

**ПРАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

Придніпровський інститут



МАУП

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

студентів спеціальності

**072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий
ринок**

(ступінь вищої освіти: бакалавр)

Кременчук 2024

Підготовлено ст. викладачем кафедри управління та адміністрування Придніпровського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» Сідненко М.В.

Затверджено на засіданні кафедри управління та адміністрування Придніпровського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (протокол №9 від 18 червня 2024 р.)

Сідненко М.В. Програма навчальної практики студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» (ступінь вищої освіти: бакалавр). Кременчук: Придніпровський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2024. 14 с.

Програма містить пояснювальну записку, мету і зміст навчальної практики, організацію результатів проведення практики, оформлення результатів проведення практики, список літератури, а також додатки.

Розроблено на основі наскрізної програми практики Міжрегіональної Академії управління персоналом, 2024.

© Придніпровський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2024.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Згідно з нормативними документами Міністерства освіти і науки України навчальна практика студентів спеціальності «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» є обов'язковою складовою навчального процесу у вищих закладах освіти.

Професійна підготовка фахівців з фінансів, банківської справи та страхування передбачає нерозривну єдність теоретичної підготовки, яку студенти отримують протягом всього періоду навчання та практики, яка розпочинається на практичних заняттях і суттєво доповнюється різними видами практик.

Навчальна практика студентів II курсу спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» Придніпровського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки бакалаврів та початковим етапом у системі практичної підготовки працівника фінансової сфери щодо формування вмінь та засвоєння навичок професії. Саме в цей період закладається фундамент досвіду професійної діяльності та оволодіння компетентностями працівника в галузі фінансів, банківської справи та страхування, ставлення до професії в цілому, який отримує розвиток і на наступних етапах різних видів практик.

Навчальна практика є першим і важливим етапом формування у здобувачів наукових і професійних знань, умінь та навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі, створює можливості для закріплення отриманих теоретичних знань, вивчення безпосередньо на робочому місці стилю та методів роботи фінансових відділів (підприємств, банківських установ, страхових компаній та інших суб'єктів господарювання), що сприятиме адаптації випускників до умов та характеру майбутньої роботи.

МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Мета навчальної практики – ознайомлення студентів з особливостями функціонування окремих суб'єктів фінансової системи: держави, підприємства, фінансово-кредитної установи, страхової компанії.

Завдання навчальної практики:

1. вивчення нормативної та законодавчої бази, яка є юридичною основою функціонування суб'єктів фінансової системи;
2. розгляд організаційної структури та основних завдань, які покладено на відповідну фінансову установу чи підприємство;
3. ознайомлення з організацією фінансової діяльності підприємства (установи);
4. виховання інтересу до фаху, переконання у необхідності одержання якісної професійної освіти;
5. формування цілісної уяви про майбутню професійно-практичну діяльність;
6. психологічна адаптація студентів до обраної професії;
7. сприяння професійній орієнтації студентів і вибору майбутньої спеціалізації у відповідності до їх уподобань та нахилів.

Основними цілями проходження навчальної практики є застосування отриманих академічних знань, набуття навичок практичної роботи у фінансовій, банківській та страховій сферах роботи.

Після проходження навчальної практики здобувачі повинні знати:

1. організацію фінансів підприємств різних форм власності;
2. професійні та кваліфікаційні вимоги до фахівця у сфері фінансів;
3. завдання, структуру, повноваження, права та відповідальність працівників фінансово-економічних служб;
4. посадові інструкції керівників та спеціалістів у сфері фінансів;
5. функціональні елементи та організаційну структуру органів державного управління фінансами;
6. органи фінансового контролю в Україні та їх повноваження;
7. принципи організації і функціонування податкової системи України;
8. місце та роль бюджету держави в системі державних фінансів;
9. основи організації місцевих фінансів;
10. основні напрями діяльності банківської системи та комерційного банку;
11. форми, види страхування, проблеми функціонування страхових компаній в Україні.

ОСВІТНІЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРАКТИКИ

Загальними компетентностями є:

ЗК 3 Здатність планувати та управляти часом

ЗК 8 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

ЗК 12 Здатність працювати автономно

Програмні результати навчання

ПР 3. Визначати особливості функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури.

ПР 10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.

ПР 19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівництво інституту. Навчально-методичне керівництво і виконання програми навчальної практики забезпечує кафедра управління та адміністрування. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри та керівники, методисти закладів, установ, в які направляються студенти.

Практика проводиться відповідно до календарного графіка, який передбачає: виконання самостійних завдань на конкретному робочому місці; індивідуальне завдання; проведення навчальних занять та екскурсій; оформлення звіту про практику.

Під час практики керівники практики від інституту проводять із студентами консультації, бесіди.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

– перед початком практики отримати на кафедрі програму практики та щоденник практики, в якому вказується база практики, керівник практики від інституту, завдання та календарний графік практики. Щоденник підписується керівником практики від інституту;

– отримати консультації з питань оформлення усіх необхідних документів;

– своєчасно прибути на базу практики;

– систематично вести щоденник практики;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою

практики і вказівками керівника;

- виявляти вихованість, культуру ділового спілкування;
- своєчасно оформити звітну документацію і скласти залік з практики.

Керівник практики від інституту:

- проводить підготовчі заходи для студентів-практикантів;
- здійснює інструктаж про порядок проходження практики;
- надає студентам-практикантам відповідні документи (направлення, робочу програму практики, щоденник, календарний план-графік, індивідуальне завдання);
- здійснює методичне керівництво і систематично консулює студентів з питань практики;
- надає індивідуальні рекомендації кожному студенту, які інформаційні джерела доцільніше використати при виконанні завдань;
- контролює, аналізує й оцінює подану студентами звітну та іншу документацію, складену за результатами виконання програми;
- приймає та підписує звіт з практики;
- у складі комісії приймає залік з практики.

Базою проведення практики обираються підприємства, фінансові та банківські установи, страхові компанії та інші суб'єкти господарювання.

Керівник практики від підприємства, організації чи установи зобов'язаний:

- разом з навчальним закладом нести відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів;
- організовувати навчальну практику відповідно до угоди та програми практики;
- ознайомити студентів з організаційною структурою, системою управління та проблемами підприємства, установи, організації відповідно до завдання керівника практики від вузу;
- надавати методичну й інформаційну допомогу в процесі виконання індивідуальних завдань;
- брати участь в аналізі та оцінці роботи, проведеної студентами;
- складати відгук про практику студентів, в якому зазначати ділові та моральні якості, виявлені практикантами при проходженні практики, та оцінювати їх діяльність;
- брати участь у нарадах з навчальної практики, а також, за можливості, у підсумковій конференції за результатами практики.

Програма проходження практики передбачає три етапи: *підготовчий, робочий та підсумковий*.

Підготовчий етап практики включає у себе вирішення всіх організаційних питань, таких як:

- вибір закладів, у яких буде проводитися практика;
- укладання договорів з цими закладами;
- ознайомлення представників закладів із програмою практики, узгодження режиму роботи студентів та інші необхідні питання.

Після вирішення організаційних моментів керівником, який відповідає за організацію і проведення практики, проводиться настановча конференція. На ній повинні бути присутні представники адміністрації інституту, методисти, студенти. Студенти знайомляться з програмою практики, її завданнями, звітною документацією, розподілом по об'єктах, з груповими методистами. На конференції уточнюються терміни проведення практики, форми звітності.

Робочий етап практики включає знайомство студента із закладом, в якому він буде працювати, консультації з груповими методистами і спеціалістами навчального закладу.

Протягом робочого етапу студент опрацьовує теоретичні питання і виконує практичні завдання практики, аналізує й обговорює з методистом отримані результати, визначає тему свого виступу на підсумковій конференції.

У процесі самостійної роботи студенти готуються до проведення певної роботи у галузі фінансів, банківської справи та страхування, опрацьовують наукову літературу, узагальнюють результати дослідження.

У ході *підсумкового етапу* студент у встановлені терміни оформлює щоденник практики, де обов'язково повинен бути звіт про проходження практики, отримує відгук методиста, який виставляє оцінку за практику.

Під час практики студенти не лише поглиблюють знання про організаційно-адміністративні засади діяльності фінансових служб, закладів, банківських установ, страхових компаній, особливості функціонування та нормативно-правову базу організації, які відображаються у меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо, а й під керівництвом фахівців (керівників практики на робочих місцях) виконують практичні завдання, пов'язані із застосуванням різних методів роботи, тренують навички, необхідні для здійснення професійної діяльності.

Завершує практику участь студента-практиканта у захисті результатів практики (його дата оголошується заздалегідь). Студенти готують виступи, які відображають хід і результати практики. На захист запрошуються методисти і викладачі випускової кафедри, що є членами комісії з захисту практики, та стейкхолдери (на громадських засадах), які приймали студентів на практиці на базі своїх закладів. Комісія підводить підсумки роботи студентів, оголошує підсумкову оцінку, висловлює зауваження і побажання.

Навчальна практика студента оцінюється за чотирибальною системою й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану. Студент має право у разі захворювання чи інших обставин, що перешкоджають пройти практику, повторно відвідувати практику без відриву навчання (за умови подання довідки, лікарняного листа). Студент, який не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання є важливою складовою навчальної практики.

Індивідуальне завдання передбачає написання реферату. Тематика рефератів:

1. Об'єктивні передумови виникнення та розвитку фінансів.
2. Сутність та форми фінансового забезпечення відтворювального процесу.
3. Поняття, джерела та використання фінансової інформації.
4. Необхідність фінансів в умовах ринкової економіки.
5. Суб'єкти фінансового контролю в Україні.
6. Права і обов'язки органів виконавчої влади в області управління фінансами.
7. Фінанси державних підприємств і організацій.
8. Розвиток податкової системи України.
9. Вплив державної податкової політики на розвиток економіки.
10. Організація і порядок виконання бюджетів.
11. Доходи і видатки державного бюджету України.
12. Мета і суб'єкти бюджетного контролю.
13. Необхідність та склад витрат на розвиток економіки у державному бюджеті України.
14. Причини виникнення бюджетного дефіциту.
15. Необхідність та склад бюджетних витрат на освіту, науку і культуру.
16. Методи фінансування бюджетного дефіциту і наслідки їх застосування.
17. Фінансові проблеми місцевого самоврядування.
18. Внутрішній та зовнішній борг держави і управління ним.
19. Принципи та методи управління державним кредитом.
20. Банківська система як елемент ринкової економіки.
21. Державне регулювання банківської системи.
22. Фінанси центрального банку, склад і порядок формування та

використання.

23. Управління фінансами Національного банку України.
24. Страхування та страховий ринок.
25. Особливості фінансових відносин у сфері страхування.

ФОРМИ Й МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ЗА НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ

Контроль за проходженням практики здійснює керівник практики з метою виявлення недоліків і надання практичної допомоги студентам у процесі виконання програми практики та оформлення матеріалів звітної документації.

Керівники практики перевіряють організацію роботи практикантів, процес виконання програми, ставлення до виконання завдань і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Контроль здійснюється за допомогою планових (поточних) співбесід, безпосереднього спостереження, аналізу звітної документації, підсумкової конференції.

ДОКУМЕНТАЦІЯ, ОБЛІК І ОЦІНКА ПРАКТИКИ

Звітною документацією практики є:

- щоденник;
- письмовий звіт про проходження практики;
- відгук з бази практики.

Звітну документацію студент-практикант подає керівникові практики від інституту не пізніше, ніж за 2 тижні до дня захисту практики (конференції).

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Під час практики студент щодня коротко записує в щоденник усе, що він зробив за день, виконуючи план практики.

2. Щоденниковий запис виконується у день практики.

Щонайменше раз на тиждень студент подає щоденник керівникам практики від інституту та організації на перевірку. Вони дають письмові зауваження, додаткові завдання і підписують нотатки, зроблені студентом-практикантом.

3. Після закінчення практики щоденник подається керівникам практики для остаточної перевірки.

4. Оформлений щоденник студент захищає перед комісією кафедри на підсумковій конференції.

5. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Структура щоденникового запису:

- дата;
- назва агенції;
- мета і завдання (студент повинен чітко сформулювати, які завдання перед ним поставлені цього дня практики);
- план роботи на день (передбачаються організаційні, навчальні, практичні, методичні види роботи);
- опис змісту роботи (студент описує роботу, яку виконував протягом дня практики);
- досягнуті результати і враження;
- висновки (студент повинен оцінити власну діяльність, вказати на досягнення та недоліки у виконаній роботі, а також шляхи усунення недоліків);
- підпис керівників практики (керівник практики може у щоденнику студента викласти зауваження та пропозиції, якщо у цьому є необхідність).

Основною метою аналізу щоденникових записів є відстеження динаміки професійного зростання.

Аналізуючи щоденникові записи студент має звернути увагу на такі аспекти:

- використання професійної термінології;
- стиль запису;
- узагальнення недоліків ведення щоденникових записів;
- рекомендації щодо вдосконалення власних професійних записів (зміст, структурованість).

Оформлення результатів проведення практики

Звіт складається з таких компонентів:

Титульний лист (див. додаток А).

- Вступ (обґрунтовується актуальність, мета і завдання практики).
- Зміст звіту (короткий і конкретний опис роботи, яка виконувалася за розділами практики) (див. додаток Б):
 - виконання плану практики (які відхилення від плану мали місце, чому? що зроблено поза планом?), особливості практики;
 - які основні питання вирішувалися в ході практики (наскільки вдалося їх вирішити? які результати отримали? чи виникали труднощі і чому? чи впоралися з ними?);
 - яких нових вмінь набули протягом практики, яких знань бракувало, як підвищували кваліфікацію?
- Загальні висновки про практику (досягнення та недоліки в роботі), її доцільність.
- Подані зауваження, їх виконання.

- Власні міркування, пропозиції, рекомендації на основі аналізу та узагальнення особистого практичного досвіду роботи.

- Додатки (зразки зібраної первинної інформації, таблиці, схеми тощо).

Звіт підписують і затверджують керівники практики від інституту і бази практики. Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми та індивідуальних завдань і обов'язково висновки і пропозиції. Звіт студенти захищають на засіданні кафедри у присутності керівників практики та викладачів зі спеціальних дисциплін. Звіт про результати навчальної практики має бути оформлений на стандартних аркушах паперу (формат А4) і не більше 15 сторінок.

Оцінювання навчальної практики

Після закінчення навчальної практики керівник групи від базової установи складає звіт про роботу. До звіту додаються пропозиції та матеріали, підготовлені студентами-практикантами і прийняті керівництвом для використання у практичній роботі.

Керівництво базової установи практики організовує обговорення підсумків роботи студентів і оцінює її за чотирибальною системою. Також оцінюється базовий рівень підготовки студентів на кафедрі відповідно до існуючих на виробництві вимог до професійної кваліфікації.

Відгук з бази практики складає її керівник за результатами діяльності практиканта, його ставленням до практики і має вміщувати таку інформацію:

- загальна характеристика проведеної студентом роботи і ступінь виконання програми практики (своєчасність виконання завдань, рівень їх виконання, творчий підхід);
- готовність до практики в цілому (відвідування, дисциплінованість, активність, творчий підхід);
- оцінка за практику, побажання та рекомендації.

Підбиття підсумків практики та її захист

Основні документи про практику (щоденник, звіти про роботу студентів, пропозиції та матеріали, підготовлені студентами і прийняті для використання в практичній роботі бази практики, характеристика на кожного студента) мають бути підписані керівником бази практики і завірені печаткою. Документи передаються викладачу, який здійснював керівництво навчальною практикою.

Підсумковий контроль здійснюється за результатами виконання програми навчальної практики. Аналіз і представлення здобутків навчальної практики передбачає висвітлення таких питань:

1. Фінансові, банківські, страхові служби/заклади, де студент проходив практику.

2. Які знання й навички вважає поглибленими/розвиненими завдяки практиці?

3. Які навички необхідно розвивати?

3. Основні труднощі під час проходження практики та шляхи їх подолання.

4. Що студент вважає своїм найбільшим здобутком?

Презентація здобутків під час навчальної практики відбувається в усній формі й триває 10 хвилин (заохочується творчий підхід до виконання цього завдання).

Практика зараховується за умови виконання студентом усіх видів діяльності

Висновок керівника практики від інституту має містити інформацію про рівень засвоєних студентом теоретичних знань і набутих умінь застосовувати їх на практиці, про обсяг виконання студентом усіх розділів програми практики, про правильність оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

На підсумковій конференції студенти індивідуально захищають звіти з практики. Під час захисту вони мають охарактеризувати виконану роботу на базі практики, запропонувати власні пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність.

Критерії оцінювання виконання завдань виробничої практики

При оцінюванні навчальної практики враховується ставлення студента до роботи, відгуки адміністрації, методиста-консультанта установи, де студент проходив практику. Особлива увага приділяється самостійності студента, його вмінню робити висновки та рекомендації. Зокрема:

- успішність виконання програми навчальної практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики, правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- активність, ініціативність у процесі виконання завдань;
- систематичність і якість ведення щоденника практики;
- повнота, логічність і стилістична досконалість звіту про проходження практики;
- змістовність, цілісність і лаконізм доповіді та відповідей на запитання на підсумковій конференції;
- сформованість професійних умінь і якостей особистості майбутнього фахівця;
- організованість, впевненість, інтерес до роботи.

Система оцінювання виробничої практики

Накопичування балів під час проходження практики	
Види навчальної роботи	Максимальна
Відвідування бази практики та виконання завдань	10
Оформлення звітної документації / індивідуальне завдання	20/20
Захист практики на підсумковій конференції	50
Максимальна кількість балів	100

Шкала оцінювання:

A	Відмінно	90 – 100
B	Дуже добре	82 – 89
C	Добре	75 – 81
D	Задовільно	69 – 74
E	Задовільно (достатньо)	60 – 68
FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	35 – 59
F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом	1 – 34

Контроль – диференційований залік. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості за підписами членів комісії.

Комісія приймає залік у студентів денної форми навчання в останній робочий день практики, а у студентів заочної та дистанційної форм навчання – під час найближчої сесії або попереднього захисту кваліфікаційних робіт.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних, підтверджених документально, причин, може бути надано право її повторного проходження за індивідуальним графіком з фінансуванням всіх витрат пов'язаних з її організацією та проведенням фізичними чи юридичними особами за окремим кошторисом.

Студент, який не виконав програму практики з неповажних причин або за підсумками її повторного проходження отримав у комісії незадовільну оцінку, відраховується з інституту.

Список використаної літератури:

Основні:

1. Фінанси : навч. посібник / С. П. Стеценко, В. В. Титок, Н. В. Лисиця [та ін.] ; Київ. нац. ун-т буд-ва і архіт. - Київ : КНУБА, 2024. - 189 с.
2. Грушко В.І., Наконечна О.С., Чумаченко О.Г. Фінанси. Підручник. К.: «Ліра-К», 2020. 600 с.
3. Іванчук Н. В. Гроші і кредит: навчальний посібник. Острог: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2021. 332 с.
4. Коваленко Д.І., Венгер В.В. Фінанси, гроші та кредит: теорія та практика. Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури. 2021. 578 с.
5. Ярошевич Н.Б. Фінанси, гроші та кредит. Підручник. Львів: Новий світ-2000. 2024. 414 с.

Додаткові:

1. Арутюнян С.С., Іоргачова М.І. Ринок фінансових послуг: навч. посіб. Харків: «Діса плюс», 2020. 312 с.
2. Першко Л.О., Ріппа М.Б. Фінанси: навч. посібник. – Київ.: ПВНЗ «ІЕЕП», 2019. – 388 с.
3. Шевченко С. О., Трещов М. М., Мунько А. Ю. Управління місцевими фінансами в умовах децентралізації влади : навч. посібник / С. О. Шевченко, М. М. Трещов, А. Ю. Мунько. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2022. 392 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

1. Офіційний сайт Міністерства фінансів України [URL: www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua)
2. Офіційний сайт Міністерства економіки України. URL: <https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>
3. Офіційний сайт Національного банку України URL: www.bank.gov.ua
4. Офіційний сайт Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку. URL: <https://www.nssmc.gov.ua/>
5. Офіційний сайт Державного комітету статистики України. URL: www.ukrstat.gov.ua
6. Система розкриття інформації на фондовому ринку України. URL: www.smida.gov.ua

Додаток А

**ПРАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

Придніпровський інститут

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Прізвище, ім'я та по-батькові студента_____

Група_____

Спеціальність_____

База практики_____

Керівник практики від інституту_____

Керівник практики від підприємства_____

2024

Додаток Б

ЗМІСТ

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1	
1.1	
1.2	
1.3	
РОЗДІЛ 2	
2.1	
2.2	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ	