

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
студентів спеціальності
“ФІНАНСИ”
(освітньо-кваліфікаційний рівень: спеціаліст,
спеціаліст (перепідготовка))

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2012

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Переддипломна практика студентів, що набувають кваліфікаційний рівень спеціаліста зі спеціальності “Фінанси”, є невіддільною складовою навчального процесу і дипломного дослідження.

Під час практики студенти мають набути навичок проведення наукових досліджень із розв’язання завдань з управління фінансами на підприємстві і одночасно зібрати матеріали для написання дипломної роботи. Тобто здійснити необхідну практичну підготовку до написання дипломної роботи. Практику студенти проходять на підприємствах різних форм власності під керівництвом викладачів МАУП і працівників відповідних підприємств. Така організація керівництва практикою дає змогу студентам одночасно зібрати і теоретичний матеріал з теми дипломного дослідження, і необхідну інформацію про господарську діяльність підприємства та її результати. Студенти аналізують результати зібраних матеріалів і визначають актуальність вибраної теми дипломного дослідження в теоретичному і практичному аспектах. Якщо на досліджуваному підприємстві виявлено проблеми з теми дослідження, студенти повинні зазначити можливі шляхи їх вирішення. Результати роботи вони оформлюють у вигляді звіту з практики. Оцінюють результати роботи студентів керівники практики від МАУП та підприємства у вигляді відгуку, а також комісія із захисту практики.

МЕТА ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

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

Основні завдання переддипломної практики:

- розглянути актуальність вибраної теми дипломної роботи;
- скласти бібліографію з теми дослідження;
- здійснити огляд теоретичних положень за темою дипломної роботи;
- 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 та захистити звіт.

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 переддипломної практики студентів спеціальності “Фінанси” (освітньо-кваліфікаційний рівень: спеціаліст), спеціаліст (перепідготовка). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2012. — 14 с.

Програма містить пояснювальну записку, мету та зміст практики, вказівки щодо організації та проведення практики студентів спеціальності “Фінанси”, програму переддипломної практики, вимоги до оформлення результатів проходження практики, список літератури, а також додатки.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2012
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2012

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

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

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

Практика проводиться відповідно до навчального плану підготовки спеціалістів за спеціальністю “Фінанси” та програмою практики.

На практику направляються студенти магістратури на підставі наказу ректора МАУП.

Методичне керівництво переддипломною практикою студентів здійснюється кафедрою фінансів МАУП згідно з фаховою спеціалізацією. Керують практикою студентів від підприємства, установи керівники відповідних відділів згідно з наказом підприємства, установи.

Базою 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 практики;
- здійснює керівництво розробкою індивідуальних планів проходження практики студентів;
- контролює проходження практики та збирання матеріалів для написання 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 завдань 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.

Керівник практики від МАУП затверджує **план-графік** проходження практики, в якому містяться види виконуваних робіт і строки їх виконання згідно з **тематичним планом** практики.

Тематичний план з орієнтовним розподілом годин за видами робіт подано у табл. 1.

Форму плану-графіка наведено в табл. 2.

Індивідуальні завдання

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

Таблиця 1

Тематичний план проходження практики

№ пор.	Види виконуваних робіт за програмою практики	Орієнтовний розподіл годин /днів			
		у %	за формами навчання		
			денна	вечірня	заочна
1	2	3	4	5	6
1	Обґрунтування актуальності теми дипломної роботи.	15	36/4,5	14,4/1,8	14,4/1,8
2	Огляд нормативно-правових актів з теми дипломної роботи.	15	36/4,5	14,4/1,8	14,4/1,8
3	Огляд наукової літератури з теми дипломної роботи.	15	36/4,5	14,4/1,8	14,4/1,8
4	Збирання необхідної статистичної інформації про об'єкт дослідження.	15	36/4,5	14,4/1,8	14,4/1,8
5	Обробка статистичних даних, виконання необхідних розрахунків, складання аналітичних таблиць, схем, графіків тощо. Застосування комп'ютерних технологій при обробці інформації.	10	24/3	9,6/1,2	9,6/1,2
6	Обґрунтування висновків та пропозицій за результатами дослідження.	30	72/9	28,8/3,6	28,8/3,6
7	Написання звіту про проходження практики	20	48/6	19,2/2,4	19,2/
	Разом	5	12/1,5	4,8/0,6	4,8/0,6
		100	240/30	96/12	96/12

Таблиця 2

Індивідуальний план-графік переддипломної 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 ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика — це пошукова робота із 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 з теми роботи.
 - 2.1. Укладення картотеки та оформлення бібліографії з теми 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 про об'єкт 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.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Основним документом, в якому фіксується процес проходження студентом практики, є щоденник (дод. 2). За результатами проходження практики студент складає звіт про виконання програми практики (дод. 3) обсягом 15–25 сторінок з конкретним описом виконаної роботи. Звіт повинен містити відомості про виконання усіх 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, оцінювання ступеня її розробленості;
- огляд нормативно-правових актів та наукової літератури з теми дипломної роботи;
- огляд основних теоретичних положень з теми дипломної роботи;
- характеристика та стислий аналіз статистичних матеріалів, зібраних для написання дипломної роботи;
- висновки щодо проведеної роботи та шляхів розв'язання досліджуваних у дипломній роботі проблем з управління фінансами;
- додатки (перелік зібраних матеріалів для написання дипломної роботи).

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

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.

Оцінку “відмінно” студент отримує за умови повного виконання програми практики та індивідуального завдання і ґрунтовних відповідей на поставлені запитання.

Оцінка “добре” ставиться студентові при виконанні програми практики та індивідуального завдання на 90 % і чітких відповідях на поставлені запитання.

Оцінку “задовільно” студент отримує, якщо виконано програму практики та індивідуальне завдання на 80 % і дано чіткі відповіді на більшість поставлених запитань.

СПИСОК 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 т. — К.: Ніка-центр, 1999.
4. *Финансы* / Под ред. В. М. Радионовой. — М.: Финансы и статистика, 1995.
5. *Фінанси* (теоретичні основи) / За ред. М. В. Грідчіної, В. Б. Захочая. — К.: МАУП, 2004.
6. *Фінанси підприємств* / За ред. А. М. Поддєрьогіна. — К.: Вид-во КНЕУ, 2000.
7. Шеремет А. Д., Сайфулин Р. С. Финансы предприятий. — М.: ИНФРА-М, 1998.

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

- перша сторінка, 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 практики

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_	

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Мета та зміст практики.....	3
Організація та проведення практики.....	4
Програма переддипломної практики.....	7
Оформлення результатів проходження практики	8
Список літератури.....	10
Додатки.....	11

Відповідальний за випуск *Ю. В. Нешкуренко*
Редактор *Т. М. Коліна*
Комп'ютерне верстання *К. І. Мельник*

Зам. № ВКЦ-4729

Формат 60×84/16. Папір офсетний.

Друк ротаційний 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. ХХ

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