 20–25 сторінок тексту з конкретним описом виконаної роботи. Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності й конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовні й оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Письмовий звіт оформлюють на аркушах паперу формату А4 і разом із заповненим щоденником практики подають для рецензування керівникам практики. Відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики, і оцінку його діяльності. Висновок керівника практики від навчального закладу повинен відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань і вміння застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильність оформлення звітної документації, містити висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

Після завершення практики проводиться диференційований залік з практики, на якому студенти в індивідуальному порядку захищають звіти і щоденники з практики перед комісією, призначеною завідувачем випускної кафедри або директором навчального підрозділу. До складу комісії входять завідувач кафедри (або його заступник) і керівники практики від навчального закладу. Під час захисту звіту студент повинен охарактеризувати виконану роботу на базі практики, викласти пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність. Диференційований залік з практики оцінюється за чотирибальною шкалою.

Комісія приймає залік у навчальному закладі у студентів денної та вечірньої форм навчання в останній робочий день практики, а у студентів заочної та дистанційної форм навчання — під час найближчої сесії або попереднього захисту дипломних робіт. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програму практики, в установленому порядку надається право проходження практики повторно в терміни, визначені деканом факультету.

Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Процес оцінювання знань студентів включає:

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

Під час захисту оцінюються:

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

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

Оцінка “добре” — за умови виконання програми практики та індивідуального завдання на 80 % і чітких відповідей на запитання.

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

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України “Про банки і банківську діяльність” від 7 грудня 2000 р.
2. Закон України “Про Національний банк України” від 20 травня 1999 р. № 679-XIV.
3. Закон України “Про національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні” від 10 грудня 1997 р. № 710/97-ВР.
4. Інструкція № 7 “Про безготівкові розрахунки в господарському обороті України”: Затв. Постановою Правління НБУ від 02.08.96 № 204.
5. Інструкція “Про відкриття банками рахунків у національній та іноземній валюті”: Затв. Постановою Правління НБУ від 18.12.98 № 527.
6. Банківське право України: Навч. посіб. / За заг. ред. А. О. Селіванова. — К.: Ін Юре, 2000.
7. Баскаков А. Я., Туленков Н. В. Методология научного исследования. — К.: МАУП, 2002.
8. Долан З. Дж., Кэмпбелл К. Д., Кэмпбелл Р. Дж. Деньги, банковское дело и денежно-кредитная политика. — СПб.: Санкт-Петербург Оркестр, 1994. — 496 с.
9. Кириченко О., Гіленко І. Банківський менеджмент. — К.: Основи, 1999. — 671 с.
10. Костырко Л. А. Банковский аудит: Учеб. пособие. — Луганск, 1998.
11. Костырко Л. А. Управление ресурсной базой коммерческого банка. — Луганск: Изд-во ВУГУ, 1999.
12. Костюченко О. А. Банківське право: Навч. посіб. — К.: Вид-во КНЕУ, 1999.
13. Кочетков В. М. Основы управления современным коммерческим банком: Учеб. пособие. — К.: МАУП, 1998.— 72 с.
14. Кочетков В. Н. Анализ банковской деятельности (теоретико-прикладной аспект). — К.: МАУП, 1999.
15. Красавина Л. Международные валютно-кредитные и финансовые отношения. — М.: Финансы и статистика, 2002.
16. Мороз А. М. Банківські операції: Підручник. — К., 2002.
17. Збірник виробничих ситуацій з навчальної дисципліни “Банківські операції” / А. М. Мороз та ін. — К.: Вид-во КНЕУ, 1998.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок заяви* для проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)

_____ (прізвище та ініціали)

студента _____
(прізвище та ініціали)

групи _____
Спеціальність _____
Форма навчання _____

Заява
Прошу дозволити проходження _____ практики
(вид практики)
у термін з “__” _____ по “__” _____ на базі _____
(повна назва бази практики)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)

_____ (посада, прізвище та ініціали)

_____ (підпис студента)

“__” _____
(дата)

Погоджено:

Керівник практики
від бази практики

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

МП

Керівник
навчального підрозділу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

МП

* Заява подається в деканат за 1,5–2 місяці до початку практики.

Щоденник практики студента

Щоденник розроблено за формою, визначеною Положенням про практику студентів МАУП, і містить такі складові:

- титульну сторінку, де визначено прізвище, ім'я, по батькові студента, навчальний підрозділ, курс, групу, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від бази практики і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від навчального закладу про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення і оформлення щоденника.

Щоденник практики можна отримати в деканаті навчального підрозділу.

МАУП

Зразок титульної сторінки звіту

Міжрегіональна Академія управління персоналом
Інститут міжнародної економіки
та інформаційних технологій
Кафедра банківської та страхової справи

ЗВІТ

про виконання програми виробничої практики

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Група _____

Спеціальність _____

Спеціалізація _____

Кваліфікаційний рівень _____

База практики _____
(повна назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики
від підприємства _____
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики
від навчального закладу _____
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено
“ ____ ” _____ 200_ р.

(підписи членів комісії)

Київ 200_

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Мета і завдання практики.....	3
Організація і проведення практики.....	4
Індивідуальні завдання	7
Програма практики	8
Оформлення результатів практики.....	11
Список літератури	13
Додатки	14

Відповідальний за випуск *Н. Г. Потапенко*
Редактор *І. В. Хронюк*
Комп'ютерне верстання *І. О. Музика*

Зам. № ВКЦ-4716

Формат 60 84/16. Папір офсетний.
Друк ротатійний трафаретний.

Наклад 200 пр.

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

ДП «Видавничий дім «Персонал»

03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. XX

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*