

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет економічний
Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан економічного факультету
Череп А.В.
2023



РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Виробнича практика
(назва практики)

Рівень вищої освіти	Магістерський
Спеціальність	073 «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма	Управління фінансово-економічною безпекою
Освітня кваліфікація	Магістр менеджменту

Запоріжжя, 2023

Розроблено кафедрою фінансів, банківської справи та страхування

Розробники програми: Череп Алла Василівна, д.е.н., професор кафедри фінансів, банківської справи та страхування; Лепьохін Олександр Васильович, к.е.н., доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування.

Обговорено та рекомендовано до затвердження кафедрою фінансів, банківської справи та страхування

Протокол № 1 від «28» серпня 2023 р.

Завідувач кафедри фінансів,
банківської справи та страхування



Кущик А.П.

Схвалено науково-методичною радою економічного факультету

Протокол № 1 від «28» серпня 2023 р.

Голова науково-методичної ради
економічного факультету



Дугієнко Н.О.

Погоджено
Гарант освітньо-професійної
програми



О.В. Лепьохін

(підпис) (ініціали, прізвище)

1. Вступ

Рівень вищої освіти, спеціальність, освітня програма	Кількість кредитів	денна форма навчання	заочна форма навчання
Ступінь вищої освіти: магістерський Спеціальність: 073 «Менеджмент» Освітня програма: Управління фінансово-економічною безпекою і проектами	6	Рік підготовки:	
		1-й	1-й
		Семестр:	
		2-й	2-й
		Вид контролю:	
		диф. залік	диф. залік

2. Особливості проведення виробничої практики в умовах воєнного стану

В умовах воєнного стану, відповідно до листів МОН України від 07.03.2022 № 235 «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану», від 10.03.2022 № 1/3417-22 «Про завершення навчального року», від 21.03.2022 № 265 «Про проведення атестації випускників закладів фахової передвищої, вищої освіти для забезпечення безперервності освітнього процесу, здобувачі вищої освіти, можуть проходити практику в дистанційному режимі відповідно до Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті (протокол вченої № 2 від 29.09.2020).

У рамках дистанційного режиму роботи організація практики здійснюється з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (проведення практики відбувається on line).

3. Мета та завдання практики

Метою практики є:

- розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю у сучасних умовах господарювання;
- набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства;
- закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних із діяльністю конкретного підприємства (організації);

– впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Під час виробничої практики студент повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу, основним видом діяльності якого є управління фінансово-економічною безпекою.

Завдання виробничої практики полягають в тому, що після проходження практики студенти повинні **вміти**:

- виконувати комплексний аналіз діяльності підприємства (організації, установи) з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проводити наукові дослідження та впроваджувати їх результати у практику діяльності підприємства;
- аналізувати стан і виявляти причини недоліків діючих систем управління безпекою та здійснювати заходи щодо їх попередження і ліквідації;
- визначати показники роботи підприємства (організації, установи), діючі методи управління під час вирішення підприємницьких завдань і виявляти можливості підвищення ефективності управління;
- готувати та здійснювати відповідні управлінські рішення з використанням науково обґрунтованих методів;
- впроваджувати раціональні заходи щодо удосконалення системи документообігу та контролю за проходженням документів;
- аналізувати стан внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства;
- здійснювати фінансовий аналіз;
- визначати та використовувати заходи щодо управління фінансово-економічною безпекою.

4. Компетентності

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких результатів навчання (*компетентностей*):

- здатність до визначення перспективних цілей і завдань управління фінансово-економічною безпекою підприємства;
- спроможність до організації впровадження інновацій та науково-технічних розробок для забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства;
- здатність до формування системи критеріїв оцінювання рівня фінансової та економічної безпеки, встановлення їх критичних значень, вихід за межі яких створює загрозу для безпеки підприємства;
- здатність до аналізу та прогнозування динаміки розвитку потенційних та реальних загроз життєво важливим інтересам підприємств (організацій та установ).

5. Зміст практики

Етапи проходження практики:

1. Загальне ознайомлення з підприємством (організацією, установою), організацією його діяльності та структурою управління. Вивчення установчих документів підприємства-бази практики.

2. Ознайомлення зі змістом роботи структурних економічних служб підприємства (організації, установи). Дослідження змісту роботи структурних фінансово-економічних служб, зокрема службою фінансово-економічної безпеки.

3. Оцінка ринкового стану підприємства та перспектив його розвитку.

4. Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства, вивчення звітності підприємства.

5. Дослідження особливостей управління захистом комерційної таємниці, управління фінансовою, майновою безпекою підприємства (організації, установи) та особистою безпекою працівників, методів захисту інформації та інших елементів економічної безпеки підприємства (організації, установи).

6. Оцінка ступеня фінансово-економічної безпеки підприємства (організації, установи). Визначення основних проблем господарської діяльності підприємства, напрямів, що потребують удосконалення.

7. Внесення пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства по забезпеченню фінансово-економічної безпеки та їх обговорення.

8. Виконання індивідуального завдання практики.

9. Оцінка можливості впровадження заходів підвищення ефективності діяльності підприємства та забезпечення фінансово-економічної безпеки.

10. Підготовка матеріалів та написання звіту з практики.

6. Індивідуальні завдання

За результатами проходження практики студенти крім основної частини, також виконують індивідуальне завдання. В індивідуальному завданні кожен студент коротко аналізує обрану тему беручи за основу дані місця проходження практики. Індивідуальне завдання оформлюється у вигляді реферату та є частиною звіту з практики. Темі індивідуальних завдань для студентів узгоджуються з керівником практики від кафедри.

7. Методичні рекомендації

Проходження практики:

1. Загальне ознайомлення з підприємством (організацією, установою), організацією його діяльності та структурою управління. Вивчення установчих документів підприємства-бази практики.

2. Ознайомлення зі змістом роботи структурних економічних служб підприємства (організації, установи). Дослідження змісту роботи структурних фінансово-економічних служб, зокрема службою фінансово-економічної безпеки.

3. Оцінка ринкового стану підприємства та перспектив його розвитку.

4. Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства, вивчення звітності підприємства.

5. Дослідження особливостей управління захистом комерційної таємниці, управління фінансовою, майновою безпекою підприємства (організації, установи) та особистою безпекою працівників, методів захисту інформації та інших елементів економічної безпеки підприємства (організації, установи).

6. Оцінка ступеня фінансово-економічної безпеки підприємства (організації, установи). Визначення основних проблем господарської діяльності підприємства, напрямів, що потребують удосконалення.

7. Внесення пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства по забезпеченню фінансово-економічної безпеки та їх обговорення.
8. Виконання індивідуального завдання практики.
9. Оцінка можливості впровадження заходів підвищення ефективності діяльності підприємства та забезпечення фінансово-економічної безпеки.
10. Підготовка матеріалів та написання звіту з практики.

При проходженні практики студент повинен вести **щоденник**, в якому кожного дня лаконічно заносити відомості про роботу, що виконана. Описувати характер роботи, місце її виконання, визначати ступінь самостійності здійснення відповідних функцій. Достовірність цих записів завіряє своїм підписом керівник практики.

Щоденник практики є індивідуальним документом, що підтверджує виконання програми, а також джерелом інформації для складання звіту. На його першій сторінці мають бути зафіксовані факультет, напрям підготовки, курс, група, база практики, керівник практики від кафедри, керівник практики від підприємства.

На другій сторінці мають бути зафіксовані такі дані: вид практики; назва підприємства; термін практики; керівник практики від кафедри; дати прибуття і вибуття з практики.

На третій сторінці необхідно заповнити графік проходження виробничої практики, який складається за визначеним порядком, погоджується з керівником практики від кафедри та керівником практики від підприємства.

На четвертій та п'ятій сторінках зазначаються робочі записи під час проходження практики. В даному розділі необхідно відобразити зміст операцій, які студент здійснює кожного дня впродовж проходження практики, а також відобразити пропозиції щодо поліпшення зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

На шостій сторінці керівник практик від підприємства повинен подати відгук про роботу студента на практиці.

На сьомій сторінці щоденника керівником практики від кафедри записується висновок керівника практики від кафедри про проходження практик. На даній сторінці керівник практики від кафедри ставить оцінку за захист звіту з практики.

На останній сторінці щоденника містяться основні положення практики, правила ведення і оформлення щоденника.

Щоденник разом зі звітом представляється для захисту практики і має бути завантажений в СЕЗН Moodle.

Згідно із навчальним планом практика проводиться протягом чотирьох тижнів – 24 робочих днів. Терміни проведення практики здійснюються відповідно до графіку освітнього процесу.

8. Форми та методи контролю

Поточний контроль за проходженням практики студентом здійснюють керівники практики від кафедри.

За результатами проходження практики студенти повинні підготувати та належним чином оформити звіт з практики, який складається з основної частини, індивідуального завдання та додатків. Важливою формою підсумкового контролю студентів за проходженням виробничої практики є залік, який проходить у вигляді захисту звіту з практики та відповіді на питання з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

9. Вимоги до звіту

Звіт з виробничої практики складається з трьох частин: основної, індивідуального завдання. Основна частина повинна бути написана українською мовою (власноручно або надрукована) на окремих аркушах та зброшурована. Основна частина складається із семи-дев'яти розділів, кожен з яких містить підрозділи. Рекомендований обсяг звіту 30-40 сторінок основної частини, 20 сторінок – індивідуальне завдання. У звіті необхідно відобразити зміст зробленої кожним студентом роботи по вивченню питань, передбачених програмою практики, дати відповіді на поставлені у програмі питання фінансової діяльності підприємства з використанням цифрових даних.

Подається керівникам практики в електронному вигляді. Текст варто писати, дотримуючись наступних полів: верхнє і нижнє - 20 мм, праве - 10 мм, ліве 30 мм. При виконанні роботи необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення по всій роботі. У роботі повинні бути чіткі лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними по всій роботі. Окремі слова, формули, знаки, що вписуються у текст, повинні бути чорного кольору: щільність вписаного тексту повинна бути максимально наближена до щільності основного зображення.

Структурні елементи “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВОК”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ”, “ДОДАТКИ” не нумерують, а їхні найменування слугують заголовками структурних елементів.

Найменування таких структурних елементів, як розділи й підрозділи основної частини роботи повинні мати пронумеровані заголовки. Заголовки структурних елементів і заголовки розділів варто розташовувати по центру і писати великими буквами без крапки наприкінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів робіт варто починати з абзацного відступу й писати малими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки наприкінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту роботи і дорівнювати 1,25 см (або 5 символам). Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовку не допускаються. Відстань між заголовком і наступним або попереднім текстом повинна бути в межах 20 мм, однакова по всій роботі.

Не допускається розміщати найменування розділу та підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташований тільки один рядок тексту.

Сторінки варто нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому кутку сторінки без крапки наприкінці. Титульну сторінку включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер на цих сторінках не проставляють.

Розділи та підрозділи робіт варто нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладу основної частини роботи й позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2, 1.3 і т. д.

Звіт про виконання програми навчальної практики подається на рецензування керівнику практики. Висновок керівника практики від Університету має відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильність оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

Студенту, який з поважних причин не виконав програму практики, у встановленому порядку надається право проходження практики повторно в терміни, визначені деканом факультету.

10. Підведення підсумків практики

Відповідно до календарного графіку практики та встановлених вимог студент готує і оформляє звіт у електронному форматі, який подається на перевірку керівникові практики. Свій звіт студент захищає у терміни, встановлені кафедрою.

Процес оцінювання знань студентів включає:

- перевірку керівниками практики звіту з практики і написання відгуку;
- захист звіту студентом.

Під час захисту оцінюються:

- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- відповіді студента на поставлені запитання.

В процесі захисту звіту з практики керівник уважно перевіряє його зміст, задає студентам запитання та виставляє бали за зміст кожного розділу звіту, індивідуального завдання та за результатами захисту звітів з практики. Виставлена загальна сума балів переводиться у оцінку та заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

Підсумки практик підводяться керівниками практики від кафедр на підставі оформлення звітної документації та захисту звітів. Оголошення оцінок за проходження практик відбувається на підсумкових конференціях, що проводяться з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Результати практик обговорюються на засіданнях кафедр, науково-методичної та вченої ради економічного факультету.

Приведення балів підсумкової оцінки здійснюється за шкалою:

«Відмінно» (від 90 до 100 балів) – якщо його відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий, висновки і узагальнення точні. Означає, що студент: виконав індивідуальне завдання; активно відповідав на запитання викладачів; не мав

зауважень дисциплінарного плану в період практики; підготував щоденник, звіт згідно з вимогами та оформив належним чином щоденник практики.

«Добре» (від 75 до 89) – відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою відповідей на додаткові запитання викладача; відгук про проходження студентом практики позитивний; водночас наявні незначні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів про проходження практики.

«Задовільно» (від 60 до 74) – наявні помилки при оформленні щоденника та звіту з практики. У роботі спостерігаються розрахункові помилки та деякі питання не повністю розкриті. Студент відповідав на питання членів комісії невпевнено, допускався помилок, збивався. Спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо, висновки і узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами; відгук про проходження практики студентом позитивний; недбало оформлені матеріали про проходження практики.

«Незадовільно» (до 59 балів) – значна частина питань звіту не розкрита, оформлення не відповідає стандартам, робота підготовлена не самостійно. Відгук про проходження практики негативний. Студент не відповідав на запитання членів комісії.

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки з виробничої практики, наведено нижче.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зарахован о
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом)		

11. Література

Основна:

1. Ареф'єва О.В., Кузенко Т.Б. Планування економічної безпеки підприємства. Київ : Вид-во Європ. ун-ту. 2005. 170 с.
2. Барановський О.І. Фінансова безпека в Україні (методологія оцінки та механізм забезпечення). Київ : КНТЕУ. 2004. 759 с.
3. Донець Л.І., Ващенко Н.В. Економічна безпека підприємства : навч. пос. Київ : Центр учбової літератури. 2008. 240 с.
4. Нікодалюк С.І., Никифорчук Д.Й. Безпека суб'єктів підприємницької діяльності : курс лекцій / Серія: Бібліотека оперативного працівника. Київ : КНТ. 2005. 320 с.
5. Орлов П.І., Духов В.Є. Основи економічної безпеки фірми : навчальний посібник. Харків : ТОВ «Прометей-Прес». 2004. 284 с.
6. Ортинський В.Л., Керницький І.С., Живко З.Б. Економічна безпека підприємств, організацій та установ. Київ : Правова єдність. 2009. 544 с.
7. Реверчук Н.Й. Управління економічною безпекою підприємницьких структур. Львів : ЛБІ НБУ. 2004. 195 с.
8. Соснин А.С., Прыгунов П.Я. Менеджмент безопасности предпринимательства : учеб. Пособие. Киев : Изд-во Европ. ун-та. 2004. 357 с.
9. Цал-Цалко Ю.С. Фінансовий аналіз : підручник. Київ : Центр учбової літератури. 2008. 566 с.

Додаткова:

1. Білик М.Д., Павловська О.В., Притуляк Н.М., Невмержицька Н.Ю. Фінансовий аналіз. Київ : КНЕУ. 2009. 592 с.
2. Проблеми управління економічною безпекою суб'єктів господарювання: монографія / [О.А. Кириченко, М.П. Денисенко, В.С. Сідак, С.М. Лаптев, С.А. Єрохін, О.І. Захаров, П.Я. Пригунов та ін.]. Київ : ІМБ Університету економіки та права «КРОК». 2010. – 412 с.
3. Сумець О.М., Тумар М.Б. Стратегії сучасного підприємства та його економічна безпека : навч. посіб. Київ : «Хай-Тек прес». 2008. 400 с.