

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



**ПРОГРАМА НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ
ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

студентів спеціальності

“БАНКІВСЬКА СПРАВА”

(освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр)

МАУП

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2009

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 науково-дослідної та педагогічної практики студентів спеціальності “Банківська справа” (освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр). – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. – 18 с.

Програма містить пояснювальну записку, мету і завдання практики, вказівки до організації, проведення науково-дослідної та педагогічної 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), 2009
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2009

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Науково-дослідна та педагогічна практика студентів спеціальності “Банківська справа” є невіддільною складовою навчального процесу.

Практика передбачає формування у студентів творчих здібностей, самостійності, уміння приймати самостійні рішення і працювати в колективі. У період практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета проведення практики — підготувати студентів до науково-дослідної та педагогічної діяльності, поглибити навички щодо розв’язання прикладних завдань, збирання матеріалів для магістерської роботи.

Основні завдання науково-дослідної та педагогічної практики:

- ознайомлення з організацією, структурою та перспективами розвитку підприємства — бази практики;
- опанування практики виконання функцій у відповідних підрозділах бази практики;
- формування вмінь щодо здійснення наукових досліджень;
- засвоєння методики викладацької роботи;
- збирання матеріалів (статистичних даних, документів) для написання магістерської роботи.

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Науково-дослідна та педагогічна практика здійснюється згідно з Положенням про практику студентів МАУП і програмою науково-дослідної та педагогічної практики студентів спеціальності “Банківська справа”. Тривалість робочого часу студентів при проходженні практики — 40 годин на тиждень. Робочий день студента-практиканта визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи установи або організації.

Місце проведення практики — банківські та кредитні установи, страхові компанії, навчальні заклади та інші установи незалежно від організаційно-правових форм і форм власності.

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

Для підвищення якості практики на базі практики:

- призначаються керівники зі складу кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керування практикою;
- створюються необхідні умови для виконання студентами програми практики; при цьому забороняється використовувати їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики;
- забезпечуються умови безпечної роботи студентів на кожному робочому місці; обов'язково проводиться 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.

Науково-дослідна та педагогічна практика охоплює три етапи:

- підготовчий — проведення установчих зборів, де визначаються порядок, мета проходження практики, конкретні завдання, які має виконати студент, звітність з практики; студенти розподіляються за викладачами — керівниками практикою;
- основний — керівники практики надають студентам методичні рекомендації щодо проходження практики, контролюють якість виконання завдань, проводять співбесіди;
- підсумковий — студенти заповнюють щоденник практики; готують звіт. Після завершення практики проводиться її захист. Кожний студент захищає свій звіт про виконання програми науково-дослідної та педагогічної практики, підтверджує його необхідними документами.

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання студенти отримують у керівників практики від навчального закладу відповідно до бази науково-дослідної та педагогічної 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 організації, де відбувається практика.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну документацію і 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, збирати матеріали (статистичні дані, документи) для написання дипломної роботи;
- 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 науково-дослідної та педагогічної практики

Керівниками науково-дослідної та педагогічної практики є представники навчального закладу та бази практики.

Керівник 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 і роботу студентів, пов'язану з пошуком і збиранням матеріалів для написання дипломної роботи;

- інформує кафедру про процес проходження практики і її результати;
- перевіряє щоденники та звіти студентів і рекомендує їх до захисту.

Керівник практики від бази практики:

- організовує практику відповідно до програми практики;
- організовує інструктажі з правил техніки безпеки та охорони праці й відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку установи (організації);
- 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;
- забезпечує студентам-практикантам можливість користуватися науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики та написання дипломної роботи;
- після завершення практики складає письмовий відгук про виконану практикантами роботу, перевіряє й затверджує їх щоденники і звіти;
- особисто відповідає за проведення практики.

НАУКОВО-ДОСЛІДНА ПРАКТИКА

Науково-дослідна практика — це пошукова робота студентів, яка передбачає аналіз і узагальнення фактичного матеріалу для написання магістерської роботи й опанування методики наукових досліджень.

Мета науково-дослідної практики магістрів — набути навичок аналізу діяльності банківської або кредитної установи, страхової компанії; аналізу матеріалів для написання магістерської роботи.

Основне завдання практики — проведення наукових досліджень у банківських (кредитних) установах, страхових компаніях і збирання матеріалів (статистичних даних, документів) для написання магістерської роботи.

Організація і проведення науково-дослідної практики

Науково-дослідна практика проводиться в банківських і кредитних установах, страхових компаніях.

За навчальним планом науково-дослідна практика студентів денної форми навчання триває 5 тижнів (200 годин), заочної — 2 тижні (80 годин). Тривалість робочого часу — 40 годин на тиждень.

Науково-дослідна практика складається з таких етапів:

- обґрунтування актуальності наукового дослідження;
- огляд нормативно-правових актів і наукової літератури за темою дослідження;
- складання картотеки і оформлення бібліографії;
- критичний аналіз публікацій з теми дипломної роботи;
- вивчення й аналіз нормативних документів, що регулюють відповідний напрям фінансової чи управлінської діяльності в банківському секторі;
- збирання відповідної статистичної інформації про об'єкт дослідження;
- обробка статистичних даних, виконання необхідних розрахунків, складання аналітичних таблиць, схем, графіків тощо;
- застосування комп'ютерних технологій при обробці інформації;
- обґрунтування висновків і пропозицій за результатами дослідження;
- оформлення звіту.

План-графік науково-дослідної практики

№ пор.	Вид роботи за програмою практики	Тривалість, днів/годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1	Обґрунтування актуальності наукового дослідження	2/16	1/8
2	Огляд нормативно-правових актів з теми дослідження	3/24	1/8
3	Огляд наукової літератури з теми дипломної роботи	5/40	2/16
4	Збирання та аналіз необхідної статистичної інформації	5/40	2/16
5	Обробка статистичних даних, виконання необхідних розрахунків, складання аналітичних таблиць, схем, графіків тощо. Застосування комп'ютерних технологій при обробці інформації	5/40	2/16
6	Обґрунтування висновків і пропозицій за результатами дослідження	3/24	1/8
7	Оформлення звіту	2/16	1/8
	Разом	25/200	10/80

ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА

Педагогічна практика передбачає ознайомлення студентів із сучасними методами і формами організації навчального процесу; формування у студентів навичок викладання дисциплін за спеціальністю.

Мета педагогічної практики — набути навичок застосування методів наукових досліджень, навичок проведення занять, закріпити знання з методики викладання банківських дисциплін.

Основне завдання практики — засвоєння методики викладацької роботи.

Організація і проведення педагогічної практики

За навчальним планом педагогічна практика студентів денної форми навчання триває 3 тижні (120 годин), заочної — 2 тижні (80 годин). Тривалість робочого часу — 40 годин на тиждень.

Педагогічна практика проводиться на кафедрі банківської та страхової справи в Інституті міжнародної економіки та інформаційних технологій МАУП або в інших навчальних закладах.

План-графік педагогічної практики

№ пор.	Види робіт за програмою практики	Тривалість, днів/годин	
		Денна форма навчання	заочна форма навчання
1	Ознайомлення з роботою навчального закладу та його структурою	1/8	1/8
2	Вивчення навчально-методичного забезпечення викладання банківських дисциплін у навчальному закладі: навчальних програм, контрольних та тестових завдань, навчальних посібників, методичних рекомендацій, інших методичних матеріалів	2/16	1/8
3	Ознайомлення з методикою викладання банківських дисциплін провідними викладачами, впровадженням нових освітніх технологій	1/8	1/8
4	Вивчення державних стандартів зі спеціальності “Банківська справа”; аналіз освітньо-професійної та кваліфікаційної характеристик фахівця	1/8	1/8
5	Аналіз організації науково-дослідної роботи в навчальному закладі: тематика досліджень, публікації, організація наукових конференцій, семінарів, круглих столів тощо	3/24	2/16
6	Складання плану, конспекту лекцій, завдань, питань, підбирання літератури до проведення семінару (або практичного заняття) за однією з тем вибраної банківської дисципліни	4/32	2/16
7	Проведення заняття, аналіз зауважень	1/8	1/8
8	Написання звіту	2/16	1/8
	Разом	15/120	10/80

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Основним документом, де фіксується процес проходження студентом практики, є щоденник проходження практики. Після завершення практики студент складає звіт про виконання програми та індивідуального завдання практики.

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник — це основний документ студента під час проходження практики.
2. Кожного дня впродовж практики студент коротко ручкою повинен записувати у щоденник усе, що він зробив за день згідно з календарним планом проходження практики.
3. Щонайрідше раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від закладу освіти та бази практики, які перевіряють щоденник, здійснюють письмові зауваження, дають додаткові завдання й підписують записи, які зробив студент.
4. Після завершення практики заповнений щоденник подається керівникам практики від навчального закладу і 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.

Звіт про виконання програми науково-дослідної та педагогічної практики повинен складатися з двох частин за таким орієнтовним планом:

1. Науково-дослідна практика

- Вступ (зазначити мету та завдання практики)
- Обґрунтування актуальності вибраної для дослідження проблеми
- Стислий аналіз вивчення проблем (тем) згідно із завданням керівника практики від навчального закладу.
- Стислий аналіз матеріалів, зібраних для написання магістерської роботи.
- Зміст наукових досліджень, що виконувались під час проходження науково-дослідної практики.
- Висновки про проходження практики з пропозиціями щодо вдосконалення методів та організації банківської діяльності або шляхів вирішення існуючих проблем фінансового управління.
- Список використаної літератури, додатки.

2. Педагогічна практика

- Вступ (мета та завдання практики).
- Характеристика змісту навчальної роботи у вищому навчальному закладі.
- Стислий виклад методичних підходів до викладання банківських дисциплін.
- Характеристика розробленого методичного забезпечення для проведення заняття.
- Список використаної літератури, додатки.

Обсяг звіту з науково-дослідної та педагогічної практики — 30–40 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 за стандартами виконання письмових робіт у вищій школі.

Письмовий звіт, оформлений на аркушах паперу формату А4, разом із заповненим щоденником практики подається на 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, містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, 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 і 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 й залікової книжки студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програму практики, у встановленому порядку надається право проходження практики повторно в терміни, встановлені деканом факультету.

Критерії оцінювання результатів проходження науково-дослідної та педагогічної практики

Процес оцінювання знань студентів включає:

- перевірку керівниками практики щоденника і звіту з практики й 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 для написання магістерської роботи й розробки методичного забезпечення для проведення заняття.

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 й індивідуального завдання без суттєвих зауважень і ґрунтовних відповідей на поставлені запитання.

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

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

Зразки необхідної для оформлення проходження практики документації наведено в додатках 1–3.

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. *Баскаков А. Я., Туленков Н. В.* Методология научного исследования. — К.: МАУП, 2002.
7. *Белуха Н. Т.* Основы научных исследований в экономике. — К., 1985.
8. *Бланк І. А.* Основы фінансового менеджменту: У 2 т. — К.: Ніка-центр, 1999.
9. *Гриджина М. В.* Финансовый менеджмент: Курс лекций. — 2-е изд., перераб. и доп. — К.: МАУП, 2002.
10. *Крайник О. П., Клепикова З. В.* Фінансовий менеджмент. — К., 2001.
11. *Фінанси* (теоретичні основи): Підручник / М. В. Гриджина, В. Б. Захожай, Л. Л. Осіпчук та ін. — К.: МАУП, 2002.
12. *Фінанси підприємств* / За ред. А. М. Поддєрьогіна. — К.: Вид-во КНЕУ, 2000.
13. *Долан З. Дж., Кэмпбелл К. Д., Кэмпбелл Р. Дж.* Деньги, банковское дело и денежно-кредитная политика. — СПб.: Санкт-Петербург Оркестр, 1994. — 496 с.
14. *Инвестиционная деятельность банков в Украине* / А. И. Аноша, Н. И. Иванов. — Донецк, 1999.
15. *Кириченко О., Гіленко І.* Банківський менеджмент. — К.: Основи, 1999. — 672 с.

16. *Кочетков В. Н.* Анализ банковской деятельности (теоретико-прикладной аспект). — К.: МАУП, 1999.
17. *Кочетков В. Н.* Основы управления современным коммерческим банком: Учеб. пособие. — К.: МАУП, 1998. — 72 с.
18. *Костюченко О. А.* Банківське право: Навч. посіб. — К.: Вид-во КНЕУ, 1999.
19. *Костырко Л. А.* Управление ресурсной базой коммерческого банка. — Луганск: Изд-во ВУГУ, 1999.
20. *Костырко Л. А.* Банковский аудит: Учеб. пособие. — Луганск, 1998.
21. *Мороз А. М.* Банківські операції: Підручник. — К., 2002.
22. *Збірник* виробничих ситуацій з навчальної дисципліни “Банківські операції” / А. М. Мороз та ін. — К.: Вид-во КНЕУ, 1998.

МАУП

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок заяви про проходження практики*

Директору _____
(повна назва інституту)

студента _____
(прізвище та ініціали)

Група _____

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)

“__” _____
(дата)

Погоджено:

Керівник практики

від бази практики

МП

Керівник
навчального підрозділу _____

МП

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

Щоденник практики студента

Щоденник розроблений за формою, відповідно до “Положення про практику студентів МАУП”, і містить такі складові:

- титульна сторінка, 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 підприємства і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення і оформлення щоденника.

Щоденник практики студенти отримують у деканаті навчального підрозділу.



Зразок титульної сторінки звіту

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

ЗВІТ

про виконання програми науково-дослідної та педагогічної практики

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

Група _____

Спеціальність _____

Спеціалізація _____

Кваліфікаційний рівень _____

База науково-дослідної практики _____
(повна назва підприємства,
організації, установи)

База педагогічної практики _____
(повна назва навчального закладу)

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

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

Звіт захищений
“ _____ ” _____ 200_ р.

(підписи членів комісії)

Київ 200_

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Мета і завдання практики	3
Організація і проведення практики	3
Науково-дослідна практика	6
Педагогічна практика.....	8
Оформлення результатів практики.....	9
Список літератури	13
Додатки.....	15

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

Зам. № ВКЦ-4730

Формат 60×84/₁₆. Папір офсетний.
Друк ротатійний трафаретний.
Наклад 150 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*