

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ
Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

**Освітньо-професійна практика:
методичні рекомендації для організації практики
студентів денної та заочної форми навчання**

Ступінь магістра

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

072 Фінанси, банківська справа та страхування

Код та найменування спеціальності

Фінанси і кредит

Освітня програма

Освітньо-професійна практика: методичні рекомендації для організації практики студентів денної та заочної форми навчання ступінь магістра галузь знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування». - Миколаїв: МНУ ім. В.С. Сухомлинського, 2018 – 27 с.

Укладачі:

Корнєва Н. О. – кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського;

Рудь І.Ю. – кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського;

Рецензенти:

Стройко Т.В. – д.е.н., професор кафедри міжнародних економічних відносин та економіки Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського.

Бурковська А.В., - к.е.н., доцент кафедри фінансів і кредиту Миколаївського національного аграрного університету.

Рекомендовано до видання вченою радою факультету економіки
протокол № 5 від «14» грудня 2017 р.

Рекомендовано до видання методичною комісією факультету економіки
Миколаївського національного університету ім. В.О. Сухомлинського

протокол № ____ від «__» грудня 2017 р.

ЗМІСТ

1. Вступ	4
2. Організація та керівництво практикою	6
2.1. Бази практик	6
2.2. Організація та керівництво практикою	7
3. Заняття та екскурсії під час практики	8
4. Індивідуальні завдання	8
5. Методичні рекомендації	9
6. Форми та методи контролю	9
7. Підведення підсумків практики	10
8. Зміст практики	10
9. Критерії оцінювання результатів практики	26

ВСТУП

Практична підготовка студентів є необхідною і важливою частиною учбового процесу. Відповідно з Положенням про ведення практики студентів вищих навчальних закладів України та учбовими планами студенти, які навчаються за спеціальністю «Фінанси, банківська справа та страхування», проходять на виробничих підприємствах, організаціях, установах різних форм власності.

Керівництво практикою студентів здійснюється керівником практики від університету і призначеним керівником зі сторони підприємства.

Керівник практики від університету забезпечує ефективність проходження практики студентом-практикантом наступним чином:

- до початку практики здійснює проведення всіх організаційних заходів (інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, консультації про порядок проходження практики, ведення щоденника, методичні рекомендації тощо);
- видає необхідні документи та перевіряє правильність їх ведення та оформлення, здійснює відповідний контроль;
- здійснює нагляд за забезпеченням підприємством відповідних умов праці та побуту студентів-практикантів;
- контролює виконання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- відвідує студентів на базах практик відповідно з планом-графіком відвідувань;
- розглядає звіти студентів з практики, дає відгук про їхню роботу, бере участь в роботі комісії по перевірці звітів з практики;
- представляє завідувачу кафедри письмовий звіт про проходження практики разом з висновками та пропозиціями по вдосконаленню практичної підготовки студентів.

Керівник практики від університету проводить свою роботу в тісному контакті з керівництвом практики від підприємства, фірми.

Керівник практики від підприємства, фірми:

- до початку практики здійснює проведення всіх організаційних заходів (інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, консультації про порядок проходження практики);
- здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів-практикантів згідно погодженої програми;
- сприяє забезпеченню студентів-практикантів під час проходження практики на підприємстві належними умовами праці та відповідним побутом;
- проводить знайомство практикантів із організацією виробничого процесу в просторі й часі;

- здійснює постійний контроль за роботою практикантів, додержування ними трудової дисципліни, допомагає у виконанні практичних завдань, знайомить із передовими методами роботи;

- контролює ведення щоденників, підготовку звітів, складає виробничі характеристики на студентів-практикантів; надає практичні рекомендації щодо покращення їх діяльності по спеціальності.

При проходженні практики студент зобов'язаний:

- до початку практики отримати від керівника практики зі сторони інституту консультації про особливості проходження практики й оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;

- отримати вхідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки від керівника практики зі сторони інституту та розписатись про це у відповідному журналі. Студенти, які не пройшли увідного інструктажу, до практики не допускаються;

- пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці бази практики та розписатись у відповідному журналі підприємства. Студент, який не пройшов цей інструктаж, не допускається до проходження практики;

- нести відповідальність за роботу, яка виконується;

- своєчасно оформити звіт та здати диференційований залік.

В період проходження практики студент має право:

- одержати місце практики, яке забезпечить необхідну ефективність її проходження, дасть змогу закріпити базові теоретичні знання, одержані в процесі навчання;

- отримати від керівників практики зі сторони університету та підприємства практичні рекомендації про особливості проходження практики, її специфіку та унікальність, методичне керівництво щодо оформлення всіх необхідних документів;

- користуватися спеціальною літературою, технічною та іншою документацією, що має підприємство, фірма;

- підбирати матеріали до магістерської роботи і виконання спеціальних завдань.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

2.1. Бази практик

Освітньо-професійна практика проводиться на базах практики, які відповідають таким вимогам. Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

Перед початком освітньо-професійної практики зі студентами проводиться інструктивна нарада, де пояснюються завдання, зміст та порядок організації практики на обраному суб'єкті господарювання, вимоги до звіту щодо проходження виробничої практики, надаються рекомендації з використання методичних вказівок.

На суб'єкті господарювання з питань проходження практики студенту необхідно звернутися у відділ кадрів або до керівника суб'єкта господарювання.

Практика студентів проводиться на базах практик, що повинні відповідати вимогам програми. Вибір баз практик здійснюється університетом. Підприємства – бази практик повинні задовольняти наступним вимогам:

- мати високий рівень техніки, технології й організації;
- забезпечувати можливість послідовного проведення більшості видів практики при дотриманні умов наступності їхніх робочих програм;
- забезпечувати проходження практики великими групами студентів.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри фінансів, банківської справи та страхування підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Таке узгодження необхідно провести не пізніше, ніж за 2 місяці до початку відповідної практики.

З базами практик (підприємствами, організаціями, установами тощо) університет завчасно укладає договори. Тривалість договорів погоджується договірними сторонами.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

2.2. Організація та керівництво практикою

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників університету. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра фінансів, банківської справи та страхування. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює завідуючий відділом практики.

Обов'язки кафедри фінансів, банківської справи та страхування:

- забезпечує виконання навчального плану і програми практики на період її проведення;
- відповідно до укладених договорів з підприємствами-базами практик розподіляє студентів;
- оформляє наказ по університету про розподіл студентів по об'єктах практики і призначенні викладачів-керівників практики;
- забезпечує студентів програмою практики;
- проводить перед початком практики організаційні збори студентів-практикантів для роз'яснення мети, змісту і порядку проходження практики;
- здійснює контроль за організацією і проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту.

Обов'язки керівника практики від ВНЗ:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (програм, щоденника, календарного плану, індивідуального завдання, тем курсових, випускних, дипломних робіт тощо);
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Студенти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- систематично вести щоденник практики;
- своєчасно скласти письмовий звіт та залік з практики.

Результатами освітньо-професійної практики є набуття студентами евристичних компетенцій щодо роботи фінансистом та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях.

3. ЗАНЯТТЯ ТА ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

У разі згоди з керівництвом підприємства під час проходження практики студенти можуть відвідувати виставки, брати участь в презентаціях, виробничих нарадах та засіданнях, конференціях, семінарах тощо.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Під час проходження практики студент з метою одержання конкретних вмінь та навичок може виконувати індивідуальні виробничі, наукові або практичні завдання. Матеріали індивідуальних завдань повинні використовуватися в дипломних роботах, докладах та наукових статтях.

Тему індивідуального завдання студент отримує на кафедрі за погодженням у керівника практикою безпосередньо перед вибуттям на практику.

5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

При проходженні практики на підприємстві, фірмі студент повинен проявляти дисципліну, ініціативність, творчий підхід, бути зібраним та стриманим, комунікабельним та толерантним, чітко і професійно грамотно задавати питання і уважно вислуховувати відповіді, бездоганно і акуратно виконувати доручену роботу, обережно відноситися до документації підприємства, демонструвати перед робітниками підприємства свої знання, вміння та навички.

Для успішного виконання програми практики студент-практикант повинен мати достатні теоретичні знання з питань, що розглядаються, із відповідних навчальних дисциплін, вивчити необхідну документацію в структурних підрозділах підприємства, отримати необхідні консультації у керівника зі сторони підприємства та в інших керівників і співробітників, скласти план-графік проходження практики і затвердити його у керівників практики, вести необхідні записи, проводити обробку інформації та її аналіз.

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Метою контролю за проведенням практики є виявлення й усунення порушень, недоліків і надання допомоги студентам по виконанню програми практики.

Контроль зі сторони університету здійснюється завідуючим відділу практики, завідуючим кафедрою фінансів, банківської справи та страхування та безпосередньо керівником практики.

Облік відвідуваності студентів веде керівник від бази практики.

Поточний контроль здійснюється керівниками практики від підприємства і кафедри. При цьому контролюються: відвідування студентами підприємства, ведення щоденника, складання звіту, своєчасність початку і закінчення практики.

Контроль за проходженням практики студентом здійснюють керівники практики зі сторони інституту та підприємства, а за дорученням останнього або за рішенням адміністрації - інші особи. Студент перебуває на практиці у відповідності з встановленим режимом роботи на підприємстві і дотримується всіх дисциплінарних вимог та норм. Практикант щоденно веде записи у щоденнику практики про виконану роботу, які є основою для загального контролю за проходженням практики.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником та характеристикою) подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеною завідуючим кафедрою. Залік приймається в університеті протягом трьох днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

Склад комісії визначається завідуючим кафедрою. В процесі захисту комісія оцінює якість звіту з практики і щоденника проходження практики, характеристику на студента, повноту і рівень засвоєння студентом матеріалів програми практики, отримані практичні уміння та навички.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених підприємством. Студент, який в останнє отримує негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з університету.

За результатами практики виставляється диференційована оцінка, яка заноситься у залікову книжку студента.

8. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Як база практики може бути обране господарське об'єднання у цілому, окремі підприємства або його підрозділи будь-яких форм власності.

Вивченню підлягають такі основні питання: коротка історія підприємства; статутні документи, загальні напрямки діяльності.

В першу чергу необхідно показати: до якої галузі належить дана фірма, яку продукцію випускає фірма (готова продукція, напівфабрикати), яку частину загального технологічного процесу виконує; місце бази у внутрішньо-організаційній спеціалізації, зв'язок з іншими підрозділами, проаналізувати виробничу структуру.

Надалі доцільним буде коротко охарактеризувати технологічні процеси, проаналізувати склад обладнання, виявити рівень механізації виробництва, визначити кількість робітників, показати розміщення кадрів згідно з технологічним процесом, показати питому вагу основного виробничого персоналу у загальній чисельності працівників, дати пропозиції щодо вдосконалення рівня механізації та автоматизації виробництва.

Наступним важливим кроком в ході відображення практичних досліджень є аналіз організаційної структури апарату управління. Необхідним є виявити, скласти схему побудови апарату управління, на основі балансових даних аналізувати фінансовий стан підприємства, розробити висновки і пропозиції на основі проведеного аналізу, дати відповідні рекомендації до усунення виявлених недоліків і мобілізації резервів на поліпшення господарювання.

У звіті про проходження практики результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації;
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

Орієнтовний перелік завдань, які повинен виконати студент при ознайомленні з процесом обліку окремих об'єктів дослідження наступний:

8. ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРАКТИКА

План-графік проведення практики

Частина 1

Тиждень	Зміст
1-ий	Тема 1. Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики
	Інструктаж з техніки безпеки перед відвідуванням підприємства
	Тема 2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства-об'єкта практики.
2-ий	Тема 3. Фінансово-економічна діяльність підприємства
	Тема 4. Управління фінансовою діяльністю підприємства.
3-ий	Тема 5. Розробка напрямів і пропозицій щодо удосконалення системи управління фінансовими ресурсами на підприємстві
4-ий	Виконання індивідуального завдання

Зміст освітньо-професійної практики (частина I)

Тема 1. Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики

Практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства - об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його

господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

На першому етапі проходження виробничої практики студент має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства - об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження практики наступних питань:

- характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);
- характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);
- характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;
- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);
- характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);
- характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, як: використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

Тема 2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства-об'єкта практики.

Основна мета цього етапу практики - оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності підприємства - об'єкта практики.

Тема 3. Фінансово-економічна діяльність підприємства

Організація фінансово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних обов'язків що покладені на планово-економічну службу, її

взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, які використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт.

Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз с використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги вируч реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

Тема 4. Управління фінансовою діяльністю підприємства.

Характеристика основних елементів фінансової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу за такими напрямами, як:

- організаційний (характеристика документообігу за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);
- технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання).
- методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни.

Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.

Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредитором, наявність заборгованості по розрахунках.

Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів.

Оцінка фінансово-майнового стану підприємства. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості.

Тема 5. Розробка напрямів і пропозицій щодо удосконалення системи управління фінансовими ресурсами на підприємстві

Потрібно запропонувати заходи, прийоми, методи, підходи для вирішення виявлених під час теоретичного і практичного дослідження проблем. Це має бути не лише перелік необхідних дій, а й конкретні, логічно досліджені та обґрунтовані механізми, інструменти, пропозиції.

Індивідуальні завдання

Теми індивідуальних завдань формулюються керівником практики та уточнюються кафедрою в перші дні практики в залежності від робочого місця студента на підприємстві.

Індивідуальне завдання повинно бути спрямовано на вивчення нових наукових та прогресивних розробок в області виробничих та технологічних процесів, підвищення якості продукції, економічних розрахунків тощо, а також на надання безпосередньої допомоги підприємству і видачі рекомендацій по покращенню його діяльності. У завданні повинно відобразити сучасний стан розглянутого питання, зробити аналіз, пропозиції, висновки.

Приблизна тематика індивідуальних завдань:

Теми неординарного характеру

1. Деформовна фінансова модель ведення бізнесу в Україні.
2. Фінансово-кредитний механізм охорони навколишнього середовища.
3. Розвиток фінансової інфраструктури суспільства.
4. Декапіталізація фінансового сектора і перспективи відновлення кредитування підприємств.
5. Фінансові кризи в контексті циклічності економічного розвитку.
6. Іновації у фінансовій сфері.
7. Інституціоналізація фіскального регулювання фінансових потоків.
8. Домінанти та пріоритети фінансового вирівнювання в Україні.
9. Когнітивне моделювання сценаріїв розвитку фінансів в Україні.
10. Акціонування як ефективний хедж проти інфляції.
11. Фінансові аспекти дерегуляції АПК.

Теми інноваційного характеру

1. Роль фінансової аналітики в обслуговуванні боргових зобов'язань державного бюджету України.
2. Аналітичні рішення у сфері бізнесу (на прикладі підприємств різних галузей).

3. Програмно-цільовий метод формування та виконання бюджетів (на прикладі державного або місцевого бюджетів).
4. Фінанси місцевого самоврядування: стан, проблематика і перспективи розвитку.
5. Фінансові стимули розвитку регіонів України.
6. Венчурне фінансування інвестиційних проектів.
7. Фінансово-кредитні важелі у забезпеченні інвестиційного розвитку економіки України.
8. Міжбюджетні відносини в Україні.
9. Формування місцевих бюджетів в Україні.
10. Бюджетна політика в забезпеченні соціально-економічного розвитку регіону.
11. Вплив бюджетної політики на соціально-економічний розвиток держави.
12. Вартісно-орієнтоване управління фінансами підприємства.
13. Вибір стратегії розвитку підприємства як засіб подолання кризових явищ.
14. Особливості мобілізації інвестиційних ресурсів підприємств шляхом емісії цінних паперів (у цілому або окремо в розрізі видів і типів цінних паперів).
15. Казначейська система виконання бюджету.
16. Фінансове забезпечення місцевих запозичень в умовах самоврядування.
17. Механізм обслуговування місцевого боргу (на прикладі ...).
18. Аналітичні рішення при формуванні фінансової політики підприємства.
19. Особливості управління фінансами індивідуальних і сімейних приватних підприємств.
20. Інвестиційний аналіз цінних паперів корпорації.
21. Стратегічне моделювання інвестиційної діяльності підприємства.
22. Місцеві бюджети в умовах децентралізації влади.
23. Фінансова система ЄС: виклики та перспективи для України.
24. Вплив глобалізації фінансів на розвиток корпоративного підприємства.
25. Напрямки інноваційного розвитку підприємства та джерела його фінансування.

Теми фундаментального характеру

1. Антикризове управління фінансовою діяльністю підприємства.
2. Діагностика фінансового стану підприємства.
3. Управління витратами підприємств.
4. Управління грошовими потоками підприємств.
5. Управління доходами аграрних підприємств.
6. Управління капіталом підприємства.
7. Управління ліквідністю підприємств.
8. Управління оборотними активами підприємства.
9. Управління платоспроможністю підприємства.
10. Управління прибутком підприємств.

11. Управління фінансовими ресурсами підприємства.
12. Фінансова санація підприємства.
13. Амортизаційна політика підприємства та оцінка її ефективності.
14. Аналіз фінансового стану підприємства: сучасна методологія та перспективні напрями її розвитку.
15. Аналіз цінних паперів у портфельному інвестування.
16. Антикризове фінансове управління підприємством.
17. Бюджетування в управлінні інвестиційною діяльністю підприємства.
18. Бюджетування в систему оперативного фінансового контролінгу.
19. Бюджетування в системі фінансового планування на підприємств (на прикладі окремих сфер діяльності).
20. Грошові розрахунки та їх вплив на фінансово-господарську діяльність підприємства.
21. Джерела формування фінансових ресурсів підприємства та методи оптимізації їх структур.
22. Дивідендна політика підприємства та напрями її удосконалення.
23. Дивідендна політика та її вплив на вартість підприємства.
24. Дивідендна політика та її вплив на формування і структуру капіталу підприємства.
25. Діагностика фінансового стану підприємства в системі контролінгу.
26. Діагностика фінансової кризи на підприємстві.
27. Діяльність інвестиційних інвесторів на фінансовому ринку (на прикладі окремих видів фінансових посередників).
28. Довгострокова фінансова політика підприємства.
29. Емісійна політика підприємства при залученні позикового капіталу.
30. Емісійна політика підприємства.
31. Емісійна політика та її вплив на фінансову стійкість підприємства.
32. Забезпечення фінансової рівноваги на підприємстві.
33. Запобігання банкрутству в системі антикризового управління підприємством.
34. Інвестиційна стратегія підприємства та особливості її формування в сучасних умовах.
35. Інвестиційне планування на підприємстві.
36. Інвестиційне проектування в системі управління фінансами підприємства.
37. Інвестиційний менеджмент діяльності підприємств (фінансових посередників).
38. Управління інвестиційним процесом підприємств.
39. Механізм формування і використання фінансових ресурсів підприємств.
40. Управління необоротними активами підприємств.
41. Фінансове планування та прогнозування діяльності підприємств.
42. Фінансовий контролінг як інструмент управління підприємства.
43. Фінансове забезпечення аграрних підприємств.

44. Фінансове забезпечення агрохолдингів України.
45. Бюджетне фінансування підприємств.
46. Фінансово-кредитне забезпечення діяльності підприємств.
47. Лізингові відносини у забезпеченні підприємств.
48. Управління фінансовою діяльністю аграрних підприємств.
49. Управління інвестиційною діяльністю підприємств.
50. Інвестиційна привабливість аграрного (виробничого) сектору економіки України.
51. Залучення іноземних інвестицій в економіку країни..
52. Кредитування малого та середнього бізнесу в аграрній сфері.
53. Інвестиційні фонди на ринку цінних паперів.
54. Інноваційна діяльність підприємств та її фінансове забезпечення.
55. Короткострокова фінансова стратегія підприємства.
56. Корпоративна фінансова стратегія підприємства.
57. Корпоративні цінні папери як інструменти залучення фінансових ресурсів.
58. Менеджмент фінансової санації підприємства.
59. Методи оптимізації портфеля фінансових інвестицій підприємства.
60. Оптимізація структури капіталу підприємства.
61. Оптимізація фінансових рішень в умовах обмеженості фінансових ресурсів.
62. Особливості організації фінансового менеджменту інвестиційної компанії, кредитної спілки, лізингової компанії.
63. Оцінка акціонерного капіталу та вартості компанії.
64. Оцінка ефективності управління активами підприємства.
65. Оцінка ефективності управління пасивами підприємства.
66. Розробка бізнес-плану інвестиційного проекту та оцінка його ефективності.
67. Розробка інвестиційної стратегії підприємства.
68. Розробка фінансової стратегії підприємства.
69. Санаційний аудит і фінансове забезпечення санації підприємств.
70. Стан і напрямки розвитку ринку корпоративних цінних паперів.
71. Стратегічне фінансове планування на підприємстві та напрямки його вдосконалення.
72. Управління борговими зобов'язаннями підприємств.
73. Фінансовий контролінг на підприємств.
74. Фінансовий менеджмент в акціонерних товариствах.
75. Фінансовий механізм забезпечення рентабельної роботи підприємства.
76. Фінансовий механізм реструктуризації підприємства.
77. Фінансові ризики суб'єктів господарювання та управління ними.
78. Забезпечення фінансової безпеки підприємств.
79. Впровадження системи бюджетування на підприємстві та прогнозування його грошових потоків.
80. Удосконалення фінансового менеджменту транснаціональних корпорацій.

81. Стратегія фінансового розвитку малого підприємства.
82. Особливості фінансового менеджменту державного підприємства та напрями його удосконалення.
83. Механізм та джерела інвестиційного забезпечення інноваційного розвитку підприємства.
84. Механізм формування і розподілу прибутку у транснаціональних компаніях.
85. Оптимізація структури активів підприємства.
86. Організація роботи фінансової служби підприємства щодо запобігання інвестиційних ризиків.
87. Формування інвестиційних ресурсів підприємства.
88. Стратегія управління фінансовим розвитком підприємства.
89. Управління дебіторською заборгованістю підприємства та напрями оптимізації її структури.
90. Управління кредиторською заборгованістю аграрних підприємств.
91. Фінансування розвитку аграрних підприємств: проблеми та виклики .
92. Аналітична оцінка розвитку фінансового потенціалу підприємства.
93. Аналітична оцінка інвестиційної привабливості підприємства.
94. Інтегроване управління фінансовими ризиками підприємства.
95. Державний фінансовий контроль за використанням бюджетних коштів в Україні.
96. Бюджетний процес в Україні та шляхи його вдосконалення.
97. Управління фінансами державних підприємств.
98. Організація фінансового контролю на підприємстві
99. Становлення та розвиток державного фінансового контролю в Україні.
100. Забезпечення фінансової безпеки суб'єктів підприємництва на засадах контролінгу.

Виконання студентами індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу і здатність самостійно аналізувати та узагальнювати підсумки роботи й робить проходження практики більш конкретними та цілеспрямованими.

Результати, отримані студентами під час виконання індивідуальних завдань, можуть використовуватися при виконанні курсових робіт або дипломних проектів (робіт), підготовці доповіді, статті або для інших цілей.

Додатки. У додатках рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, Штатний розпис, форми бухгалтерської і статистичної звітності (№ 1 “Баланс”; № 2 “Звіт про фінансові результати”; № 1 – ПВ “Звіт з праці”, № 3 – ПВ “Звіт про використання робочого часу”; № 2 Звіт про фінансові результати, № 1 – м “Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва”, інші); договори з постачальниками, організаційно – розпорядницькі документи: накази, розпорядження; інструкції, довідкову інформацію до аналітичних і прогностичних розрахунків.

Вимоги до оформлення звіту з практики

Звіт з практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність викладених матеріалів, обґрунтованість висновків та рекомендацій. Не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Структура звіту включає (в порядку перерахування): титульний аркуш, зміст; вступ; основна частина; висновки та рекомендації; список використаних джерел інформації та літератури; додатки.

Основна частина містить в собі ключові аспекти, що розкривають мету та завдання проходження практики, характеристику базових питань, що вивчаються, індивідуальне завдання, висновки як по кожного розділу, так і звіту в цілому.

Розділи поділяються на підрозділи самостійно студентами, виходячи із змісту практики (переліку питань, що підлягають опрацюванню).

Звіт повинен бути набраний на комп'ютері.

Текст пишеться з одного боку листа та розміщується таким чином, щоб залишились поля: від лівого краю листка - 25 мм, від правого — 20 мм, від верхнього та нижнього - 20 мм.

Титульний лист оформляється у відповідності з встановленим зразком, приведеним у додатку А.

Нумерація сторінок (звіт починається з титульного листа, але номер на ньому та на змісті не проставляється) здійснюється арабськими цифрами по середині верхнього поля листа.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) «зміст» чи «зміст звіту», наприклад:

1. Вступ.
2. Загальна характеристика підприємства, фірми, організації.
3. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства-об'єкта практики.
4. Фінансово-економічна діяльність підприємства.
5. Управління фінансовою діяльністю підприємства.
6. Розробка напрямів і пропозицій щодо удосконалення системи управління фінансовими ресурсами на підприємстві.
7. Індивідуальне завдання.
8. Список використаних джерел інформації.
9. Додатки.

Кожна частина (розділ) звіту починається з нової сторінки. Тексту передують назва частини (заголовок), написана заголовними літерами. Перед назвою розділів основної частини звіту арабськими цифрами розставляється порядковий номер розділу.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм тощо їх варто називати

рисунками. Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами. Рисунки розміщуються відразу ж після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується під рисунком відразу ж після його номера. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (наприклад, "...інформація приведена в табл. 1"), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово "таблиця" й її номер пишуться над правим верхнім кутом таблиці (наприклад, Табл. 1), а під ним - заголовок таблиці, який розкриває суть її змісту. Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку в правому куті наступної сторінки слід написати "Продовження табл. 1".

Формули в звіті слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщуються на полях справа від формули. На цитати слід давати посилання - шляхом зазначення у дужках порядкового номера джерела інформації та номера сторінки, наприклад: [2, с. 20].

Звіт повинен поміщатися в прозору папку (стандарт).

Звіт з практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики від підприємства дає рецензію на звіт і робить висновки щодо готовності студента до практичної роботи (допускається цей висновок зробити в характеристиці на студента про проходження практики). Керівник практики від інституту ретельно перевіряє звіт з практики, дає загальну оцінку проведеної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту при комісії.

Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином, з необхідними підписами та печатками від інституту та від підприємства.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка результатів практики виставляється диференційовано по чотирьохбальній системі: "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно".

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	Відмінно	

80-89	B	Добре	зараховано
65-79	C		
55-64	D	Задовільно	
50-54	E		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Додаток А

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

ЗВІТ

Стажування за фахом

студента(ки) факультету економіки

групи 579

Об'єкт практики: _____ району

Період проходження практики з _____ 20 ____ року *по* _____ 20 ____ року

Керівник практики від підприємства: _____

Керівник практики від університету: _____

Миколаїв 2018

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО

**ЩОДЕННИК
З ПРАКТИКИ (СТАЖУВАННЯ ЗА ФАХОМ)**

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет економіки

Кафедра: **фінансів, банківської справи та страхування**

освітньо-кваліфікаційний рівень: **«магістр»**

Спеціальність: **фінанси і кредит**

5 курс, група **579**

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи "___" _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи "___" _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

N з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконанн я
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:
від вищого навчального закладу
від підприємства, організації,
установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

"__" _____ 20__ року

Характеристика

на студента(ку) _____

факультету економіки

групи Ф - 579 ,

який(а) проходила практику на підприємстві _____ району

П.І.Б. проходив(ла) стажування за фахом підприємства терміном з _____
по _____ на _____ району. Під час
проходження практики студент(ка) проявив(ла) себе.....

.....

.....

.....

Дата

Підпис керуючого практикою з вказівкою його посади на підприємстві (бажано
керівник підприємства, або головний бухгалтер)

