

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
студентів напрямку
“ФІНАНСИ І КРЕДИТ”
(освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр)

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2010

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика студентів, які набувають кваліфікаційний рівень бакалавра за спеціальністю “Фінанси”, є невіддільною складовою навчального процесу.

Під час практики студенти мають набути навичок проведення фінансового аналізу та планування, тобто здійснити практичну підготовку до самостійної роботи із розв’язання завдань з управління фінансами на підприємстві. Виробничу практику студенти проходять на підприємствах різних форм власності під керівництвом викладачів МАУП і працівників відповідних підприємств. Така організація керівництва практикою дає змогу студентам поглибити теоретичні знання і набути практичного досвіду фінансової роботи. Під час практики студенти збирають необхідну інформацію про господарську діяльність підприємства та її результати, потім здійснюють фінансовий аналіз результатів діяльності підприємства і визначають наявність проблем у його фінансовому стані. У разі виявлення на підприємстві проблем студенти повинні вказати можливі шляхи їх вирішення.

Результати роботи студенти оформлюють у вигляді звіту з практики. Оцінюють результати роботи студентів спочатку керівники практики від МАУП та підприємства у вигляді відгуку, а потім комісія із захисту практики.

МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Мета практики – набути навичок аналізу і прогнозування фінансової діяльності підприємства (установи, організації), складання аналітичних записок та підготуватися до виробничої діяльності.

Основні завдання виробничої практики:

- закріпити теоретичні знання, здобуті при вивченні дисциплін “Теорія фінансів”, “Економіка підприємства”, “Фінанси підприємства”, “Фінансова діяльність суб’єктів господарювання”, “Фінансовий аналіз”, “Податкова система” та ін.;
- набути навичок практичного застосування теоретичних знань для розв’язання завдань з управління фінансами;
- навчитися аналізувати та прогнозувати фінансові результати, планувати заходи та приймати управлінські рішення щодо поліпшення фінансового стану підприємства;
- ознайомитися із структурою підприємства;

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

Затверджено на засіданні кафедри фінансів і статистики (протокол № 9 від 01.02.06)

Перезатверджено на засіданні кафедри фінансів і статистики (протокол № 14 від 22.04.09)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Грідчина М. В., Пахомов В. І. Програма виробничої практики студентів напрямку “Фінанси” (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр). – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2010. – 16 с.

Програма містить пояснювальну записку, мету і зміст практики, організацію та проведення виробничої практики, студентів напрямку “Фінанси”, програму практики, оформлення результатів проходження практики, список літератури, а також додатки.

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

- вивчити установчі документи;
- ознайомитися з положеннями про відділи, посадовими інструкціями, технологією управління фінансовими ресурсами;
- взяти участь у виконанні конкретної фінансової роботи, що здійснюється економічними службами підприємства;
- підготувати пропозиції щодо поліпшення організації управління фінансами підприємства;
- підготувати та захистити звіт.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

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

Керівниками практики призначаються представники кафедр Академії та підприємства (організації), де проводиться практика.

Практика проводиться згідно з навчальним планом підготовки бакалаврів за спеціальністю "Фінанси" та програмою практики.

Направлення студентів на практику здійснюється на підставі наказу ректора МАУП.

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

Базами практики можуть бути:

- підприємства усіх форм власності та різних організаційно-правових форм, що здійснюють виробничо-господарську діяльність;
- установи та організації, що належать до державних органів управління та контролю (державна податкова служба, державна контрольно-ревізійна служба, фінансові відділи при місцевих органах виконавчої влади тощо);
- установи та організації ринкової інфраструктури (фінансові установи – комерційні банки, інвестиційні фонди і компанії, страхові компанії; біржі; аудиторські фірми; консалтингові фірми та ін.).

Обов'язки студента:

- виконувати вказівки керівників практики;
- виконати програму практики;
- скласти звіт;
- захистити звіт.

Обов'язки керівників практики

Керівник практики від МАУП:

- забезпечує студентів методичними рекомендаціями (програмою практики);
- проводить інструктаж щодо порядку проходження виробничої практики;
- здійснює керівництво розробкою індивідуальних планів проходження практики студентами;
- контролює проходження практики;
- 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 з практики, підписує звіти студентів про виконання програми практики після її закінчення.

Керівник практики від МАУП затверджує *план-графік* проходження практики, який містить види виконуваних робіт і строки їх виконання згідно із *тематичним планом* практики.

Тематичний план виробничої практики з орієнтовним розподілом годин за видами робіт подано у таблиці 1.

Форма плану-графіка наведена у таблиці 2.

Індивідуальні завдання. Залежно від конкретного місяця проходження практики коригується зміст завдань, що відповідають програмі виробничої практики і включаються до індивідуального плану-графіка студента.

Таблиця 1

Тематичний план проходження виробничої практики

№ пор.	Види виконуваних робіт за програмою практики	Орієнтовний розподіл кількості годин/днів			
		у %	За формами навчання	заочна	
			денна	вечірна	
1	Загальне ознайомлення із структурою управління та організацією економічної роботи на підприємстві	15	36/4,5	14,4/1,8	14,4/1,8
2	Аналіз формування та розміщення фінансових ресурсів підприємства	15	36/4,5	14,4/1,8	14,4/1,8
3	Аналіз фінансових результатів та їх використання	15	36/4,5	14,4/1,8	14,4/1,8
4	Організація грошових розрахунків підприємства	10	24/3	9,6/1,2	9,6/1,2
5	Фінансове планування на підприємстві	15	36/4,5	14,4/1,8	14,4/1,8
6	Аналіз фінансового стану підприємства	15	36/4,5	14,4/1,8	14,4/1,8
7	Внутрішній контроль фінансово-господарської діяльності підприємства	10	24/3	9,6/1,2	9,6/1,2
8	Написання звіту	5	12/1,5	4,8/0,6	4,8/0,6
	Разом	100	240/30	96/12	96/12

Таблиця 2

Індивідуальний план-графік виробничої практики

Студента _____ курсу _____ групи _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

який проходить практику в _____ (назва організації, установи)

Дата (початок, кінець)	Кількість робочих днів	Тема завдання	Фактичне виконання плану

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Тема 1. Загальне ознайомлення із структурою управління та організацією економічної роботи на підприємстві (в організації, установі)

На початку практики студент повинен ознайомитись із структурою управління підприємством, складом його підрозділів. Особливу увагу треба приділити організації економічної роботи, структурі економічних служб, ознайомленню з посадовими обов'язками працівників, які відповідають за фінансову діяльність підприємства. Слід з'ясувати, як організована фінансова робота, які підрозділи здійснюють фінансове планування, фінансовий аналіз і контроль, управління фінансовими ресурсами, вивчити документи, що складаються у процесі фінансової роботи (фінансова звітність, фінансові плани, аналітичні таблиці тощо).

Тема 2. Аналіз формування та розміщення фінансових ресурсів підприємства (організації, установи)

Необхідно визначити склад джерел фінансування діяльності підприємства (організації, установи), що залежить від форми власності, організаційно-правової форми, виду діяльності (виробничо-господарська, посередницька, управлінська тощо); вивчити законодавчі й інші нормативні акти, а також внутрішні документи, що регулюють формування статутного фонду, додаткове залучення коштів та розподіл фінансових ресурсів під час діяльності.

Провести аналіз динаміки та структури формування та розміщення фінансових ресурсів на основі даних балансу підприємства.

Тема 3. Аналіз фінансових результатів та їх використання

Необхідно вивчити, як формуються результати всіх видів діяльності підприємства (операційної, інвестиційної, фінансової).

Для аналізу формування прибутку необхідно отримати дані з форми 2 "Звіт про фінансові результати". Під час аналізу слід визначити тенденції зміни обсягу отриманого прибутку та фактори, які впливають на його зміну.

Також треба з'ясувати, як розподіляється прибуток: чи сплачує підприємство податок на прибуток та які пільги має підприємство щодо оподаткування прибутку; які фонди створюються за рахунок прибутку та на які цілі використовуються кошти цих фондів.

Тема 4. Організація грошових розрахунків підприємства (організації, установи)

Ознайомитися з практикою здійснення на підприємстві грошових розрахунків у безготівковій формі та веденням касових операцій з приймання та видачі готівки, оформлення касових документів; визначити наявність поточних, позичкових і валютних банківських рахунків. Необхідно навчитись оформлювати документи для здійснення розрахунків у різних формах: платіжними дорученнями, платіжними вимогами-дорученнями, вексялями, чеками, проведенням записів взаємної заборгованості, проведенням бартерних операцій.

Тема 5. Фінансове планування на підприємстві (організації, установі)

Потрібно ознайомитись із формами фінансових планів, що складаються на підприємстві. Навчитися розраховувати фінансові показники, а також виконувати допоміжні розрахунки при складанні фінансових планів. Зокрема, треба навчитись: а) складати кошториси витрат на закупівлю сировини, матеріалів, на оплату праці, на ремонт обладнання, кошторис адміністративно-господарських витрат; б) розраховувати такі показники, як планова виручка від реалізації продукції (робіт, послуг), планова собівартість продукції, амортизаційні відрахування, розмір власних обігових коштів, сума кредитів і сплата відсотків за користування ними; плановий прибуток, плановий розмір фондів, що створюються за рахунок прибутку (фонд розвитку підприємства, резервний фонд, дивідендний фонд, інші фонди); в) складати поточний фінансовий план (платіжний календар); річний фінансовий план (баланс доходів і витрат), фінансовий розділ бізнес-плану.

Тема 6. Аналіз фінансового стану підприємства

Необхідно ознайомитися з фінансовою звітністю підприємства за попередні роки і пояснювальними записками до річних звітів; зробити вертикальний і горизонтальний аналіз даних фінансової звітності; тобто проаналізувати структуру й динаміку окремих статей звітності; розрахувати показники платоспроможності, рентабельності, ділової активності, проаналізувати їх динаміку. Навчитися оцінювати фінансовий стан підприємства, виявляти позитивні або негативні тенденції в його зміні, з'ясувати фактори впливу на погіршення або поліп-

шення фінансового стану, складати аналітичну записку на основі зроблених розрахунків з пропозиціями заходів щодо поліпшення фінансового стану підприємства.

Тема 7. Внутрішній контроль фінансово-господарської діяльності підприємства

Вивчити організацію внутрішньогосподарського фінансового контролю; з'ясувати, які служби відповідають за його здійснення, як розподілені функції фінансового контролю між центральним керівництвом та підрозділами підприємства. Визначити, як контролюється ефективність використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереження коштів і матеріальних цінностей, економічний стан підприємства (організації, установи), виконання виробничих і фінансових планів. Вивчити тематику, зміст програм, періодичність проведення внутрішньогосподарських перевірок, ревізій.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

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 15–25 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 виробничої практики:

- вступ, в якому треба зазначити мету та завдання практики;
- розділи відповідно до програми практики та завдань керівника практики від МАУП, що містять стислий аналіз матеріалів, зібраних на підприємстві;
- висновки про проходження практики з пропозиціями щодо вдосконалення методів та організації фінансової роботи або шляхів вирішення існуючих проблем управління фінансами;
- додатки (звітність підприємства).

Звіт оформлюється на аркушах формату А4, скріплюється та подається керівнику практики від підприємства на підпис. Керівники

практики від підприємства та від МАУП пишуть відгуки, де зазначають ступінь виконання студентом програми практики та набутих необхідних умінь.

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

На кафедрі проводиться захист звітів про практику. До складу комісії із захисту входять керівники практики, викладачі кафедри, керівники навчальних частин вузу. Захист звітів оформлюється протоколами з диференційованою оцінкою роботи студентів.

На титульній сторінці звіту про практику ставить підпис голова комісії (завідувач кафедри) про захист.

Критерії оцінювання знань, умінь та навичок.

Процес оцінювання знань студентів передбачає:

- 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 запитання.
- Оцінка "відмінно" ставиться студенту за умови повного виконання програми практики та індивідуального завдання і ґрунтовних відповідей на поставлені запитання.

Оцінка "добре" ставиться студенту при виконанні програми практики та індивідуального завдання на 80 % і чітких відповідях на поставлені запитання.

Оцінка "задовільно" ставиться студенту при виконанні програми практики та індивідуального завдання на 60 % і чітких відповідях на більшість поставлених запитань.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України "Про власність" від 26.03.91 // Нові закони України. — К., 1991.
2. Закон України «Про внесення змін до Закону України "Про оподаткування прибутку підприємств"» від 22.05.97 // Галицькі контракти. — 1997. — № 26.
3. Закон України "Про податок на додану вартість" від 03.04.97.

4. Закон України "Про систему оподаткування" від 25.06.91 // Галицькі контракти. — 1996. — № 42.

5. *Бюджетний кодекс України* // Голос України. — 2001. — 24 лип. (№ 129).

6. *Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб'єктів малого підприємництва: Указ Президента України* від 3 липня 1998 р. № 727.

7. *Про систему валютного регулювання і валютного контролю: Декрет КМУ* зі змінами та допов. № 932-XIV від 14.07.99 // Голос України. — 1999. — 11 серп.

8. *Алсов Е. А.* Фінансове право України. — Харків: Еспада.

9. *Баскаков А. Я., Туленков Н. В.* Методологія научного дослідження. — К.: МАУП, 2002.

10. *Бланк І. А.* Основи фінансового менеджменту: В 2 т. — К.: Ніка-центр, 1999.

11. *Василик О. Д.* Державні фінанси України. — К.: Вища шк., 1997.

12. *Василик О. Д.* Теорія фінансів. — К.: НІОС, 2000.

13. *Гальчинський А.* Сучасна валютна система. — К.: Вища шк., 1993.

14. *Гальчинський А.* Теорія грошей. Навч. посіб. — К.: Основи, 1996.

15. *Гридічна М. В.* Корпоративні фінанси. — К.: МАУП, 2002.

16. *Калина А., Кащеев А.* Работа современного коммерческого банка: Учеб.-метод. пособие. — К.: МАУП, 1997.

17. *Круглов В.* Основы международных валютно-кредитных и финансовых отношений: Учеб. для вузов. — М.: Инфра-М, 1998.

18. *Нові національні стандарти в Україні: Стандарти бухгалтерського обліку 2000 р.* — К.: Київ ЦНТЕУ, 2000.

19. *Податкова система України / За ред. В. М. Федосова.* — К.: Либідь, 1994.

20. *Рязанцева Н. С.* Міжнародні фінанси. — К.: КНЕУ, 2001.

21. *Справочник финансиста предприятия.* — М.: Инфра-М, 1998.

22. *Финансы.* Денежное обращение. Кредит: Учеб. для вузов / Под ред. Дробозиной. — М.: ЮНИТИ, 1997.

23. *Філіпенко А.* Міжнародні валютно-фінансові відносини. — К.: Либідь, 1997.

24. *Фінанси (теоретичні основи) / За ред. М. В. Грідичної, В. Б. Захочая.* — К.: МАУП, 2004.

25. *Финансы / Под ред. А. М. Ковалевой.* — М.: Финансы и статистика, 1996.

26. *Фінанси* / Под ред. В. М. Радионой. — М.: Финансы и статистика, 1995.
27. *Фінанси підприємств* / За ред. А. М. Поддєрьогіна. — К.: КНЕУ, 2000.
28. *Шеремет А. Д., Сайфуллин Р. С.* Финансы предприятия. — М.: Инфра-М, 1998.

ДОДАТКИ

Зразок оформлення листа про проходження практики

Додаток 1

Директору _____
 (повна назва інституту)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (прізвище та ініціали студента)

Група _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Прощу 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, посада)

_____ (підпис керівника практики від бази практики)

“ _____ ” _____ (дата)

_____ (підпис керівника навчального закладу)

“ _____ ” _____ (дата)

МП

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (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, визначеною “Положенням про практику студентів МАУП”, затвердженим наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о, і містить:

- першу сторінку, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, групу, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від підприємства з оцінкою 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 студентом спеціальності _____ практики
(вид практики)

Міжрегіональна Академія управління персоналом	
ЗВІТ	
про виконання програми _____	практики _____
студента _____	(вид практики)
групи _____	(прізвище, ім'я, по батькові)
Спеціальність _____	
Кваліфікаційний рівень _____	
База практики _____	(повна назва)
Керівник практики від бази практики _____	Керівник практики від випускної кафедри _____
(посада, прізвище, ініціали)	(посада, прізвище, ініціали)
	Звіт захищений “ _____ ” 200_ р. _____
	(підпис)
	Київ 201_

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Мета і зміст практики	3
Організація та проведення практики	4
Програма виробничої практики	7
Оформлення результатів практики	9
Список літератури	10
Додатки	13

Відповідальний за випуск *А. Д. Везеренко*
Редактор *С. М. Толкачова*
Комп'ютерне верстання *А. П. Нечипорук*

Зам. № ВКЦ-4721

Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк ротативний трафаретний.

Наклад 300 пр.

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

ДП «Видавничий дім «Персонал»

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

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