МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МИРГОРОДСЬКИЙ ХУДОЖНЬО-ПРОМИСЛОВИЙ КОЛЕДЖ

ІМЕНІ М. В. ГОГОЛЯ

ПОЛТАВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА

**Вступ до спеціальності**

*Конспект лекцій для підготовки молодших спеціалістів спеціальності 5.03050801 «Фінанси і кредит» та 5.03050401 «Економіка підприємства» з напряму 0305 «Економіка та підприємництво»*

м. Миргород 2015 р.

Конспект лекцій з дисципліни **«**Вступ до спеціальності**»** складений відповідно до освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста і програми навчальної дисципліни спеціальності: 5.03050801 «Фінанси і кредит» та 5.03050401 «Економіка підприємства» з напряму 0305 «Економіка та підприємництво».

Укладач: \_\_\_\_\_\_\_\_Н.О. Овчаренко, викладач, спеціаліст\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, прізвище., посада, кваліфікаційна категорія (вчений ступінь), педагогічне (вчене) звання)

**Розділ 1. Загальна характеристика професії.**

**Тема 1. Загальна характеристика професії**

*План*

1. Історія професії.
2. **Загальна характеристика професії.**
3. Вимоги, що пред'являються до економістів в сучасному суспільстві.
4. Споріднені професії. СР
5. **Історія професії «Економіст», «Фінансист».**

Словом "oiconomia" древні греки позначали керування господарством (oicos - домогосподарство, будинок і nomos - закон). Таким чином, цей термін можна вживати для позначення теорії і практики найбільш ефективного ведення господарства. Економіст - фахівець, що займається аналізом господарської, хазяйновитої, господарчої, фінансово-господарської діяльності (підприємства, галузі і т.д.) з метою її поліпшення.

Професія економіста виникла сотні років тому, коли почали існувати основні економічні поняття: товар, обмін, гроші. За минулі сторіччя функції економіста помітно змінилися і розширилися.

Професіоналізація економічної науки починається тільки наприкінці XIX століття, до цього часу можна виділити лише більш-менш успішні спроби створення спільноти однодумців, і якщо представників системи меркантилізму лише досить умовно можна було віднести до якоїсь «школі» або «напрямку», то вже фізіократи під проводом Ф. Кене вважали себе таким собі професійним співтовариством, об'єднаним не тільки харизматичною особистістю «вчителя», а й рядом «догм», наприклад, про природної здатності землі до породження багатства в більшому обсязі, ніж у всіх інших галузях економіки. Не дарма їх самоназва було «економісти», на відміну від, наприклад, А. Сміта і Д. Юма, які називали себе філософами, хоча історія оцінила їх інакше (насамперед першого з них).

Фінанси є історично сформованою, складною та багатогранною економічною категорією. Термін “фінанси” походить від латинського “finantia”, що в перекладі означає “грошовий платіж”. Вперше він був застосований на практиці в Італії у XIII ст. Зокрема, у Флоренції, Венеції, Генуї, де були добре розвинені торгівля, грошові розрахунки та банківська справа. Цим словом позначалися платежі та внески, які здійснювалися на користь держави. Фактично під фінансами розуміли державне публічне господарство або господарство будь-якого утворення нижчого рівня: земство, міська община тощо.

Як історична категорія фінанси виникли одночасно з появою держави при розшаруванні суспільства на класи. Так, у докапіталістичних формаціях більша частина потреб держави задовольнялась через встановлення натуральних повинностей і зборів, а грошові відносини почали розвиватися в армії.

Основними витратами рабовласницьких і феодальних держав були витрати на ведення війни, утримання державного апарату, будівництво суспільних споруд (храмів, каналів, зрошувальних систем, доріг, водопроводів тощо). До основних доходів відносили надходження від державного майна (доменів) і регалій (монопольного права монарха на окремі промисли і торгівлю певними товарами), військова здобич, данина з покорених народів, натуральні і грошові збори, мито, позики.

Роль централізованого уряду та його функції визначалися в кожній країні впливом феодалів. У межах своєї вотчини феодали встановлювали власну систему податків. Саме в цей період розпочалося формування основних теоретичних уявлень про фінанси.

З розпадом феодалізму і поступовим розвитком капіталістичної ринкової економіки все більшого значення набували грошові доходи і витрати держави. Частка натуральних зборів і повинностей почала різко зменшуватися.

Важливою передумовою виникнення фінансів було також розмежування доходів між ресурсами держави і її глави (на ранніх стадіях розвитку державні монархи розпоряджалися коштами державної скарбниці як своєю власністю). Тільки з виділенням державної скарбниці і повним розмежуванням її від власності монарха (XVI—XVII ст.), фінанси стають важливою формою та методом надходження і витрачання грошових коштів на виконання державою своїх функцій. Такі зміни були передумовою виникнення понять державних фінансів, державного бюджету, державного кредиту.

Таким чином, до початку XVIII ст. фінанси пов’язували з процесом передання частини доходу громадянина в розпорядження монарха, короля або іншого правителя на його утримання та інші витрати державного характеру.

У XVIII столітті трактування поняття фінансів як державного господарства мало подальший розвиток. Державні утворення різного рівня стали називатися союзами публічного змісту, а фінанси — формами та методами добування коштів і їх витрачання цими союзами при виконанні покладених на них функцій. Форми та методи мобілізації коштів постійно змінювалися й удосконалювалися, що пов'язано з розвитком економіки держав.

Форми одержання коштів союзами публічного змісту були зумовлені, в свою чергу, формами господарства. При натуральному господарстві переважали податки у натуральній формі, при недостатньому рівні розвитку приватної власності держава задовольняла потреби експлуатацією своїх земель. Тоді, коли розшарування громадян у державі за розміром доходів було незначним, існувало переважно загальне майнове оподаткування. З розвитком приватної власності, коли з'явилися великі господарські структури в промисловості, торгівлі, сільському господарстві, виникли й різні форми мобілізації коштів у вигляді промислового, поземельного, домового податків.

У XIX столітті спостерігається бурхливий економічний розвиток. Поглиблюється і саме розуміння фінансів. Від спрощеного поняття фінансів як державного господарства переходять до розуміння\_с!?інансів як самостійної галузі знань, що охоплює нові сфери їх функціонування і впливу. Це, зокрема, фінанси сфери виробництва, виконання робіт і надання послуг. Виникають фінансові ринки, набуває розвитку державний кредит й інші фінансові інститути. Фінанси перетворюються на вагомий фактор політичного та економічного життя в державі. Проблеми фінансів стають об'єктом постійних наукових досліджень, їх виникнення порівнюють із винаходом парової машини, колеса тощо. До певної міри це справедливо. Нині мало не всі знають, що невміле використання фінансів призводило навіть до загибелі цивілізацій. Так, Римська імперія занепала через непосильний тягар податків і зборів. Кризи у фінансовій сфері призводили до революційних подій, занепаду, або навпаки — до процвітання деяких економічних систем.

1. **Загальна характеристика професії.**

Фінанси — це сукупність економічних відносин, пов'язаних з утворенням, розподілом і використанням грошових коштів

 [Економіка](http://school.xvatit.com/index.php?title=%D0%95%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%96%D0%BA%D0%B0_%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%BA%D0%B8) — це теорія управління господарством, суспільними господарськими системами різних розмірів

Що таке фінансист і економіст

Фінансист – дипломований фахівець, що відповідає на підприємстві за грамотне проведення фінансових операцій, оптимальний розподіл грошових потоків та інвестування оборотних коштів. Таким же поняттям називають особа, яка здійснює «чисту» торгівлю, тобто професійне управління власним або залученим капіталом.

Економіст – фахівець в області теорії і практики планування, дослідження, управління господарською діяльністю. У його обов’язки входить економічний аналіз показників організації, складання бюджету, максимальне підвищення ефективності компанії. Економіст працює з даними, зібраними іншими фахівцями, а в його обов’язки входить виключно обробка отриманої інформації.

Різниця між фінансистом і економістом

Таким чином, зазначені професії ріднить робота з грошовими коштами. Однак фінансист більшою мірою аналізує і направляє капітали, займається бюджетуванням, вигідно інвестує активи. Економіст аналізує інформацію, зібрану бухгалтером, дає конкретні поради про те, як підвищити ефективність праці, позбутися збиткових напрямків діяльності.

Таким чином, фінансист – це практик, який повинен знайти конкретні шляхи примноження капіталів. Чим вище дохід від вкладених коштів, тим ефективніше його робота. Економіст, навіть той, хто працює на підприємстві – більшою мірою теоретик. Оцінити ефективність його праці складніше, тому що багато чого залежить від виконавців, що реалізують доведені до них завдання.

Відмінність фінансиста від економіста полягає в наступному:
Сфера діяльності. Економіст здійснює аналіз даних господарської діяльності підприємства, фінансист – шукає шляхи вдалого вкладення грошових коштів і управляє потоками коштів.
Коло посадових обов’язків. Економіст відповідальний за складання бюджету, планування витрат, контроль ефективного виконання доведених вимог. Фінансист розподіляє грошові потоки, інвестує гроші, підвищує конкурентоспроможність товарів, що реалізуються.
Оцінка ефективності праці. Грамотна робота економіста помітна лише в довгостроковій перспективі якісним методом. Оцінить працю фінансиста можна, спираючись на кількісні показники за будь-який проміжок часу.

Обов'язки економіста знаходяться на перетині бухобліку, фінансів і менеджменту. При цьому конкретний список обов'язків дуже сильно залежить від специфіки роботи компанії, особливостей ведення бізнесу, розподілу функцій між відділами. Бувають організації, де економісти розробляють бізнес-плани, бувають і такі, де економіст фактично виконує функції бухгалтера або аналізує доцільність витрат, визначає рівень тих або інших витрат (зарплат, наприклад), прораховує витрати на оновлення виробництва і їх можливості підприємства. Також не рідкість, коли економіст в компанії займається інвестиціями, питаннями прорахунку перспектив розвитку бізнесу – тобто стратегічними питаннями. З одного боку, така різноманітність – це складність. А з іншого – це дає претендентам з вищою економічною освітою можливість вибирати напрям діяльності і без збитку для кар'єрних перспектив пробувати себе в тому або іншому виді роботи економістом.

1. **Вимоги, що пред'являються до працівників фінансово-економічної сфери в сучасному суспільстві.**

Якими знаннями і уміннями повинен володіти економіст? Як база, необхідна, звичайно, вища економічна освіта. Далі – потрібно володіти набором знань, необхідних для конкретної посади (наприклад, якщо ви претендуєте на посаду фінансового аналітика – це один набір знань, що включає методи економічного аналізу і статистики, фінансовий менеджмент і багато що інше, а якщо на посаду аудитора – тут вже потрібно знати бухоблік і законодавство). Звичайно, все це має на увазі, що економістові властиві такі якості як аналітичний склад розуму, здатність мислити логічно і математичні здібності. Крім того, потрібно бути організованою людиною, мати схильність до скрупульозної роботи, що вимагає концентрації уваги і посидючості. Часто економістові для кар'єри необхідне знання іноземної мови. В усякому разі, вільний англійський точно позначається на рівні зарплати як мінімум, а як максимум – на кар'єрних перспективах.

Якості, що забезпечують успішність виконання професійної діяльності

Здібності

- уміння аналізувати великий об'єм інформації

- високий рівень математичних здібностей

- хороша пам'ять

- висока концентрація уваги

- терпіння

- аналітичне мислення

- здібність тривалий час займатися одноманітним видом діяльності

- організаторські здібності

Особисті якості та схильності

-       обов’язковість

-       посидючість

-       відповідальність

-       акуратність

-       старанність

-       емоційно-психічна стійкість

-       ерудованість

-       комунікабельність

Якості, що перешкоджають ефективності професійної діяльності:

-       відсутність математичних здібностей

-       відсутність аналітичних здібностей

-       неуважність, безпам’ятність

-       недбалість

-       імпульсивність, запальність

Вони повинні володіти солідним теоретичним багажем:

· розумітися на законах економічної науку й законах розвитку суспільства ,

· вміти аналізувати статистичні дані і давати їм вірну інтерпретацію,

· вміти мислити не просто відповідно до законів логіки, але і володіти даром екстраполяції - поширення висновків з сьогоднішніх даних на майбутній розвиток ситуації з урахуванням дії всіляких постійних і тимчасових факторів.

Щоб справлятися з цими завданнями, економіст зобов'язаний прекрасно володіти математичним апаратом. Чи не випадково на всіх без винятку економічних факультетах вивчення математики відводиться дуже велике місце.

Інформаційні технології, що увійшли в наше життя, не могли не накласти свого відбитку на роботу фахівців цього напрямку. Спеціальні комп'ютерні програми, з одного боку, суттєво полегшують працю економіста, але з іншого - вимагають підвищеної комп'ютерної грамотності. Тому вивчення інформатики як бази, необхідної для освоєння різних прикладних програм, також є неодмінною складовою частиною освіти майбутнього економіста.

Міцних, але занадто вузьких знань недостатньо, щоб зробити дійсно хорошу кар'єру на економічному терені. Потрібна ще й багата загальна культура, яку дає гуманітарну освіту. Філософія, соціологія, політологія - науки, володіння якими допомагає економісту не втрачати широти мислення, вміти бачити за деревами ліс, інакше кажучи, вписувати конкретні події економічного життя в більш широкий суспільний контекст і давати їм правильну оцінку.

Особливої згадки заслуговує така галузь гуманітарного знання, як право. Адже економісту доводиться діяти не в абстрактно-абстрактній середовищі, а в реальних умовах господарського життя, підпорядкованої суворим правовим нормам і юридичним законам. Серйозно вивчаючи право, студенти економічних факультетів не просто розширюють свій особистий кругозір - вони закладають основу своєї майбутньої професійної діяльності.

**Тема 2.** **Зміст професійної діяльності**

***План***

1. Основні завдання, що вирішують економісти та фінансисти.
2. Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці фінансово-економічної сфери.
3. Потреба професії економіст в сучасному суспільстві.
4. Перспективи професії. СР
5. **Основні завдання, що вирішують економісти та фінансисти.**

Останнім часом фінансові спеціальності набули статусу найпрестижніших. Висококваліфікованих фахівців-фінансистів потребують державні, комерційні, банківські структури, організації та заклади споживкооперації, податкові служби, інвестиційні, страхові компанії тощо.

Галузь діяльності фінансиста – це планування та управління фінансовими потоками. Основне завдання фінансиста - спланувати, куди вкласти гроші, кому або в кого та скількі позичити, які закупити матеріали, які акції придбати та як найвигідніше продати свої.

Тим, хто обирає для себе фах фінансиста, необхідно знати, що ця професія потребує стратегічного мислення, уважності, математичного складу розуму, витривалості, старанності та посидючості. Фінансист має володіти умінням раціонально розпоряджатися грошовими коштами, правильно визначати нарахування податків, активно діяти у сфері фінансових ринків, захищати заощадження від інфляції.

Відповідно до міжнародного визначення, економіст з фінансів і кредиту – це фахівець, що відповідає за здійснення фінансових планів і облікових процедур компанії. Він керує фінансовим департаментом, що входить до структури компанії та контролює такі напрямки діяльності компанії, як:

У сфері діяльності підприємства такий фахівець повинен уміти здійснювати фінансові розрахунки щодо реальних потреб в коштах для забезпечення поточної фінансово-господарської діяльності підприємства; бачити конкретні шляхи і реалізовувати їх на практиці щодо зменшення валових витрат і збільшення прибутку підприємства; вміти організувати роботу щодо оптимізації складу витрат, формування ефективних джерел їх фінансування; вміти управляти прибутком і рентабельністю, розраховувати оптимальні норми розподілу прибутку, визначати внутрішні темпи розвитку з урахуванням впливу норми розподілу прибутку; вміти визначати оптимальні шляхи та напрямки інвестиційної діяльності підприємства; уміти здійснювати фінансовий контроль за відносинами підприємства з комерційними банками; визначати форми розрахунків та ефективні умови платежів.

У сфері страхування - здійснювати всі види страхової діяльності.

У посередницькій сфері - уміти здійснювати біржову, депозитарну, розрахунково-клірингову діяльність, організацію торгівлі на фондовому ринку.

У сфері державного, регіонального управління - діяльність з організації та контролю оподаткування, бюджетного процесу.

Економіст - це фахівець в галузі фінансового планування, дослідження і управління фінансово-господарською діяльністю. Економіст бере участь в системі планування бюджету організації і здійснює контроль за його витратою, проводить аудит, а нерідко і сам займається бухгалтерським обліком.

Основне завдання економіста - грамотний розподіл грошових потоків компанії з метою забезпечення рентабельності виробничої діяльності.

Види діяльності:

- збір, обробка, упорядкування інформації про економічні явища і процеси (для досягнення найвищих результатів підприємств і організацій);

- аналіз ходу і результату економічної діяльності та оцінка її успішності;

-вдосконалення процесу економічної діяльності;

- планування діяльності підприємства;

- визначення системи оплати праці та заохочень для всіх категорій працівників підприємства;

- аналіз причин перевитрат фонду заробітної плати;

- робота, пов'язана з розрахунками і переробкою великих обсягів інформації, вираженої в цифрах;

- складання економічних обґрунтувань, довідок, періодичної звітності, анотацій і оглядів.

1. **Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці фінансово-економічної сфери.**

Навчання за напрямком “Фінанси і кредит” дозволить випускнику виконувати такі виробничі функції:

* здійснювати фінансові розрахунки щодо реальних потреб в коштах для забезпечення фінансово-господарської діяльності підприємства;
* управляти грошовими потоками, прибутком і рентабельністю підприємства;
* здійснювати антикризове управління підприємством та запобігати його банкрутству;
* здійснювати управління фінансовими ресурсами банків, їх грошовими потоками в системі міжнародних розрахунків, розробляти напрямки інвестиційної, кредитної та валютної політики банків, безпеки банківської діяльності;
* здійснювати оцінку альтернативних засобів кредитування підприємств в умовах ринкової економіки, а також надання страхових та консалтингових послуг;
* визначати оптимальні шляхи та напрямки інвестиційної діяльності підприємства; розробляти стратегію і тактику вкладання майнових та інтелектуальних цінностей в об’єкти підприємницької та інших видів діяльності, розробляти фінансові програми інноваційної діяльності;
* складати бухгалтерську, оперативну, фінансову звітність, здійснювати фінансовий аналіз та обґрунтовувати напрями стабілізації фінансового стану суб’єктів господарювання;
* здійснювати організацію роботи із складання проекту бюджету, його підготовки до розгляду і затвердження, забезпечення фінансування видатків і доходів до бюджету;
* забезпечувати проведення фінансового аудиту, перевірок та ревізій; здійснювати контроль за використанням фінансових ресурсів, за обчисленням та сплатою податків і платежів, за проведенням розрахунків з бюджетом платників податків, за додержанням правил надання фінансових послуг, за міжбюджетними розрахунками;
* забезпечувати проведення трастових операцій, фінансових операцій з іпотекою, лізингових та факторингових операцій;
* викладати економічні дисципліни у навчальних закладах;
* здійснювати науково-дослідну роботу у сфері фінансових відносин.

**Завдання та обов’язки економіста.** Виконує роботу щодо здійснення економічної діяльності підприємства, спрямованої на підвищення ефективності та рентабельності виробництва, якості продукції, що випускається, і освоєння нових видів продукції, досягнення високих кінцевих результатів за оптимального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Готує вихідні дані для складання проектів господарсько-фінансової, виробничої та комерційної діяльності (бізнес-планів) підприємства з метою забезпечення зростання обсягів збуту продукції та збільшення прибутку. Виконує розрахунки з матеріальних, трудових і фінансових витрат, необхідних для виробництва і реалізації продукції, освоєння нових видів продукції, прогресивної техніки та технології.

Здійснює економічний аналіз господарської діяльності підприємства та його підрозділів, виявляє резерви виробництва, розробляє заходи щодо забезпечення режиму економії, підвищення рентабельності виробництва, конкурентоспроможності продукції, продуктивності праці, зменшення витрат на виробництво і реалізацію продукції, усунення втрат та непродуктивних витрат, а також виявлення можливостей додаткового випуску продукції. Визначає економічну ефективність організації праці та виробництва, упровадження нової техніки і технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів.

Бере участь у розгляданні розроблених виробничо-господарських планів, проведенні робіт з ресурсозберігання, у впровадженні та вдосконаленні внутрішньогосподарського розрахунку, удосконаленні прогресивних форм організації праці та управління, а також планової та облікової документації. Оформлює матеріали для укладання договорів, стежить за термінами виконання договірних зобов’язань. Здійснює контроль за ходом виконання планових завдань підприємством та його підрозділами, використанням внутрішньогосподарських резервів.

Бере участь у проведенні маркетингових досліджень і прогнозуванні розвитку підприємства. Виконує роботу, пов’язану з нерегламентованими розрахунками і контролем за правильним здійсненням розрахункових операцій. Веде облік економічних показників результатів виробничої діяльності підприємства та його підрозділів, а також облік укладених договорів. Готує періодичну звітність в установлені терміни.

Виконує роботу щодо формування, ведення і зберігання бази даних економічної інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, яка використовується під час оброблення даних. Бере участь у формуванні економічного поставлення задач або окремих їх етапів, які вирішуються за допомогою обчислювальної техніки, визначає можливості використання готових проектів, алгоритмів пакетів прикладних програм, що дають можливість створювати економічно обґрунтовані системи оброблення економічної інформації.

1. **Потреба професії економіст та фінансист в сучасному суспільстві.**

Розбудова вітчизняної економіки актуалізує потребу в економістах, здатних успішно працювати на національних і міжнародних фінансових ринках. Такі фахівці повинні володіти ґрунтовними знаннями у фінансово-господарській, банківській, торгівельно-економічній галузі, бути психологічно готовим здійснювати професійну діяльність, мобільно реагуючи на зміни у виробництві, вміти прогнозувати економічні процеси у сфері грошових, фінансових і кредитних відносин, прагнути до неперервного професійного розвитку, саморозвитку і самореалізації, тобто бути професійно компетентним.

Увесь комплекс економічних, фінансових структур, органи державного регулювання потребують кваліфікованих фахівців, які мають високий загальний рівень економічної освіти, спеціальні знання у сфері фінансів, корпоративного управління, економічних розрахунків, банківської справи, вміння і навички використання сучасних інформаційних технологій.

Перехід до ринкової економіки жадає від підприємства підвищення ефективності виробництва, конкурентоспроможності продукції та послуг з урахуванням впровадження ефективніші форми господарювання та управління виробництвом, ініціативи, активізації підприємництва тощо. Важлива роль реалізації це завдання відводиться економічному аналізу діяльності господарюючих суб'єктів. З його допомогою ми виробляються стратегія і тактика розвитку підприємства, виявляються резерви ефективності виробництва та реалізації продукції, робіт, послуг, оцінюються результати діяльності. Аналіз фінансово-економічної діяльності вважатимуться найважливішим засобом керівництва та контролю виробничо-господарської діяльності підприємства, заклади, чи організації будь-якої організаційно-правовою форми, у кожній із галузей господарства.

**Розділ 2. Основні місця роботи спеціалістів фінасово-економічної сфери**

**Тема 3. Підприємства**

*План*

### Підприємництво як сучасна форма господарювання

### Підприємство як економічний суб'єкт

### Класифікація підприємств.

### Види й організаційно-правові форми об'єднань підприємств. СР

### Підприємництво як сучасна форма господарювання

В Україні поширеним визначенням підприємства є поняття, прописане в Господарському кодексі України, а саме: "Підприємництво — це самостійна, ініціативна, систематична, на власний ризик господарська діяльність, що здійснюється суб'єктами господарювання (підприємцями) з метою досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку".

Поняття "підприємництво" надзвичайно широке і містке. У ньому переплітається сукупність економічних, юридичних, політичних, історичних, моральних і психологічних відносин. Воно склалося протягом значного часу, змінюючись під впливом базисних і надбудовних інститутів, психології людей тощо.

Сутність підприємництва акумулюється у впливі ініціативної, новаторської, самостійної діяльності. Підприємець — це суб'єкт, який поєднує в собі новаторські, комерційні та організаторські здібності для пошуку і розвитку нових видів, методів виробництва, нових благ та їх нових якостей, нових сфер застосування капіталу. А звідси підприємництво — це тип господарської поведінки підприємців з організації розробок виробництва і реалізації благ з метою отримання прибутку і соціального ефекту.

Разом із тим підприємництво — це не будь-яка господарська діяльність, а особливий вид діяльності, і ця особливість характеризується такими відчутними (суттєвими, конкретними) ознаками.

По-перше, це самостійна діяльність, діяльність "за свій рахунок". Основою підприємницької діяльності є власність підприємця.

По-друге, це ініціативна творча діяльність. В основі здійсненій підприємницької діяльності лежить власна ініціатива, творчо-пошуковий, інноваційний підхід.

По-третє, це систематична діяльність. Підприємницька діяльність — бути постійною, пов'язаною з відтворювальним процесом і обов'язково офіційно зареєстрованою.

По-четверте, це діяльність, яка здійснюється на власний ризик. Підприємницька діяльність здійснюється під власну економічну (майнову) відповідальність.

По-п'яте, метою цієї діяльності є одержання прибутку або власного доходу.

Не треба ототожнювати поняття "підприємництво" та "підприємливість".

Підприємливість — це здатність людини (особистості) до самостійних, неординарних, нетипових дій. Тому в умовах ринку практично всі люди мають бути підприємливими, але це не означає, що всі повинні й можуть бути підприємцями. Як показує світовий досвід, лише 5—8 % населення країни є представниками підприємницьких кіл.

До основних принципів підприємництва належать:

— вільний вибір діяльності на добровільних засадах;

— залучення до підприємницької діяльності майна і засобів юридичних осіб і громадян;

— самостійне формування програми діяльності, вибір постачальників, споживачів виготовленої продукції, установлення цін відповідно до витрат виробництва із дотриманням діючого законодавства;

— вільне наймання працівників;

— залучення і використання матеріально-технічних, фінансових, трудових, природних та інших ресурсів, використання яких не заборонено чи не обмежено законодавством;

— вільний розподіл прибутку, що залишається після внесення платежів, установлених законодавством;

— самостійне здійснення підприємцем (юридичною особою) зовнішньоекономічної діяльності;

— використання будь-яким підприємцем належної йому частини валютного виторгу за власним розсудом. Підприємницька діяльність — робота індивіда, що ґрунтується на розвитку особистісних факторів, розширенні знань про свої можливості, спрямована на досягнення найкращого результату в господарській діяльності, одержання економічної вигоди і, насамперед, присвоєння додаткового продукту.

### Підприємство як економічний суб'єкт

Діяльність підприємств, яка пов'язана із задоволенням потреб кожної людини, підлягає впливу багатьох факторів і охоплює широкий спектр питань організаційно-технологічного, економічного та фінансового характеру, які потребують повсякденного вирішення.

Діяльність підприємств дуже різноманітна. Оскільки будь-яке підприємство так чи інакше пов'язане з основними фазами відтворювального циклу — виробництвом продукції і послуг, обміном і розподілом товарів, їх споживанням, то можна виділити такі види діяльності підприємства: виробничу, комерційну, фінансову, консалтингову. Кожен з названих видів діяльності підприємства, з одного боку, є відносно самостійним, а з іншого — вони взаємно переплітаються, доповнюючи один одного. Однак мета і характер діяльності підприємств різні. За цією ознакою всі підприємства та організації можна розподілити на дві групи: комерційні і непідприємницькі (некомерційні).

Комерційна організація (ділове підприємництво) — юридична особа, основна мета якої — одержання прибутку і його розподіл між засновниками (фізичними і юридичними особами). Комерційними організаціями є:

— господарські товариства;

— виробничі кооперативи;

— державні чи муніципальні унітарні підприємства.

Некомерційна організація — юридична особа, для якої одержання прибутку і його розподіл між засновниками не ставиться за основу мету, одержуваний прибуток використовується для саморозвитку, досягнення статутних цілей організації. До них належать:

— споживчі кооперативи;

— релігійні організації;

— благодійні та інші фонди;

— громадські організації;

— асоціації і союзи, утворенні комерційними і некомерційними організаціями;

— установи, що цілком самофінансуються.

Організації з підприємницьким характером діяльності являють собою підприємства.

Згідно з Господарським кодексом України, підприємство — самостійний суб'єкт господарювання, створений компетентним органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або іншими суб'єктами для задоволення суспільних і особистих потреб шляхом систематичного здійснення виробничої, науково- дослідної, торговельної та іншої господарської діяльності.

Суб'єктами господарювання є:

— господарські організації — юридичні особи, які здійснюють господарську діяльність та зареєстровані в установленому законом порядку;

— громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які здійснюють господарську діяльність і зареєстровані відповідно до закону як підприємці;

— філії, представництва, інші відокремлені підрозділи господарських організацій (структурні одиниці), утворені ними для здійснення господарської діяльності.

Підприємства мають такі ознаки:

— виробничо-технічна єдність (спільність продукції, що виготовляється, процесів її виробництва, певний склад виробничих фондів, єдина технічна політика, спільність допоміжного і обслуговуючого господарства);

— організаційно-соціальна єдність (наявність єдиного трудового колективу, керівника та адміністрації підприємства, наділення підприємства правами і реквізитами юридичної особи);

— фінансово-економічна самостійність (можливість самостійно визначити напрями економічного розвитку, склад, обсяги продукції, що випускається, напрями розподілу прибутку підприємства, форми і розміри матеріального стимулювання, спільність системи планування та обліку).

Основна ціль підприємництва — це отримання прибутку, але не якою завгодно ціною. Цивілізовані ринкові відносини потребують обґрунтованого поєднання обох цілей. З одного боку, бізнес — це економічна діяльність, яка проводиться за рахунок власних або запозичених коштів на свій ризик і під свою відповідальність з головною метою отримання прибутку і розвитком власного діла. З іншого боку, розвиток бізнесу в умовах ринку сприяє насиченості споживчого ринку товарами і послугами, активізує структурну перебудову економіки, стимулює впровадження науково-технічних досягнень, сприяє всілякому підвищенню ефективності виробництва.

Створюючи підприємство, будь-який підприємець повинен мати перед собою чітку та ясну ціль, яка повинна бути підкріплена системою отримання замовлень на свою продукцію та послуги. Обсяг випуску продукції або надання послуг, який планується, має бути забезпечений усіма необхідними матеріальними ресурсами. Треба також продумати можливість постійного поповнення свого капіталу. Всі ці питання необхідно відобразити в бізнес-плані підприємства. Крім того, підприємцю необхідно знайти надійних партнерів і соратників. Потрібно бути готовим до конкурентної боротьби. Для цього необхідно бути компетентним у обраній сфері діяльності, володіти необхідними рисами характеру: цілеспрямованістю, завзятістю, готовністю до невдач, спроможністю вчитися і робити висновки зі своїх помилок.

Підприємець повинен уміти організовувати логістичну діяльність, підтримувати неформальні зв'язки й офіційні відношення як з постачальниками сировини, матеріалів, напівфабрикатів, комплектуючих виробів, так і зі споживачами продукції та замовниками. Головні напрямки діяльності підприємства:

— наукова організація виробництва;

— наукова організація праці;

— наукова організація управління.

Наукова організація виробництва — це створення оптимальної техніко-технологічної системи на підприємстві. Під цим мається на увазі надійно і ефективно функціонуючі виробниче устаткування і технологія, а також упорядковані техніко-організаційні взаємозв'язки працівників.

Наукова організація праці (НОП) — потребує побудови нормальних відносин у колективі. Вона включає систему заходів зі створення умов для високопродуктивної, ефективної і творчої праці.

Наукова організація управління — це управління, яке спирається на наукову організацію праці, системний аналіз науково обґрунтованих методів прийняття рішень.

### Класифікація підприємств.

Достатньо повна класифікація підприємств має бути забезпечена за умови використання ряду ознак.

|  |  |
| --- | --- |
| Класифікаційні ознаки | Види підприємств (господарських формувань) |
| Мета діяльності | — комерційні— некомерційні |
| Правове положення | — одноосібне володіння— товариство— об'єднання підприємств |
| Належність капіталу і контролю | — національні— іноземні— спільні (змішані)— багатонаціональні |
| Сфера діяльності | — міжнародні— транснаціональні— офшорні |
| Вид та характер господарської діяльності | — промислові— торговельні— сільськогосподарські— будівельні— транспортні— фінансово-кредитні— страхові— туристські— консалтингові— інші види |
| Технологічна (територіальна) цілісність і ступінь підпорядкування | — головні (материнські)— дочірні— філії |
| Розмір підприємства за певним критеріями | — малі— середні— великі |

В Україні залежно від форм власності можуть діяти підприємства таких видів:

**Індивідуальне підприємство** — це підприємство, засноване на особистій власності фізичної особи та виключно її праці.

**Сімейне підприємство** — це підприємство, засноване на власності та праці громадян України — членів однієї сім'ї, які проживають разом. Особливості сімейного підприємства:

— учасники несуть відповідальність усім капіталом та особистим майном;

— не виникає проблем з розподілом прибутку;

— можливість використання кооперації праці, поєднання різних професій у веденні бізнесу;

— повна довіра в стосунках між учасниками сімейного підприємства, гарантія забезпечення конфіденційності інформації;

— готовність працювати напружено з тривалим робочим часом;

— можливості одержати спадкоємцям "сімейних секретів" у технології виготовлення продукції.

**Приватне підприємство** — це підприємство, засноване на власності окремого громадянина України, з правом найму робочої сили.

**Колективне підприємство** — це підприємство, засноване на власності трудового колективу підприємства, кооперативну, іншого статутного товариства, громадськості та релігійної організації.

**Державне комунальне підприємство** — це підприємство, засноване на власності адміністративно-територіальних одиниць.

**Державне підприємство** — це підприємство, засноване на загальнодержавній власності.

**Спільне підприємство** — це підприємство, засноване на базі об'єднання майна різних власників (змішана форма власності).

Серед замовників спільного підприємства можуть бути юридичні особи і громадяни України та інших держав.

**Іноземне підприємство** — це підприємство, засноване на власності юридичних осіб і громадян інших держав.

**Господарські товариства** — це підприємства, установи, організації, створені на засадах угоди юридичними особами і громадянами шляхом об'єднання їх майна та підприємницької діяльності з метою одержання прибутку.

Види господарських товариств в Україні:

— акціонерне товариство;

— товариство з обмеженою відповідальністю;

— товариство з додатковою відповідальністю;

— повне товариство;

— командне товариство;

— довірче товариство.

**Акціонерне товариство** — це товариство, яке має статутний фонд, поділений на визначену кількість акцій різної номінальної вартості.

Акціонери відповідають за зобов'язаннями товариства тільки в межах належних їм акцій. Види акціонерних товариств: відкрите акціонерне товариство, закрите акціонерне товариство.

**Відкрите акціонерне товариство** — це акціонерне товариство, акції якого можуть поширюватися шляхом відкритої передплати та купівлі-продажу на біржах.

**Закрите акціонерне товариство** — це акціонерне товариство, акції якого розподіляються між засновниками і не можуть розповсюджуватися шляхом відкритої передплати, купуватися та продаватися на біржі.

Для створення акціонерного товариства засновники повинні:

— повідомити про наміри створити акціонерне товариство;

— здійснити передплату на акції;

— провести установчі збори;

— здійснити державну реєстрацію акціонерного товариства. Особливості створення відкритого акціонерного товариства:

— відкрита підписка на акції організовується засновниками;

— засновники зобов'язані бути власниками акції на суму не менше ніж 25 % статутного фонду;

— строк відкритої підписки не може перевищувати 6 місяців;

— акціонерне товариство вважається заснованим, якщо вдалося охопити передплатою не менше як 60 % акцій;

Відомості для публікації повідомлення про створення акціонерного товариства шляхом відкритої передплати:

— фірмове найменування акціонерного товариства;

— предмет, цілі та строки його діяльності;

— склад засновників;

— дата проведення установчих зборів;

— розмір статутного фонду;

— номінальна вартість акцій, їхня кількість та види;

— переваги і пільги засновників;

— місце проведення підписки, початковий та кінцевий строк передплати на акції;

— найменування банківської установи та номер рахунка, на який мають бути внесені внески.

У закритому акціонерному товаристві засновники повинні внести до дня скликання установчих зборів не менше як 50 % номінальної вартості акцій.

Рішення про створення акціонерного товариства, затвердження його статуту, обрання органів управління і контролю та ряд інших організаційних питань приймаються на установчих зборах.

Товариство з обмеженою відповідальністю — це товариство, що мас статутний фонд, поділений на частки, розмір яких визначається установчими документами.

Особливості товариства з обмеженою відповідальністю:

— учасники несуть відповідальність у межах їхніх вкладів;

— до моменту реєстрації товариства йому виплачується вартість частини майна товариства, пропорційна його частці у статутному фонді, а також належна йому;

— при виході учасника з товариства йому виплачується вартість частини майна товариства, пропорційна його частці у статутному фонді, а також належна йому частка прибутку.

Товариство з додатковою відповідальністю — це товариство, статутний фонд якого поділений на частки визначених установчими документами розмірів.

Учасники такого товариства відповідають за його боргами своїми внесками до статутного фонду, а за недостатності цих сум — додатково належним їм майном в однаковому для всіх учасників кратному розмірі до внеску кожного учасника.

Повне товариство — це товариство, всі учасники якого займаються спільною підприємницькою діяльністю і несуть солідарну відповідальність за зобов'язаннями товариства усім своїм майном.

Відповідальність учасників за борги повного товариства:

— учасник відповідає за борги товариства незалежно від того, виникли вони після чи до його вступу до товариства;

— якщо при ліквідації повного товариства виявиться, що наявність майна не вистачає для сплати всіх боргів, за товариство в недостатній частині несуть солідарну відповідальність його учасники усім своїм майном.

**Командитне товариство** — це товариство, яке включає поряд з одним або декількома учасниками, які несуть відповідальність за зобов'язаннями товариства всім своїм майном, також одного або більше учасників (вкладників), відповідальність яких обмежується їхнім вкладом у майно товариства.

Сукупний розмір часток вкладників не повинен перевищувати 50 % майна товариства.

На момент реєстрації командитного товариства кожний із вкладників повинен внести не менше ніж 25 % свого внеску.

Вкладники командитного товариства мають право:

якщо вкладник укладає угоду від імені і в інтересах командитного товариства без відповідних повноважень, то:

— він разом з учасниками з повною відповідальністю відповідає за угодою перед кредиторами усім своїм майном (у разі схвалення дій вкладника командитним товариством);

— він відповідає самостійно усім своїм майном (якщо схвалення на цю угоду не буде одержано).

**Довірче товариство** — це товариство з додатковою відповідальністю, яке здійснює представницьку діяльність відповідно до договору, укладеного з довірителями майна щодо реалізації їх прав власників.

Довіритель майна — це юридична особа або громадянин, які передають довірчому товариству повноваження власника належного їм майна відповідно до умов укладеного між ними договору.

Довірителі можуть передавати довірчому товариству кошти, цінні папери, документи, які засвідчують право власності довірителя.

Особливості створення довірчого товариства:

— статутний фонд формується виключно за рахунок коштів та цінних паперів учасників;

— установчий договір має передбачати обов'язки перед комерційним банком та довірителями майна, перелік довірчих операцій;

— до моменту реєстрації довірчого товариства кожен з його засновників зобов'язаний внести на тимчасовий рахунок не менш як 50 % від вказаного в установчих документах розміру його вкладу до статутного фонду.

— учасники відповідають по його зобов'язаннях своїми внесками до статутного фонду, а при недостатності цих сум — додатково належним їм майном у п'ятикратному розмірі до внеску кожного учасника;

— стосунки між довірчим товариством і комерційним банком визначаються договором;

— довірче товариство має розрахунковий рахунок, який відкривається комерційним банком, що обслуговує здійснення довірчих операцій.

Довірчі операції — це послуги, які довірче товариство надає довірителям майна.

Довірче товариство може здійснювати такі довірчі операції:

— розпорядження майном;

— агентські послуги;

— здійснення операцій, пов'язаних з розміщенням приватизаційних паперів;

— управління голосуючими акціями; переданими довірчому товариству шляхом участі в загальних зборах акціонерного товариства.

**Тема 4. Банки**

*План*

1. Види та операції комерційних банків.
2. Організаційна структура та управління банком.
3. Загальна характеристика банківських ресурсів. Національний банк України. СР
4. **Види та операції комерційних банків.**

Сучасний **комерційний банк** — це автономне, економічно самостійне, незалежне комерційне підприємство, яке функціонує за умов державного контролю за його діяльністю з боку органів банківського нагляду.

За формою власності комерційні банки можуть бути:

- унітарними, тобто заснованими на принципах єдиновладдя;

- з колективною формою власності.

Залежно від організаційної форми діяльності банки з колективною формою власності поділяються на акціонерні товариства відкритого і закритого типу (акціонерні банки) та товариства з обмеженою відповідальністю (пайові банки).

***Акціонерні банки*** формують свій капітал за рахунок об’єднання індивідуальних капіталів засновників шляхом випуску і розміщення акцій банку. Власником капіталу є акціонерне товариство, тобто банк. Акціонери не мають права вимагати від банку повернення своїх внесків. Саме тому акціонерні банки вважаються більш стійкими і надійними.

***Пайові банки*** формують свій капітал за рахунок внесків грошових коштів (паїв) у статутний фонд. При цьому за кожним з учасників зберігається право власності на його частку капіталу, тобто банк не є власником капіталу. Пайові комерційні банки організовуються на принципах товариств з обмеженою відповідальністю, в яких відповідальність кожного учасника обмежена розміром його внеску в капітал банку.

Відповідно до величини статутного капіталу, капіталу банку та величини активів розрізняють банки малі, середні та великі. На банківському ринку України більшість банків малі та середні зі статутним капіталом до 5 млн євро.

Залежно від наявності філій розрізняють комерційні банки багатофілійні, малофілійні, безфілійні.

За секторами ринку, на яких функціонують банківські установи, всі банки можна поділити на:

— **міжнародні**, що створюються за участі іноземного капіталу і можуть мати свої філії за кордоном,

— **міжрегіональні**, які мають розгалужену мережу своїх філій та відділень по території країни,

— **регіональні**, що обслуговують, як правило, клієнтів одного регіону (міста, району, області).

Більшість комерційних банків, що функціонують на банківському ринку України, є регіональними. Причому значна частина таких банків сконцентрована в Києві та Київській області, а також у містах, які традиційно вважаються індустріально розвиненими (Дніпропетровськ, Харків, Донецьк).

Залежно від діапазону операцій, що їх виконують комерційні банки, розрізняють:

— **універсальні банки**, які виконують широкий спектр операцій та надають різноманітні послуги своїм клієнтам,

— **спеціалізовані банки**, що у своїй діяльності орієнтуються на:

а) обслуговування певної категорії клієнтів — банки з клієнтською спеціалізацією;

 б) обслуговування переважно юридичних та фізичних осіб у межах певної галузі — банки з галузевою спеціалізацією;

в) надання невеликого кола послуг для більшості своїх клієнті — банки із функціональною спеціалізацією.

За функціональною спеціалізацією розрізняють банки інвестиційні, інноваційні, ощадні, іпотечні, облікові, депозитні.

**Інвестиційні** та **інноваційні банки** акумулюють тимчасово вільні грошові кошти на тривалі строки (в тому числі шляхом облігаційних позик) і надають довгострокові кредити.

**Ощадні банки** спеціалізуються на кредитуванні населення за рахунок залучення невеликих за розмірами строкових депозитів.

**Іпотечні банки** здійснюють кредитні операції на тривалий строк, здебільшого під заставу нерухомості. Значна частка їхніх пасивів формується за рахунок власного капіталу і капіталу, мобілізованого шляхом випуску іпотечних облігацій.

**Облікові** і **депозитні банки** історично спеціалізуються на здійсненні короткострокових депозитних і кредитних операцій. Тому в них серед активних операцій переважають кредитні та облікові операції з комерційними векселями, а серед пасивних — операції із залучення тимчасово вільних грошових коштів у депозити до запитання.

Усі комерційні банки незалежно від форми власності, величини капіталу та спеціалізації виконують операції із залучення тимчасово вільних грошових коштів у депозити (депозитні операції); операції, пов’язані із розрахунково-касовим обслуговуванням клієнтури (розрахункові та касові операції) й операції з кредитного обслуговування клієнтів (кредитні операції). Звичайно, коло операцій, що їх виконують банки, може бути значно ширшим, але саме ці операції є обов’язковими, і тому їх називають базовими операціями комерційних банків. Усі банківські операції відображаються окремими статтями в балансі комерційного банку. Залежно від того, в якій частині балансу вони обліковуються, їх прийнято поділяти на **пасивні** й **активні**.

***Пасивні операції —*** це операції з мобілізації ресурсів комерційного банку. За видом банківських ресурсів розрізняють пасивні операції з формування власних, залучених та позичених ресурсів.
   Операції з формування власних ресурсів включають:

 операції з формування статутного фонду банку;

 операції з формування резервного фонду банку;

 операції з формування страхових фондів банку;

  операції з формування інших фондів банку спеціального призначення, які створюються за рахунок прибутку банку і використовуються відповідно до рішення, прийнятого вищою управлінською ланкою комерційного банку;

  операції, пов’язані з формуванням і розподілом банківського прибутку.

Операції з формування залучених ресурсів називають **пасивними** **депозитними** **операціями**. Вони відображають процес залучення й обліку в банківському балансі тимчасово вільних коштів юридичних і фізичних осіб, банків, які зберігаються на різноманітних рахунках (строкових і до запитання). Вкладниками можуть бути як юридичні та фізичні особи, що постійно обслуговуються в даному банку (клієнти банку), так і юридичні і фізичні особи, що не належать до постійних клієнтів цього банку, а обслуговуються в іншому банку.

Отже, пасивні депозитні операції можна класифікувати:

за категорією вкладника:

  операції із залучення тимчасово вільних коштів юридичних осіб на поточні, бюджетні, депозитні рахунки;

  операції із залучення тимчасово вільних коштів фізичних осіб на поточні, депозитні рахунки;

  операції із залучення тимчасово вільних коштів банків-кореспондентів на кореспондентські та депозитні рахунки;

за строком:

  операції із залучення тимчасово вільних коштів на рахунки до запитання (поточні, бюджетні, кореспондентські) з метою подальшого використання для проведення поточних розрахунків;

  операції із залучення тимчасово вільних коштів на строкові депозитні рахунки для зберігання протягом обумовленого договором періоду.

Мобілізовані шляхом здійснення пасивних операцій грошові кошти засновників банку, вкладників, кредиторів та інвесторів комерційні банки розміщують по різних напрямках через проведення **активних операцій**.

***Активні операції —*** це операції з розміщення мобілізованих комерційним банком ресурсів у депозити, кредити, інвестиції, основні фонди і товарно-матеріальні цінності. Отже, до активних операцій банків належать:

  операції з вкладення банківських ресурсів у грошові кошти в готівковій і безготівковій формі з метою підтримання ліквідності банку;

  розрахункові операції, пов’язані з платежами клієнтів;

 касові операції з приймання і видавання готівки;

  кредитні операції, пов’язані з наданням кредитів різних форм і видів юридичним, фізичним особам, банкам;

  інвестиційні операції з вкладення банківських ресурсів у цінні папери (акції, державні та корпоративні облігації) на тривалий строк;

 фондові операції з купівлі-продажу цінних паперів;

 валютні операції з купівлі-продажу іноземної валюти на внутрішньому і міжнародному валютних ринках;

 депозитні операції з розміщення тимчасово вільних ресурсів банку в депозити в НБУ та інших комерційних банках;

 операції з купівлі-продажу банківських коштовних металів на внутрішньому і міжнародному валютних ринках.

Активні операції комерційні банки здійснюють у межах реально наявних ресурсів, тобто у межах залишку грошових коштів на кореспондентському рахунку в НБУ.

1. **Організаційна структура та управління банком.**

Організаційна структура банку визначається:

— структурою органів управління банком;

— структурою функціонування підрозділів і служб банку.

Основними органами управління банком є збори акціонерів банку. Цей орган збирається, як правило, 1 раз на рік і здійснює загальне керівництво діяльністю (приймає і вносить зміни до статуту банку, затверджує річний звіт про роботу банку, визначає основні напрями його роботи).

Збори акціонерів обирають голову та Раду банку, а також призначають голову правління банком. Раду і голову обирають на 5 років у представників, засновників та акціонерів банку, вони здійснюють загальне керівництво діяльністю банку в період між зборами акціонерів. Засідання Ради банку збирається 1 раз на квартал.

*Правління банку* є виконавчим органом банку, здійснює керівництво і управління поточною діяльністю банку. Воно збирається не більше 2 разів на місяць. Голова Правління банку керує всією діяльністю банку, представляє банк в інших організаціях, підписує договори, несе відповідальність за його роботу.

*Ревізійна комісія банку* є його контролюючим органом, формується із представників акціонерів і затверджується рішенням зборів акціонерів.

Функціональними підрозділами, що безпосередньо здійснюють банківські операції та обслуговують клієнтів, е управління, департаменти та відповідні служби банку.

 *Управління прогнозування діяльності* реалізує і функцію щодо забезпечення основних принципів його діяльності: ліквідності, рентабельності та надійності. Це управління включає три основні підрозділи (відділи):

1) *відділ розробки основної комерційної діяльності банку, вдосконалення управління*. Він виробляє принципи ділової політики банку, включаючи конкретні завдання для кожного управління банку, розробляє баланси банку, визначає його кредитний потенціал, розробляє основні напрями вдосконалення діяльності банку;

2) *відділ організації господарської діяльності банку* здійснює прогнозування діяльності банку, аналізує фактичну діяльність порівняно зі запланованими даними, намічає конкретні заходи щодо підвищення ефективності діяльності банку та зменшення його витрат, аналізує рентабельність роботи банку і перспективи її підвищення;

3) *відділ управління ліквідністю банку* вирішує комплекс питань поточної і перспективної ліквідності банку.

2. *Управління маркетингу і зв'язків з клієнтурою* в умовах ринкової економіки займає важливе місце. Воно відповідає за залучення нової клієнтури до банку, розробляє і сприяє впровадженню нових операцій та банківських послуг, вивчає кон'юнктуру ринку, надає організаційну та консультаційну допомогу клієнтам. У ньому можуть бути створені відділи: зв'язків з клієнтурою, послуг і реклами, ринкової кон'юнктури.

3. *Кредитне управління* є найважливішим і найбільшим підрозділом банку, оскільки основною функцією і основним джерелом його прибутку є надання різного роду позик.

4. *Валютне управління* здійснює організацію і проведення валютних операцій, які дозволені ліцензією НБУ (ведення валютних рахунків клієнтів, неторговельні операції з іноземною валютою, операції зі залученням і розміщенням валютних вкладів). Валютне управління називають банком усередині банку, тому до його складу можуть входити такі відділи: аналітичний, ведення валютних рахунків, неторговельних операцій, строкових угод.

5. *Управління депозитних операцій* займається розробкою заходів щодо залучення коштів у банк, здійснює облік та аналіз залучених коштів і власного капіталу банку.

6. *Управління розрахунково-касового обслуговування* веде переговори та укладає угоди про відкриття і ведення різних рахунків клієнтів банку, проводить розрахункові, інкасові операції, а також операції з готівкою.

7. *Управління посередницькими операціями* здійснює і координує всю роботу щодо надання різноманітних послуг клієнтам.

8. *Управління філіями банку* створюють у комерційних банках, які мають філії у різних районах країни. Головна мета — координація діяльності філій. Це управління здійснює контроль за правильністю проведення депозитної та кредитної політики, банківських операцій, допомагає впровадженню нових форм і методів роботи в філіях банку. У його складі можуть створюватися такі відділи: відділ організації операцій філій; відділ контролю і нагляду за діяльністю філій.

9. *Управління аналізу і статистики* нагромаджує та аналізує статистичну інформацію про діяльність банку, надає інформаційно-довідкові послуги клієнтам, проводить дослідження.

10. Тарифний комітет розробляє політику банку в галузі вартості послуг, здійснює аналіз та оцінку собівартості послуг і ринкової конкурентоспроможності чинних тарифів.

11. Комітет з питань управління активами і пасивами здійснює оцінку витратності пасивів та прибутковості активів, приймає рішення щодо політики процентної маржі; здійснює аналіз та оцінку собівартості послуг та ринкової конкурентоспроможності чинних тарифів.

*Відділ кадрів* зазвичай:

— планує чисельність і використання персоналу банку;

— здійснює набір персоналу та його розстановку;

— керує оплатою праці, організовує навчання і підвищення кваліфікації кадрів.

*Бухгалтерія* веде облік здійснених банком операцій на підставі первинної документації і відображення їх на рахунках бухгалтерського балансу.

***Адміністративно-господарський відділ*** займається придбанням, підтримкою і продажем банківських будинків, споруд та обладнання. Спільно з відділом ЕОМ здійснює розробку та впровадження ЕОМ, оснащення банківських установ ЕОМ та організаційною технікою, веде архів.

***Юридичний відділ*** розробляє нормативні документи та контролює правильність укладання банківських угод, складає договори, різного роду акти й інші ділові папери, позовні заяви, протести, веде справи банку в судових та адміністративних установах.

***Ревізійний відділ*.** Служба внутрішнього банківського аудиту здійснює перевірку роботи банку і його філій відповідно до чинних нормативів обліку, інструкцій та інших нормативних документів.

***Відділ впровадження і експлуатації ЕО*М** організовує комп'ютерні системи банку, здійснює виконання електронних розрахунків і платежів, займається розробкою програмного забезпечення для відділів та управлінь банку, розробляє програми перспективного та поточного оснащення банку електронно-обчислювальною і оргтехнікою, спільно з адміністративним відділом реалізує ці програми.

**Тема 5. Органи державної виконавчої влади**

*План*

1. Державна фіскальна служба.
2. Державна фінансова інспекція.
3. Державна Казначейська служба.
4. [Міністерство економічного розвитку і торгівлі України](http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=245427348&cat_id=245427156). [Міністерство фінансів України](http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=245427423&cat_id=245427156). СР
5. **Державна фіскальна служба.**

**Державна фіскальна служба** (ДФС) — [центральний орган виконавчої влади України](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD_%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%BE%D1%97_%D0%B2%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8_%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%B8), діяльність якого спрямовується та координується [Кабінетом Міністрів України](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%B0%D0%B1%D1%96%D0%BD%D0%B5%D1%82_%D0%9C%D1%96%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%80%D1%96%D0%B2_%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%B8).

Утворена Постановою Кабінету Міністрів від [21 травня](https://uk.wikipedia.org/wiki/21_%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D1%8F) [2014](https://uk.wikipedia.org/wiki/2014) р.[Міністерство доходів і зборів України](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D1%96%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE_%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%96%D0%B2_%D1%96_%D0%B7%D0%B1%D0%BE%D1%80%D1%96%D0%B2_%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%B8) (Міндоходів) було створене 24 грудня 2012 року шляхом об'єднання [Державної податкової служби України](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B0_%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0_%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%B8) та [Державної митної служби України](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B0_%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%BD%D0%B0_%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0_%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%B8).

У широкому значенні Державна фіскальна служба України – це центральний орган виконавчої влади, що утворився в результаті комплексної трансформації податкових і митних органів України, з метою забезпечення реалізації державної політики у фіскальній, митній сфері і сфері адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, розроблення пропозицій щодо забезпечення їх формування, а також здійснення контролю за дотриманням законодавства у фіскальній, митній сфері і сфері адміністрування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування та попередження, виявлення, розкриття і усунення правопорушень під час застосування такого законодавства, та його територіальні органи.

Основні завдання ДФС:

1) реалізація державної податкової політики та політики у сфері державної митної справи, державної політики у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, здійснення в межах повноважень, передбачених законом, контролю за надходженням до бюджетів та державних цільових фондів податків і зборів, митних та інших платежів, державної політики у сфері контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів, державної політики з адміністрування єдиного внеску, а також боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань сплати єдиного внеску, державної політики у сфері контролю за своєчасністю здійснення розрахунків в іноземній валюті в установлений законом строк, дотриманням порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), а також за наявністю ліцензій на провадження видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню відповідно до закону, торгових патентів;

2) внесення на розгляд Міністра фінансів пропозицій щодо забезпечення формування:

державної податкової політики;

державної політики у сфері державної митної справи;

державної політики у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, здійснення контролю за надходженням до бюджетів та державних цільових фондів податків і зборів, митних та інших платежів;

державної політики у сфері контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів;

державної політики з адміністрування єдиного внеску, а також боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань сплати єдиного внеску;

державної політики у сфері контролю за своєчасністю здійснення розрахунків в іноземній валюті в установлений законом строк, дотриманням порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), а також за наявністю ліцензій на провадження видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню відповідно до закону, торгових патентів.

ДФС з метою організації своєї діяльності:

1) забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх реалізацією в апараті ДФС, її територіальних органах;

2) здійснює добір кадрів в апарат ДФС та на керівні посади в територіальні органи, формує кадровий резерв на відповідні посади, організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату ДФС, її територіальних органів;

3) організовує планово-фінансову роботу в апараті ДФС та її територіальних органах, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечує організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку в установленому законодавством порядку;

4) здійснює в межах повноважень, передбачених законом, разом з відповідними центральними органами виконавчої влади контроль за використанням державних коштів, передбачених для реалізації проектів, виконання програм, зокрема міжнародних;

5) забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, мобілізаційну підготовку та мобілізаційну готовність органів і установ;

6) організовує свою роботу і роботу територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

7) надає територіальним органам ДФС методичну і практичну допомогу в організації роботи, проводить перевірку стану такої роботи;

8) координує та контролює діяльність своїх територіальних органів та організовує їх взаємодію з державними органами та органами місцевого самоврядування;

9) забезпечує згідно із законодавством надання державним органам інформації з реєстрів, банків та баз даних ДФС;

10) співпрацює з інститутами громадянського суспільства, забезпечує участь громадськості у реалізації державної політики за напрямами діяльності ДФС та інформує її про свою роботу;

11) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

12) організовує інформаційно-аналітичне забезпечення ДФС та автоматизацію її діяльності;

13) організовує ведення діловодства відповідно до встановлених правил.

1. **Державна фінансова інспекція.**

Органи Державної фінансової інспекції України здійснюють незалежний державний фінансовий контроль від імені виконавчої гілки влади.

До складу органів Державної фінансової інспекції України входять Держфінінспекція України та її територіальні органи – державні фінансові інспекції в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, районах, містах або міжрайонні, об'єднані в районах та містах державні фінансові інспекції, головні державні фінансові інспектори в районах та містах.

Держфінінспекція України є центральним органом виконавчої влади, входить до системи органів виконавчої влади і забезпечує реалізацію державної політики у сфері державного фінансового контролю.

Держфінінспекція України та державні фінансові інспекції в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі є юридичними особами публічного права, мають печатки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в установах Державної казначейської служби України.

Нормативно-правовими актами, які регламентують діяльність органів Держфінінспекції України, є Указ Президента України від 23.04.2011 № 499/2011 „Про Положення про Державну фінансову інспекцію України”, Бюджетний кодекс України, наказ Міністерства фінансів України від 03.10.2011 № 1236 „Про затвердження положень про територіальні органи Державної фінансової інспекції України та їх підрозділи”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19.10.2011 за № 1212/19950, та інші.

Основними завданнями Держфінінспекції України є реалізація державної політики у сфері державного фінансового контролю, а також внесення пропозицій щодо її формування.

Держфінінспекція України відповідно до покладених на неї завдань:

1) здійснює державний фінансовий контроль за:

використанням і збереженням державних фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, правильністю визначення потреби в бюджетних коштах та взяттям зобов'язань, ефективним використанням коштів і майна, станом і достовірністю бухгалтерського обліку і фінансової звітності у міністерствах та інших органах виконавчої влади, державних фондах, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, бюджетних установах і суб'єктах господарювання державного сектору економіки, а також на підприємствах, в установах та організаціях, які отримують (отримували у періоді, який перевіряється) кошти з бюджетів усіх рівнів, державних фондів та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування або використовують (використовували у періоді, який перевіряється) державне чи комунальне майно (далі – підконтрольні установи), за дотриманням законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу щодо державного і місцевих бюджетів;

дотриманням законодавства про державні закупівлі;

діяльністю суб'єктів господарської діяльності незалежно від форми власності, які не віднесені законодавством до підконтрольних установ, за рішенням суду, винесеним на підставі подання прокурора або слідчого для забезпечення розслідування кримінальної справи;

2) здійснює контроль за:

виконанням функцій з управління об'єктами державної власності;

цільовим використанням коштів державного і місцевих бюджетів;

цільовим використанням і своєчасним поверненням кредитів (позик), одержаних під державні (місцеві) гарантії;

складанням бюджетної звітності, паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі), кошторисів та інших документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету;

станом внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у розпорядників бюджетних коштів;усуненням виявлених недоліків і порушень;

3) забезпечує участь представників Держфінінспекції України в ревізійних комісіях господарських організацій, у яких корпоративні права держави перевищують 50 відсотків статутного капіталу;

4) вживає в установленому порядку заходів до усунення виявлених під час здійснення державного фінансового контролю порушень законодавства та притягнення до відповідальності винних осіб, а саме:

вимагає від керівників та інших службових осіб підконтрольних установ усунення виявлених порушень законодавства;

звертається до суду в інтересах держави, якщо підконтрольною установою не забезпечено виконання вимог до усунення виявлених під час здійснення державного фінансового контролю порушень законодавства з питань збереження і використання активів;

проводить аналіз стану додержання фінансової дисципліни та про його результати повідомляє органи виконавчої влади, інші державні органи та органи місцевого самоврядування;

готує і подає до відповідних державних органів пропозиції щодо усунення та запобігання причинам і умовам, які призвели до допущення недоліків і порушень;

здійснює контроль за виконанням вимог і пропозицій, поданих Держфінінспекцією України та її територіальними органами міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування за результатами державного фінансового контролю, та інформує про це Кабінет Міністрів України і Мінфін України;

застосовує заходи впливу за порушення бюджетного законодавства, накладає стягнення, санкції до осіб, винних у порушенні законодавства;

передає правоохоронним органам матеріали ревізій у разі встановлення порушень законодавства, що передбачають кримінальну відповідальність або містять ознаки корупційних діянь; інформує правоохоронні органи про факти інших виявлених порушень законодавства;

5) подає щомісяця Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну України звіти про узагальнені результати контролю за дотриманням бюджетного законодавства;

6) забезпечує погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників контрольно-ревізійних підрозділів у структурі міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів;

7) координує діяльність, погоджує плани внутрішньої роботи контрольно-ревізійних підрозділів у структурі міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює оцінку фахового рівня працівників таких підрозділів;

8) здійснює контроль за проведенням внутрішньої контрольно-ревізійної роботи у структурі міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

9) отримує та аналізує звітність про роботу контрольно-ревізійних підрозділів у структурі міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

10) розглядає листи, заяви і скарги громадян про факти порушення законодавства з фінансових питань, вживає згідно із законодавством відповідних заходів для їх усунення;

11) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Держфінінспекції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств та в установленому порядку подає їх Міністру;

12) здійснює інші повноваження, визначені законами України та покладені на неї Президентом України.

Історія Служби фінансового контролю нерозривно пов'язана з історією становлення державності як складова її фінансової безпеки.

Входячи до складу Російської імперії Україна не мала власних органів фінансового контролю. Контрольні функції, як і на всій території Росії, виконувало згідно з Положенням про місцеві контрольні установи в імперії від 3 січня 1866 року Управління державного контролю, яке працювало при Міністерстві фінансів. У такому вигляді цей орган фінансового контролю проіснував до 1919 року.

Керівники молодої Української держави усвідомлювали надзвичайно важливу роль контрольних функцій Міністерства фінансів, Державної скарбниці і банків. Тому за часів Директорії був створений спеціальний апарат Державного контролера з надзвичайними правами і повноваженнями.

З цього часу до 1937 року органи фінансового контролю неодноразово реорганізовувались, але функції фінансового контролю залишились незмінними.

З 1937 до 1956 року фінансовий контроль в Україні здійснювало Контрольно-ревізійне управління Наркомату, пізніше Міністерство фінансів СРСР. У 1956 році Контрольно-ревізійне управління було створене у складі Мінфіну України.

Після здобуття Україною незалежності виникла потреба у підвищенні ролі державного фінансового контролю, і у 1993 році прийнято Закон України „Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні”.

Указом Президента України від 27.08.2000 № 1031 „Про заходи щодо підвищення ефективності контрольно-ревізійної роботи” Головному контрольно-ревізійному управлінню України надано статус центрального органу виконавчої влади.

Відповідно до Указу Президента України від 09.12.2010 № 1085/2010 „Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади” Головне контрольно-ревізійне управління України реорганізовано у Державну фінансову інспекцію України.

1. **Державна Казначейська служба.**

Метою створення Державного казначейства було забезпечен­ня ефективного управління коштами зведеного бюджету держа­ви, підвищення оперативності у фінансуванні видатків у межах наявних обсягів фінансових ресурсів у державному бюджеті та місцевих бюджетах.

Державне казначейство України має три рівні (ланки): Державне казначейство України — вища ланка.

Його територіальні органи:

— управління Державного казначейства України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі — середня ланка;

— відділення Державного казначейства у районах, містах і районах у містах — низова (базова) ланка.

На вищу ланку покладаються завдання організації виконан­ня державного бюджету, контролю за цим процесом, методоло­гічного забезпечення діяльності цієї служби в країні, а також контроль за діяльністю органів Державного казначейства. Відповідно до чинного законодавства Державне казначейство України виконує такі функції:

- організовує та здійснює касове виконання державного та місцевих бюджетів за принципом єдиного казначейського рахунку;

- керує територіальними органами Державного казначейства;

- веде облік асигнувань, кошторисних призначень та зобов'язань розпорядників коштів державного і місцевих бюджетів, цільових фондів на відповідних рахунках в органах Державного казначейства;

- здійснює управління доходами і видатками державного та місцевих бюджетів, проводить операції з наявними бюджетними коштами, в тому числі в іноземній валюті в межах розписів бюджетів;

- виконує операції з іншими коштами, що перебувають у розпорядженні уряду України;

- організовує та здійснює прогнозування і касове планування коштів державного та місцевих бюджетів, визначає на основі чинного законодавства розміри їх поточного використання у межах затверджених на відповідний період видатків;

- доводить до головних розпорядників коштів і територіальних органів Державного казначейства обсяги асигнувань, що виділяються з державного і місцевих бюджетів;

- розподіляє між державним бюджетом та місцевими бюджетами відповідних рівнів відрахування від загальнодержавних податків, зборів і обов'язкових платежів за нормативами, затвердженими Верховною Радою України, а також перераховує місцевим бюджетам належні їм кошти від зазначених відрахувань;

- організовує та здійснює взаємні розрахунки між держав­ним і місцевими бюджетами;

- веде зведений бухгалтерський облік руху коштів державного і місцевих бюджетів на рахунках Державного казначейства;

- організовує та здійснює збирання, зведення та аналіз фінансової звітності про стан виконання державного, місцевих та зведеного бюджетів, подає зазначену звітність Верховній Раді України, уряду України та Міністерству фінансів;

- здійснює управління державним внутрішнім боргом та обслуговування внутрішнього і зовнішнього боргів відповідно до чинного законодавства (разом із Національним банком і Міністерством фінансів);

- регулює фінансові взаємовідносини між державним бюджетом і цільовими фондами, організовує та здійснює контроль за надходженням, рухом і використанням коштів цих фондів;

- подає Міністерству фінансів у разі потреби пропозиції про скорочення видатків державного бюджету;

- розробляє і затверджує нормативно-методичні та інструктивні документи з питань бухгалтерського обліку, звітності та організації виконання бюджетів усіх рівнів;

- розробляє проекти законодавчих та інших нормативних актів із питань, що належать до компетенції Державного казначейства;

- організовує роботу територіальних органів Державного казначейства, пов'язану з дотриманням чинного законодавства України з питань виконання державного та місцевих бюджетів, надходження та використання коштів цільових фондів;

- вживає заходи, спрямовані на професійну підготовку та перепідготовку кадрів працівників органів Державного казначейства;

- проводить ревізії діяльності територіальних органів Державного казначейства;

— встановлює зв'язки з міжнародними фінансово-банківськими установами, а також із казначействами інших країн, вивчає досвід організації їхньої діяльності та готує пропозиції про його використання в Україні.

До складу центрального апарату Державного казначейства України входять забезпечувальні служби:

— служба голови;

— кадрового забезпечення;

— юридичної роботи;

— захисту інформації;

— організації роботи Державного казначейства України;

— інформаційних технологій;

— внутрішньовідомчого контролю;

— організації діловодства та контролю виконавської дисципліни;

— режимно-секретної роботи та інші.

На середню ланку покладаються організація та виконання бюджету держави, ведення бухгалтерського обліку руху коштів державного та місцевих бюджетів на рахунках, відкритих у Державному казначействі, керівництво територіальними органами останнього. Державне казначейство та його органи у процесі виконання державного і місцевих бюджетів виконують ті самі функції, що й відділення державного казначейства у районах, містах, районах у містах.

На низову ланку покладається безпосереднє здійснення операцій щодо виконання державного та місцевих бюджетів. Відділення територіальних управлінь Державного казначейства у районах, містах і районах у містах виконують такі функції:

1. забезпечують виконання показників державного та місцевих бюджетів і контроль за надходженням, рухом і використанням коштів цільових фондів у частині, що визначається Державним казначейством України;

2. здійснюють відповідно до установлених розмірів асигнувань та касового плану цільове фінансування видатків державного та місцевих бюджетів;

3. ведуть облік розпорядників коштів, яким виділяються асигнування з державного бюджету, місцевих бюджетів та цільових фондів;

4. складають прогноз та касовий план коштів державного та місцевих бюджетів;

5. розподіляють між державним та місцевими бюджетами централізованого рівня відрахування від загальнодержавних податків, зборів і обов'язкових платежів за затвердженими нормативами, а також перераховують місцевим бюджетам базового рівня належні їм суми коштів від зазначених відрахувань;

6. за поданням державних податкових інспекцій повертають бюджету зайво сплачені або стягнені податки, збори й обов'язкові платежі;

7. ведуть бухгалтерський облік руху коштів державного та місцевих бюджетів за рахунками відділень Державного казначейства;

8. збирають, контролюють, зводять та подають вищестоящим органам Державного казначейства фінансову звітність про стан виконання показників державного та місцевих бюджетів;

9. проводять роботу, пов'язану з контролем за дотриманням чинного законодавства України з питань виконання державного та місцевих бюджетів, надходженням та використанням коштів цільових фондів у регіоні;

10. передають відповідним державним податковим інспекціям документи про стягнення у безспірному порядку до держаного бюджету штрафів за порушення установами банків та підприємствами зв'язку встановленого порядку проходження і виконання платіжних доручень за доходами і видатками державного бюджету;

11. готують і подають вищестоящим органам Державного казначейства у разі потреби пропозиції про скорочення видатків державного бюджету;

12. забезпечують за дорученнями вищестоящих органів Державного казначейства виконання інших функцій у межах своїх повноважень;

13. вживають заходи, спрямовані на добір, розстановку, ви­ховання, професійну підготовку й підвищення кваліфікації кадрів;

14. розглядають заяви, пропозиції, скарги громадян, підприємств, установ та організацій із питань, що належать до їхньої компетенції.

Структурна побудова органів казначейства низової ланки (базового рівня) відображає їх основну функцію — здійснення операцій щодо виконання державного та місцевих бюджетів. Варіант типової структури цих органів передбачає такі підрозділи:

— відділ видатків та обслуговування кошторисів;

— відділ бюджетних надходжень та їх розмежування;

— відділ бухгалтерського обліку та звітності.

Для виконання функцій органи Державного казначейства України мають такі права:

1. відкривати рахунки за доходами і видатками державного та місцевих бюджетів;

2. отримувати в банківській системі України на договірних засадах внутрішньорічний кредит у межах, установлених зако­нодавчим актом про державний бюджет на відповідний рік для покриття тимчасових касових розривів державного бюджету; проводити операції щодо розміщення державних цінних па­перів, їх погашення і виплати доходу за ними- Права за цим пун­ктом надані виключно Державному казначейству України;

3. проводити у міністерствах, інших центральних та місцевих органах державної виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях, установах банків незалежно від форм власності перевірки фінансово-бухгалтерських документів про зарахування, перерахування і використання бюджетних коштів; одержувати необхідні пояснення, довідки і відомості з питань, що виникають у процесі перевірок;

4. одержувати від установ банків відомості про стан поточних бюджетних рахунків підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, які використовують кошти державного бюджету та державних цільових фондів;

5. вимагати від посадових осіб міністерств, інших центральних і місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ і організацій усунення виявлених порушень установленого порядку виконання державного бюджету;

6. припиняти фінансування з державного бюджету підприємств установ та організацій у разі виявлення фактів порушень установленого порядку виконання державного бюджету з повідомленням про це керівників відповідних міністерств і відомств;

7. вилучати у безспірному порядку у міністерств, інших центральних та місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ і організацій раніше надані в порядку фінансування кошти державного бюджету, державних позабюджетних фондів у разі виявленого нецільового та неефективного їх використання. Права за цим пунктом надані Державному казначейству України та його територіальним управлінням;

8. призупиняти проведення операцій за реєстраційними рахунками бюджетних установ і організацій у разі порушення ними встановленого порядку використання бюджетних коштів, а також подання кошторисів та звітності про надходження і використання цих коштів.

Проблемою у роботі підрозділів Державного казначейства, с те, що багато його функцій перетинаються з функціями підрозділів Міністерства фінансів. Звідси — пропозиції багатьох експертів про необхідність їх об'єднання на середньому та низовому рівнях.

**Тема 6. Страхові компанії**

*План*

1. Організаційні форми страховиків.
2. Структура страхових компаній.
3. Об’єднання страховиків та їх функції. СР
4. **Організаційні форми страховиків.**

Страховики (страхова компанія, страхове товариство) — суб'єкти страхування (страхового ринку), котрі відповідно до отриманої ліцензії беруть на себе зобов'язання за певну плату відшкодувати страхувальникові або іншим учасникам страхового ринку завданий страховим випадком збиток або виплатити страхову суму.

В Україні, відповідно до чинного законодавства, страховиками визнають ся фінансові установи, утворені у формі акціонерних, повних, командитних товариств або товариств з додатковою відповідальністю згідно з Законом України "Про господарські товариства" з урахуванням особливостей страхового законодавства , а також одержали у встановленому порядку ліцензію на здійснення страхової діяльності. Учасників страховика повинно бути не менше трьох. Законодавство із страхування передбачає також можливість утворення державних страхових організацій, а також товариств взаємного страхування. Предметом безпосередньої діяльності страховика може бути липше страхування, перестрахування і фінансова діяльність, пов'язана з формуванням, розміщенням страхових резервів та їх управлінням. Страховики мають право займатися тільки тими видами страхування, які визначені в ліцензії.

Сукупність страховиків, що функціонують у певному економічному середовищі, утворює страхову систему, головне завдання якої в економіці ринкового типу — надання страхових послуг, що забезпечують надійний страховий захист юридичним і фізичним особам.

Страховики можуть розрізнятися:

За належністю — приватні та державні (публічні). Публічні страховики створюються і керуються, здебільшого, від імені держави (уряду). їх створення може відбутись шляхом засновництва з боку держави або націоналізації акціонерних страхових компаній і перетворення їх майна у державну власність. Приватними страховиками можуть бути індивідуальні особи, акціонерні та інші страхові товариства.

Співвідношення між державними і приватними формами страховиків залежить від суспільного устрою країни та економічної політики держави. Так, у колишньому СРСР до початку 90-х років XX ст. існувала монополія держави у страховій галузі. Усі страхові операції здійснювала єдина державна організація — Держстрах СРСР, а в Україні — Укрдержстрах, які підпорядковувались Міністерству фінансів. Така монополія існувала в свій час і в царській Росії. Тепер у деяких країнах з ринковою економікою ще зберігається монополія на страхову справу (Ірландська Республіка, Індонезія). У Франції більшість страхових організацій створені на основі приватного капіталу окремих фізичних та юридичних осіб.

Загалом, основним критерієм створення різних страховиків була база, на якій вони створювались. Відповідно до цього виділяють 4 типи страховиків:

1) відносно великі страхові компанії колишнього Союзу з широкою мережею периферійних філій, що згодом перетворилися на самостійних юридичних осіб;

2) комерційні страхові організації, які були створені на базі розміщених в Україні установ системи колишнього Держстраху СРСР і Індержстраху СРСР. Цей процес відбувався поступово і певною мірою опосередковано. Це зумовило перехід кваліфікаційних працівників до інших компаній, які певною мірою залучалися до страхування "вигідних" ризиків;

3) страхові компанії, створені комерційними, торговельними, банківськими та іншими підприємницькими структурами. Перші роки самостійної української держави характеризувалися заснуванням багатьох банків, торговельних корпорацій, інвестиційних компаній. Згадані суб'єкти, розвиваючи свій бізнес, доходили висновку про необхідність здійснення страхування;

4) кептивні страховики, створені при галузевих міністерствах, відомствах, підгалузях, сферах виробництва. Характерною особливістю цих компаній був великий вплив на їх роботу міністерств, відомств, державних корпорацій.

Страхові компанії становлять основу інституційної та територіальної структури страхового ринку.

За інституціональною ознакою страхові компанії можуть бути створені як акціонерні товариства, товариства з додатковою відповідальністю, товариства з повною відповідальністю, командитні товариства та товариства взаємного страхування.

В Україні, як і в багатьох інших державах, основу страхової системи Становлять страхові компанії у формі акціонерних товариств.

Перспективнішими для страхового бізнесу с відкриті акціонерні товариства. Це компанії, що орієнтуються на великі обсяги страхових послуг. Вони вимагають пошуків коштів у багатьох власників, які здебільшого не схильні до активної участі в керівництві фірмою. Залучати кошти таких осіб удається завдяки продажу компаніями акцій на фондовому ринку.

За територією обслуговування (географічною ознакою) страхові компанії можна поділити на:

— місцеві;

—- регіональні;

— національні;

— транснаціональні (міжнародні).

За характером виконуваних операцій (за спеціалізацією) страхові компанії поділяють на:

— спеціалізовані, котрі спеціалізуються на тих чи інших видах страхування, наприклад, страхування життя, страхування наземного транспорту, медичного страхування тощо;

— універсальні, котрі здійснюють різні види страхування, наприклад, майнове, авіаційне, наземного транспорту, від нещасних випадків, медичне та ін.;

— перестраху вальні, котрі здійснюють перестрахування найбільш великих і небезпечних ризиків.

Зо розміром (величиною) статутного капіталу та іншими техніко економічними показниками, які визначають місце страхових компаній на ринку, виділяють:

— великі;

— середні;

— малі страхові компанії.

1. **Структура страхових компаній.**

**Під структурою компанії розуміються насамперед зв’язки, що існують між різними частинами організації для досягнення її мети. Це поділ роботи на окремі завдання, що виконуються керівництвом, галузевими та функціональними управліннями (департаментами), відділами, секторами й іншими підрозділами центрального офісу та регіональної мережі компанії.**

Організаційна структура набирає таких форм, як поділ праці, створення спеціалізованих підрозділів, ієрархія посад, внутрішньоорганізаційні процедури.

Структура управління компанією може будуватись за такими принципами.

**Принцип лінійного підпорядкування.** Це означає, що вищі керівники наділяються правом давати розпорядження підлеглим співробітникам з усіх питань, що випливають з їхньої діяльності. Наприклад, указівки керівника страхової компанії є обов’язковими для всього персоналу. Такий порядок, коли підлеглим структурам доводиться вирішувати справи виключно через “верхи”, забезпечує відповідний рівень контролю за діями структурних підрозділів компанії. Проте в разі додержання лише функції лінійного підпорядкування центральний апарат, і особливо керівництво, перевантажується розглядом порівняно дрібних питань. Внаслідок цього управління втрачає оперативність, найкваліфікованіші працівники відволікаються від опрацювання перспективних, глобальних проблем розвитку компанії.

**Принцип функціонального підпорядкування.** право давати розпорядження надається щодо виконання конкретних функцій, незалежно від того, хто їх виконує. Наприклад, головний бухгалтер може дати вказівки з обліку матеріальних і грошових цінностей, що перебувають у розпорядженні будь-якого підрозділу компанії.

Носій функцій може отримувати вказівки від кількох керівників відділів чи інших функціональних підрозділів і має, у свою чергу, звітувати перед ними про виконання тих чи інших видів робіт. Це не поширюється на дисциплінарну відповідальність. Накласти стягнення або матеріально заохотити працівника може керівник компанії або та особа, якій делеговані ці права.

**Принцип лінійно-штабного підпорядкування.** Це, здебільшого, “мозкові” центри (штаби), які виконують консультаційні функції у процесі стратегічного планування, підготовки рішень з інших найважливіших питань роботи компанії. До них, крім штатних працівників, нерідко залучають консультантів і експертів з вузів, наукових лабораторій та інших установ. Такі фахівці опрацьовують ті чи інші питання та подають керівництву свої висновки і пропозиції. Консультанти не наділяються правом давати розпорядження працівникам компанії.

Страхові компанії, формуючи свої організаційні структури, використовують, зазвичай, усі три принципи.

**Філія страховика** — це відокремлений підрозділ, що не є юридичною особою. Він може мати власну назву, яку дозволяється використовувати згідно з Положенням про філію, має відокремлений баланс та здійснює страхову діяльність за видами, на які страховик отримав ліцензії Міністерства фінансів України (або раніше Укрстрахнагляду) і право на здійснення яких було надано філії загальними зборами учасників страховика. Таке право може бути надане повністю або з обмеженнями. Нині на страховому ринку працює понад 1000 філій та відділень страхових компаній.

Централізована система. Вона передбачає прийняття всіх рішень, що стосуються андеррайтингу та відшкодування збитків, на рівні центрального офісу (головної контори). Тут підписуються поліси, здійснюються розрахунки, пролонгуються поліси. На філії покладаються видача бланків, отримання і перевірка анкет на страхування та покриття збитків. Ці документи пересилаються до центрального офісу для прийняття рішень. Переваги цієї системи полягають у тому, що вона вимагає менше висококваліфікованих фахівців, скорочуються витрати на ведення справи. До недоліків слід віднести те, що працівники філій мають малі перспективи для кар’єри, на прийняття рішень витрачається багато часу, причому рішення не завжди враховують місцеві умови.

Децентралізована система. За цієї системи більшість рішень, що стосуються укладення договорів і відшкодування збитків, приймаються у філії. Остання самостійно поновлює договори і веде облік. Звичайно, що рішення філії мають узгоджуватися з політикою, що її проводить компанія в цілому. Перевагою є те, що у філії працює більш кваліфікований персонал, ніж при централізованій системі, клієнти мають можливість оперативно отримати більше послуг. До недоліків можна віднести недостатній обсяг роботи для кваліфікованих працівників, ускладнення щодо перестрахування ризиків.

Регіональна система. За такої системи серед філій виокремлюються головні для даного регіону. У них зосереджується група фахівців з андеррайтингу, оцінювання та відшкодування збитків. Вони обслуговують потреби кількох філій, що працюють у даному регіоні. Це компромісний варіант, де враховуються переваги і недоліки централізованої і децентралізованої систем.

У філіях зосереджується великий обсяг інформації про поліси, страхові внески, відшкодування збитків, заробітну плату, комісійні винагороди. Для опрацювання цієї інформації використовуються комп’ютери. Існує тісний зв’язок між філіями і головним офісом. Завдяки високій швидкості роботи факсів, комп’ютерів, принтерів, ксероксів, електронної пошти прискорилося оформлення страхових послуг. Відпала потреба в рутинній ручній роботі, що її виконували різні службовці.

**Представництво страховика** — це відокремлений підрозділ останнього, який не є юридичною особою, діє згідно з Положенням про представництво, не маючи права безпосередньо продавати страхові поліси, а також здійснювати будь-яку підприємницьку діяльність. Представництво виконує функції і завдання, які сприяють організації та здійсненню статутної діяльності страховика, виступає від імені страховика і фінансується ним. Представництва можуть бути створені на території як України, так і іноземних держав. Вони мають такі завдання: збір інформації, реклама, пошук клієнтів страховика в даному регіоні або країні, виконання репрезентативної функції, надання консультацій.

**Тема 7. Біржі**

*План*

1. Поняття біржі. Типи і види бірж.
2. Функції бірж.
3. Характерні ознаки бірж. СР
4. **Поняття біржі. Типи і види бірж.**

Біржа - це установа, де здійснюється купівля-продаж масових товарів (товарна біржа), цінних паперів (фондова біржа), валюти (валютна біржа), нерухомого майна (біржа нерухомого майна), робочої сили (біржа праці). Як правило, біржа - це приватне, акціонерне товариство, акції якого за стандартом не приносять дивідендів, а лише надають право здійснювати торгові операції.

Товарна біржа - це комерційне підприємство, різновид товарного ринку оптової купівлі-продажу товарів масового виробництва, на якому реалізація здійснюється без попереднього огляду за зразками і стандартами при наперед встановлених розмірах мінімальних партій і на якому формуються ринкові ціни в залежності від фактичного співвідношення попиту і пропозиції. Діяльність товарних бірж в Україні регулюється законом "Про товарну біржу". В світовій практиці до біржових товарів належать 60-70 найменувань.

Для товарної біржі характерні такі риси:

1. регулярність функціонування;
2. ведення торгівлі однорідними товарами з певними характеристиками на основі жорстких правил і в спеціальному місці;
3. продаж біржових товарів здійснюється за допомогою представлених зразків, або стандартів, а самі товари на біржі відсутні.

Всі операції на товарних біржах поділяються на два види: операції з реальним товаром, які передбачають наявність товару на момент угоди, і строкові, або ф'ючерсні операції, тобто попередній продаж товару, якого ще не виробили. Більшість біржових операцій (90 і більше відсотків) складають саме ф'ючерсні угоди. Метою ф'ючерсної угоди є не продаж чи придбання реального товару, а отримання різниці в цінах, яка виникає до терміну завершення угоди, тобто спекуляція, а також страхування (хеджування) від втрат, пов'язаних зі зміною цін на товари.

Фондова біржа - це організаційно оформлений, постійно діючий ринок, на якому здійснюється торгівля цінними паперами (див. Закон України "Про цінні папери і фондову біржу"). Основними видами цінних паперів є векселі, акції, облігації тощо. Членами біржі можуть бути індивідуальні торговці паперами та кредитно-фінансові інститути.

Фондова біржа виконує такі функції: забезпечує мобілізацію тимчасово вільних грошових засобів; встановлює ринкову ціну (курс) цінних паперів; здійснює переміщення капіталу між галузями. Операції на фондовій біржі, в залежності від терміну, на який укладається угода, поділяють на касові і строкові. Касові операції розраховані на оплату угод безпосередньо після їх укладення (від 2-х до 14 днів, в залежності від біржі). Строкові операції здійснюються у випадку, коли угода купівлі-продажу акцій укладається в даний момент, а її оплата відстрочена на заздалегідь встановлений період. Строкові операції дозволяють здійснювати спекулятивні операції і одержувати спекулятивний прибуток.

Органічною частиною сучасних міжнародних валютно-фінансових відносин, які забезпечують концентрацію валютних операцій, формування, взаємозв'язок і динаміку валютних курсів, є валютна біржа. Валютна біржа - це комерційне підприємство, яке здійснює купівлю-продаж іноземної валюти за ринковими цінами.
З появою бірж в Україні з'являються і нові види професійних занять та робочих місць для населення. Операції купівлі-продажу на біржах здійснюють брокери, маклери і дилери, оскільки приватні особи на біржі не допускаються.

Брокер - це посередник при укладенні угод між покупцями і продавцями товарів. Ними можуть бути брокерські фірми, контори і незалежні брокери. Брокери підготовляють, оформляють і реєструють договори купівлі-продажу, здійснюють нагляд за правильністю біржового торгу.

Дилери - це, як правило, представники фірм, що хочуть продати чи купити біржовий товар. На відміну від брокерської діяльності, дилерська передбачає наявність певного початкового капіталу і поєднується в більшій мірі з комерційним ризиком.

Маклер - це теж посередник біржових торгів, який фіксує укладення угод між членами біржі (брокерами, дилерами).
На відміну від товарної, фондової та валютної біржі, біржа робочої сили (біржа праці) формується державою. Відповідно до Закону України "Про зайнятість населення" цей інститут інфраструктури ринку у нас називається державною службою зайнятості.
У службі зайнятості не відбуваються процеси купівлі-продажу товару - робочої сили. Згідно із Законом послуги, пов'язані із забезпеченням зайнятості населення, надаються державною службою зайнятості безплатно, при цьому вона не вирішує питань про ціну робочої сили. Основними завданнями служби зайнятості є:

\* аналіз та прогнозування попиту і пропозиції на робочу силу, інформування про стан ринку робочої сили;

\* консультування громадян та власників підприємств, установ та організацій про можливості одержання роботи та забезпечення робочою силою;

\* облік вільних робочих місць і громадян, які звертаються з питань працевлаштування;

\* допомога громадянам у доборі підходящої роботи, а роботодавцям - у доборі потрібних працівників;

\* організація навчальної діяльності, професійної підготовки та перепідготовки громадян;

\* реєстрація безробітних та надання їм у межах своєї компетенції допомоги, в тому числі і матеріальної тощо.

1. **Функції бірж.**

Функції бірж в період становлення ринкових відносин:

\* формування біржової ціни як індикатора внутрішніх цін тих товарів, якими торгують в значних обсягах і відносно періодично;

\* налагодження процесу товарообігу;

\* формування нової системи господарських зв'язків;

\* створення структури виробничих відносин, що породжують конкуренцію між товаровиробниками;

\* розподіл запасів у просторі сприяє контролю товаровиробників таким чином, що продукція не з'являється на ринку до виявлення регіону з найвищою ціною та максимальною потребою у ньому;

\* розподіл запасів у часі передбачає поступовий вихід товарних запасів на ринок, виходячи з економічних умов товаровиробника;

\* стандартизація товарів, якими торгують, є стандартним обгрунтуванням якості біржового товару і дозволяє без додаткового їх опису представляти для укладання угод.

Враховуючи наявність різних економічних систем у світовій економіці слід зупинитися на загальних функціях біржових інститутів світового ринку.

1. Організація біржових зборів для проведення відкритих публічних торгів, а саме:

\* організація біржових торгів;

\* розробка правил біржової торгівлі;

\* матеріально-технічне забезпечення торгів;

\* кваліфікований апарат біржі.

Для організації торгівлі біржа передусім повинна мати у своєму розпорядженні добре обладнане "ринкове місце" (біржовий зал), яке могло б вміщати велику кількість продавців і покупців, які здійснюють відкриті біржові торги. Використання сучасних електронних засобів зв'язку не вимагає фізичної присутності осіб, які торгують в одному місці, а дозволяє вести торгівлю через електронні комп'ютерні термінали. Але і в цьому випадку біржа повинна забезпечити високоефективну систему електронної торгівлі.

Організація торгівлі вимагає від біржі розробки і суворого дотримання правил торгівлі, тобто норм і правил поведінки учасників торгів у залі.

Матеріально-технічне забезпечення торгів передбачає обладнання біржового залу, робочих місць учасників торгів, комп'ютерне забезпечення всіх процесів на біржі тощо.

Для ведення біржових торгів біржа повинна мати у своєму розпорядженні висококваліфікований штат співробітників.

1. Розробка біржових контрактів, які включають:

\* стандартизацію вимог до якісних характеристик біржових товарів;
\* стандартизацію розмірів партій товарів;

\* розробка єдиних вимог до розрахунків за біржовими угодами.

Біржа встановлює жорсткі вимоги до тих товарів, які допускаються до біржових торгів. На основі цих вимог розробляються біржові стандарти, які враховуються виробниками і споживачами на товарних біржах, а також емітентами й інвесторами на фондових біржах.

Прискоренню оформлення укладених угод сприяють типові біржові контракти, які розробляються біржами.

1. Розв'язання спорів із біржових угод

Під час біржових торгів, у силу різних причин (помилка, спроба обману, нечітка робота обслуговуючого персоналу тощо) можливі випадки виникнення спірних ситуацій між учасниками біржової торгівлі, які за своїм характером можуть бути вирішені безпосередньо тільки на біржі і її відповідним нейтральним органом. Як правило, це третейський суд або арбітраж.

1. Виявлення і регулювання біржових цін

Біржа бере участь у формуванні і регулюванні цін на всі види біржових товарів. Концентрація попиту і пропозиції на біржі, укладання великої кількості угод виключають вплив неринкових факторів на ціну), роблять її максимально наближеною до реального попиту і пропозиції. Біржова ціна встановлюється в процесі її котирування, що розглядається як найбільш важлива функція біржі. При цьому під котируванням розуміють фіксування цін на біржі протягом кожного дня її роботи; реєстрацію курсу валюти або цінних паперів; ціну біржових товарів. Котирування цін - це реєстрація біржових цін згідно біржових правил з їх наступною публікацією.

Публікація цін на біржові товари служить орієнтиром для продавців і покупців, допомагає їм виробити свою стратегію поведінки на чергових біржових торгах.

1. Біржове страхування (хеджування) учасників біржової торгівлі від несприятливих для них коливань цін

Для цього на біржі використовуються спеціальні види угод і механізми їх укладання. Виконуючи завдання страхування учасників біржового торгу, біржа не стільки організує торгівлю, скільки її обслуговує. Біржа створює умови для того, щоб покупці і продавці реального товару за своїм бажанням могли одночасно брати участь у відповідних біржових торгах як клієнти або учасники. Це підвищує довіру до біржі, залучає до неї ринкових спекулянтів, збільшуючи кількість осіб, які торгують як безпосередньо, так і через посередників.

1. Гарантування виконання угод досягається завдяки біржовим системам клірингу і розрахунків

Для цього біржа використовує систему безготівкових розрахунків шляхом заліку взаємних вимог і зобов'язань учасників торгів, а також організує їх виконання.

**Тема 8. Оціночна діяльність**

*План*

1. Поняття професійної оціночної діяльності.
2. Учасники процесу оцінювання. СР
3. **Поняття професійної оціночної діяльності.**

Професійна оціночна діяльність — це діяльність оцінювачів та суб’єктів оціночної діяльності, яка полягає в організаційному, методичному та практичному забезпеченні процесу оцінки майна, розгляді та підготовці висновків щодо вартості об’єкта оцінювання. Ця діяльність може здійснюватися у таких формах:

—        практична діяльність з оцінки майна, яка полягає у практичному визначенні вартості майна та виконанні всіх процедур, пов’язаних із нею. Практична діяльність з оцінки майна може здійснюватися виключно суб’єктами оціночної діяльності, ви-значеними такими відповідно до ст. 5 Закону про оцінку (див. нижче);

—        консультаційна діяльність, яка полягає у наданні консультацій з оцінки майна суб’єктам оціночної діяльності, замовникам оцінки або іншим особам у письмовій або усній формах;

—        рецензування звітів про оцінку майна: полягає у критичному розгляді звітів про оцінку та наданні висновків щодо їх повноти, правильності виконання, відповідності застосованих процедур оцінки вимогам нормативно-правових актів з оцінки;

—        методичне забезпечення оцінки майна — розробка методичних документів з оцінки та надання роз’яснень щодо їх застосування;

—        навчальна діяльність оцінювачів — участь у навчальному процесі з професійної підготовки оцінювачів.

Процес оцінювання передбачає наявність оцінюваного об’єкта і оцінюючого суб’єкта.

Згідно з Законом про оцінку, об’єктом оцінки є майно та майнові права, які підлягають оцінюванню.

Майном, що може оцінюватися, вважаються об’єкти в матеріальній формі, будівлі, споруди, машини, обладнання, транспортні засоби тощо; нематеріальні активи, у тому числі об’єкти права інтелектуальної власності; цілісні майнові комплекси всіх форм власності.

Майновими правами, що можуть оцінюватися, визначаються будь-які права, пов’язані з майном, відмінні від права власності, у тому числі права, які є складовими частинами права власності (право володіння, розпорядження, користування), а також інші специфічні права (наприклад, право використання природних ресурсів) та права вимоги.

У національному стандарті № 1 об’єкти оцінки класифікуються на об’єкти оцінки у матеріальній та нематеріальній формі, у формі цілісного майнового комплексу.

Об’єктами оцінки у матеріальній формі є нерухоме майно (неру-хомість) та рухоме майно. Нерухоме майно — земельна ділянка без покращень або земельна ділянка з поліпшеннями, які нерозривно з нею пов’язані (будівлі, споруди), а також інше майно, що згідно з за-конодавством належить до нерухомого майна. Рухоме майно — ма-теріальні об’єкти, які можуть бути переміщеними без заподіяння їм шкоди.

Об’єкти оцінки у нематеріальній формі — об’єкти, які не існують у матеріальній формі, але дають змогу отримати певну економічну вигоду. До них належать фінансові інтереси (частки (паї, акції), опці-они, інші цінні папери та їх похідні, векселі, дебіторська та кредитор-ська заборгованість тощо), а також майнові права.

Об’єкти оцінки у формі цілісного майнового комплексу — об’єкти, сукупність активів яких дає змогу проводити певну господарську ді-яльність. Цілісними майновими комплексами є підприємства, а та-кож їх структурні підрозділи (цехи, виробництва, дільниці тощо), які можуть бути виділені в установленому порядку у самостійні об’єкти або зареєстровані як самостійні суб’єкти господарської діяльності.

Учасниками процесу оцінювання є:

1)         суб’єкти оціночної діяльності,

2)         замовники: споживачі оціночних послуг (держава, інвестори, страховики, кредитори, громадяни тощо).

Закон «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність» (ст. 5) визнає суб’єктами оціночної діяльності:

—        суб’єкти господарювання (професійних оцінювачів) — фізич-ні особи (індивідуальні підприємці), а також юридичні особи (консалтингові та юридичні фірми, оціночні фірми), які здій-снюють господарську діяльність і у складі яких працює хоча б один оцінювач, та які отримали сертифікат суб’єкта оціночної діяльності.

—        органи державної влади та органи місцевого самоврядування, які отримали повноваження на здійснення оціночної діяльнос-ті в процесі виконання функцій з управління та розпоряджен-ня державним майном та майном комунальної власності, та у складі яких працюють оцінювачі.

Незалежна оцінка (відома як експертна оцінка) — оцінка майна, яку проводить суб’єкт господарювання. Органи державної влади або органи місцевого самоврядування здійснюють самостійну оцінку.

**Розділ 3. Проектування професійного успіху**

**Тема 9. Види людської діяльності**

*План*

1. Гра.
2. Навчання.
3. Праця
4. **Гра.**

Гра та навчання властиві і людям, і тваринам. Проте у тварин підґрунтям цих різновидів діяльності є інстинкти, а в людини вони зумовлені соціальними умовами життя, різняться якісно, значно складніші та багатші за змістом.

Праця за природою та змістом - суспільно-історичне явище. У процесі праці виникла і розвинулася людина як свідома соціальна істота. Характерна особливість усіх різновидів людської діяльності в тому, що найчастіше вони пов'язані з мовною діяльністю. Остання сприяє розвитку змісту та форм усіх різновидів діяльності, їхньої цілеспрямованості та мотивації.

Основною формою вияву активності дитини дошкільного віку є *ігрова діяльність,* яка водночас є і основним засобом пізнання нею навколишнього світу.

**Ігрова діяльність** спрямована на сам процес гри і в доступній формі відтворює навчання і працю

На відміну від навчання і праці, дитина захоплюється здебільшого процесом, який викликає в неї задоволення. Тільки-но інтерес до гри зникає, дитина припиняє її. Гра-це школа думки, почуттів, і волі. В іграх не лише виявляються, а й формуються всі психічні процеси та властивості дітей, спостережливість, уважність, вдумливість, наполегливість, сміливість, рішучість, уміння, здібності тощо, а також такі моральні риси, як колективізм, дружба, товариськість, чесність. В ігровій діяльності відбувається також і фізичний розвиток дітей, розвиваються фізична сила, спритність, швидкість і точність рухів.

У шкільному віці гра має складніший і цілеспрямованіший характер. У школярів переважають дидактичні ігри, однак провідним видом діяльності стає навчальна.

1. **Навчання.**

**Навчальна діяльність** - активна, свідома діяльність, спрямована на засвоєння знань, вироблення умінь та навичок.

Навчання не обмежується шкільним віком. Людина навчається все життя. До цього її спонукають розвиток науки, техніки, суспільного життя.

Зміст навчальної діяльності визначається навчальними програмами, розробленими для кожного року навчання з урахуванням вікових особливостей психіки дитини та її фізичних можливостей. В ході навчання школяр не лише здобуває знання і вміння, в нього розвивається активне, самостійне, творче мислення, розширюється світогляд, удосконалюється пам'ять і увага. Виховний характер навчання проявляється в тому, що в процесі навчання формується особистість, закладаються такі цінні риси, як цілеспрямованість, наполегливість, почуття колективізму, взаємодопомоги.

Особливе місце в системі людської діяльності належить *праці,* яка є провідним видом діяльності дорослих людей.

1. **Праця**

**Праця** - це свідома діяльність людини, спрямована на створення матеріальних та духовних благ

Праця є необхідною умовою існування і розвитку людини. Необхідною передумовою будь-якої праці є наявність мети: створення певного продукту.

Характерною особливістю праці є те, що людина передбачає її результати, уявляє собі матеріал, який буде при цьому використовувати, окреслює способи та послідовність своїх дій. Праця потребує відповідної підготовки з боку її виконавця, причому знання, навички та вміння її здійснення набуваються впродовж навчання людини. Праця потребує напруження фізичних і розумових сил, подолання труднощів, самовладання та інших вольових якостей особистості.

У процесі суспільно-історичного розвитку людського життя виникла величезна кількість видів праці.

Людську працю поділяють на фізичну та розумову. До фізичної належать різні види виробничої та технічної діяльності. Результатом такої праці є матеріальні продукти, необхідні для задоволення потреб людини. Результат розумової праці - це образи, думки, ідеї, проекти, знання, втілені в матеріальні форми існування (літературні та музичні твори, малюнки тощо).

Фізична та розумова праця охоплює величезну кількість різних професій та спеціальностей. У різних видах праці людина здатна проявляти творчість, умовами успіху якої є:

- виникнення певного задуму;

- підготовча робота - обміркування змісту творчого задуму, з'ясування шляхів його реалізації тощо;

- реалізація творчого задуму.

Будь-яка діяльність зумовлена потребами суспільства. Людська психіка, її свідомий рівень розвивається й виявляється в діяльності. Через діяльність людина є частиною історично сформованої культури, цивілізаційного процесу. Соціальне середовище, його потреби, інтереси в ньому обумовлюють соціальну спрямованість діяльності.

Важливе місце серед різних видів розумової діяльності посідає праця вчителя. Вчителеві потрібно передусім самому ґрунтовно оволодіти знаннями та вміннями, постійно їх збагачувати та розширювати.

Визначальною умовою успіху творчості є систематична, наполеглива і напружена праця.

**Тема 10. Професійна діяльність**

*План*

1. Професійна діяльність.
2. Основи професійного самовизначення
3. **Професійна діяльність.**

Діяльність людини — це об'єктивний процес взаємодії суспільного середовища та людини. Завдяки свідомій діяльності, людина вступає в різноманітні взаємодії з іншими людьми, формує власне ставлення до їх діяльності, власні наміри та прагнення. Психічні процеси і властивості людини не виникають самостійно та ізольовано один від одного: вони тісно взаємопов'язані в єдиному акті суспільно обумовленої свідомої діяльності особистості, тому ефективність діяльності залежить від загального розвитку особистості та передусім від спрямованості її розуму, почуттів і волі.

   На основі загальних уявлень про діяльність стало можливим розглядати професійну діяльність як процес управління.

   З метою проникнення в сутність специфіки професійної діяльності звернемося до аналізу її структури й пов'язаних з нею теоретичних знань та практичних навичок.

Сутність професійної діяльності полягає в єдності емоційно-чуттєвого та розумового розвитку, вихованні рис справжньої людини.

1. **Основи професійного самовизначення**

Професійне самовизначення — це самостійний стійкий, осмислений вибір майбутніх професій.

Професійне самовизначення є початком професійного розвитку особистості.

Обираючи майбутню професію, кожна молода людина повинна чітко, усвідомлено й самокритично визначатись, якою їй потрібно бути, щоб оволодіти певною професією. Значну роль у процесі професійного самовизначення відіграє особисте Я, що має дві складові: Я-реальне, і Я-ідеальне.

Я-реальне має якості, які в людині є. Я-ідеальне — це якості, які людина хотіла б мати. Я-реальне постійно порівнюється з Я-ідеальне; різниця між ними є незначною для самовиховання. Якщо вимоги майбутньої професії переважно збігаються з Я-ідеальним людини, то процес професійного самовизначення йтиме інтенсивно і результативно. Тоді, коли Я-ідеальне не збігається з Я-реальним, то слід скорегувати Я-ідеальне, або відмовитися від професійного вибору.

Якщо людина вважає, що вона не може опанувати комп’ютерну техніку, то їй потрібно змінити думку про себе і поглибити знання з комп’ютеризації й інформатики, або відмовитись від кар’єри програмувальника.

Ситуація вибору професії.

Професійна діяльність — це діяльність людини в межах своєї професії; спеціальності в певній галузі виробництва. Успіх у роботі безпосередньо залежить від того, наскільки людина готова до своєї професійної діяльності. Професійна діяльність завжди переслідує певну мету і передбачає виконання конкретних завдань.

Ціль професійної діяльності передбачає результат розвитку особистості, її життєдіяльності.

Завдання професійної діяльності — це стан досягнення певних цілей.

Наприклад, ціль педагогічної діяльності — це забезпечення для молоді певного рівня освіти (початкового, середнього, професійного, вищого).

Завдання педагогічної діяльності — навчання, виховання й розвиток особистості.

Основні функції професійної діяльності:

1) створення матеріальних і духовних благ;

2) отримання засобів для життя;

3) сприяння загальному і професійному розвиткові людини.

Професійна діяльність характеризується певними умовами (обставинами, умови роботи і відпочинку, об’єктом і предметом праці). Щоб оволодіти певною професією, слід здобути знання з цієї професії і набути певний досвід роботи за цією професією. Тимчасову роботу без ґрунтовних теоретичних знань не можна вважати професійною діяльністю.

Ми не можемо називати професіоналом людину, яка обрізає дерева у своєму садку. Ця людина не займається професійною діяльністю. Вона може правильно обрізати дерева, а може і зашкодити садові. Втім, ця робота буде виконана краще, якщо за неї візьметься садівник-професіонал.

Професійна діяльність з’явилася разом з виникненням товарно-грошових відносин.

Раніше (у натуральному господарстві) отримані продукти йшли тільки на задоволення власних потреб. Це відбувалось тому, що не було розділення праці. Кожна людина робила все потроху, але дуже добре робити не вміла нічого.

Розвиток професійної діяльності викликав розподіл праці. Професійна діяльність вимагає від особистості певних якостей, необхідних у конкретній професії. Оволодіння професійними навиками залежить здебільшого від вибору професії і професійної спрямованості. Проте в кожній професійній діяльності є певні обмеження з огляду на стан здоров’я.

Професійна діяльність тісно пов’язана з технологічною культурою, тому, чим вищий рівень технологічної культури, тим успішніша професійна діяльність.

Сфери професійної діяльності людини.

За результатами трудової діяльності розрізняють дві сфери економіки:

- сферу матеріального виробництва;

  -     невиробничу сферу.

У сфері матеріального виробництва отримують два основні продукти: засоби виробництва і предмети споживання.

Невиробнича сфера — це галузі і види професійної діяльності з обслуговування населення, інших галузей економіки і управління.

Сфера матеріального виробництва і невиробнича сфера тісно взаємозв’язані. Стан і розвиток невиробничої сфери активно впливає на соціально-економічний прогрес і є найважливішим його показником.

У міру соціально-економічного розвитку суспільства кількість працівників у сфері матеріального виробництва зменшується, а в невиробничій — збільшується.

Сфера матеріального виробництва. Невиробнича сфера.

Сфери професійної діяльності можна класифікувати за предметами праці (на що саме спрямована людська праця). Тут виокремлюють п’ять сфер:

- людина—природа;

- людина—техніка;

- людина—знакові системи;

- людина—людина;

- людина—художній образ.

ЛЮДИНА-ПРИРОДА

Предмет праці: ґрунт, вода, ліс, атмосфера, насіння, рослини, тварини, мікроорганізми, корисні копалини.

Галузі праці: рослинництво, тваринництво, лісове господарство, мікробіологія.

Професійно-важливі якості: любов до тварин, рослин; спостережливість; вміння спостерігати зміну природних явищ; точність рухів; терплячість і наполегливість; оперативне наглядно-образне мислення; фізична витривалість.

ЛЮДИНА-ТЕХНІКА

Предмет праці: машини, механізми, технічні системи, агрегати.

Об’єкти праці: техніка, прилади, обладнання, апарати, ґрунти, гірські породи, деревина, пластмаси, будівельні матеріали, тканини, сільськогосподарська продукція, енергія.

Галузі праці: обробка ґрунтів, добування та обробка гірських порід, обробка матеріалів, збирання і налагодження техніки, споруди і будинки, переробка сільськогосподарської продукції.

Професійно важливі якості: любов до техніки, технічне мислення, координація рухів, швидкість реакції, технічний слух, схильність до технічної творчості.

ЛЮДИНА-ЗНАКОВІ СИСТЕМИ

Предмет праці: знаки, символи, формули, слова, цифри, тексти, коди.

Об’єкти праці: ЕОМ, індикатори, друкарські машини, вимірювальні пристрої, рисунки, схеми, графіки, креслення, ноти, карти, гроші, фотографії, письмова і усна мова, документи.

Галузі праці: створення й оформлення документів, аналіз і переклад тексту, діловодство, зв’язок, бухгалтерія, фінанси, економіка, банківська справа, поліграфія, картографія, геодезія, креслення, конструювання, музейна й архівна справа, статистика, робота на ПК.

Професійно важливі якості: зорове сприйняття й аналіз, оперативна пам’ять, логічне мислення, здоровий опорно-руховий апарат, концентрування уваги, координація рухів, емоційна стійкість.

ЛЮДИНА-ЛЮДИНА

Предмет праці: люди, колективи, групи людей. Об’єкти праці: методи, засоби, умови виховання, обслуговування та керування людьми.

Галузі праці: керування людьми, навчання і виховання, медичне, соціально-побутове, інформаційне обслуговування людей.

Професійно важливі якості: любов до людей, спостережливість, винахідливість, чесність, чуйність, емоційна стійкість, організаторські здібності.

ЛЮДИНА-ХУДОЖНІЙ ОБРАЗ

Предмет праці: художній образ і закономірності його створення.

Об’єкти праці: фарби, ноти, букви, слова, художня мова, пластика тіла, матеріали.

Галузі праці: декоративно-прикладне мистецтво, скульптура, фотографія, музичне, хореографічне мистецтво, архітектура, література, телебачення.

Професійно важливі якості: твори, образне мислення, образна пам’ять, спостережливість, художній смак, художні здібності.

Сфери професійної діяльності можна також класифікувати за цілями праці.

- гностичні, пов’язані з пізнавальною працею (контролер, водій);

-      перетворювальні, пов’язані з активним перетворенням якостей предметів (будівельних, сільськогосподарських);

-      пошукові, пов’язані з пошуком найкращого варіанту вирішення завдання (програмувальний, науковець, конструктор).

За засобами праці професії поділяються на:

- ручну працю;

- механізовану працю;

- автоматизовану працю;

-      працю з використанням функціональних особливостей людини (голосу, сили, пластики тіла).

За умовами праці професії розділяють на:

- працю на відкритому повітря (лісник, робітник сільського господарства);

- працю в нормальних побутових умовах (будівельник);

- працю в незвичайних умовах (під землею, водою);

-      працю з підводною матеріальною і моральною відповідальністю за життя, здоров’я, виховання людей (військовий командир, лікар, машиніст електропотягу, пілот літака).

Але, яку б ви професію не обрали, потрібно прагнути її виконувати добросовісно, постійно підвищуючи свій професійний рівень.

З життєвого досвіду вам відомо, що одну і ту саму роботу можна зробити по-різному.

Одна людина виконує роботу якісно, швидко й отримує ще й моральне задоволення від якісно і швидко зробленої роботи. Інша людина витратить багато часу, втомиться, знервується, і робота буде зроблена неякісно. Це виникає тому, що кожна людина по-різному ставиться до своєї праці, її організації, планування, використання різних технологій, техніки безпеки, ставлення до роботи — це все складає культуру праці.

Культура праці включає технологічну дисципліну, раціональну організацію робочого місця, дотримання безпеки праці і виробничої естетики, бережливе ставлення до обладнання, матеріалів, енергії, вміння аналізувати економічну ефективність своєї праці.

У процесі професійної діяльності відбувається професійне становлення особистості.

Професійне становлення особистості — це процес формування ставлення до професії, ступінь емоційно-особистісного входження в професію, накопичення досвіду практичної діяльності, професійне вдосконалення й набуття майстерності. Так коротко можна схарактеризувати етапи професійного становлення.

До закінчення середньої школи молода людина повинна визначитись з вибором професії. Потім формується професійна компетентність.

Професійна компетентність — це оволодіння глибокими і ґрунтовними знаннями, вільне володіння ними, повна відповідність людини її професії, що дає змогу їй сприймати свою працю як радість, отримувати задоволення від виконаної роботи.

Професійна компетентність — високий рівень професійних знань і вмінь, діловитість, вихованість і реальна самооцінка. Професійна компетентність залежить від рівня теоретичних знань і практичних умінь, а також технологічної культури.

Професійна майстерність — найвищий рівень оволодіння професійною діяльністю. Професійна майстерність — це не тільки професійні навички, вміння і знання.

Процес оволодіння професією також є процесом формування особистості людини, її інтересів, духовних цінностей, ідеалів. Високий рівень технологічної культури, професійна мобільність, самостійність, постійне прагнення вдосконалення, творчий підхід до праці зміцнюють і розвивають професійну майстерність. Професійна майстерність тісно пов’язана з професійною творчістю. Найкраще професійна творчість проявляється у винахідництві та раціоналізації.

Професійна творчість — це створення людиною чогось нового, неповторного, оригінального під час професійної діяльності.

Професійне становлення є складовою професійної кар’єри.

Професійна кар’єра — досягнення людиною успіху в професійній діяльності.

Поняття «професійна кар’єра» включає професійний ріст, майстерність, високу оплату праці, поліпшення житлових і побутових умов, підвищення по службі, отримання свободи в своїх рішеннях, відповідну оцінку своїх заслуг, особисте задоволення професійною діяльністю.

Раніше професійні навички, уміння та досвід передавалися з покоління в покоління усно і за допомогою практичних навичок. Хто хотів оволодіти певною професією, йшов до майстра в учні, переймаючи його майстерність на практиці і спілкуючись з майстром. Селяни, що оволоділи однаковим ремеслом, селилися поряд, утворюючи свій ремісничий цех, або кущ. У кожної групи сіл був свій центр — велике торгове село, куди ремісники приїздили щонеділі на базар продавати свою продукцію. Кожне ремесло мало свою специфіку, але об’єднуючим для всіх була ручна праця. Велику роль у відділені ремесла від землеробства відіграло гончарство. Спочатку глиняний посуд ліпили руками. Зі створенням гончарного круга, відбувається становлення гончарного ремесла.

Це дало змогу отримувати глиняний посуд правильної форми та різної конфігурації.

Гончарний круг був розповсюджений скрізь, де жили ремісники. Ремесла, що розвивались у містах, ставали все більш і більш економічно доходними. Міське населення складалося переважно з ремісників і купців, що давало змогу не обробляти землю, а заробляти на життя ремеслом.

**Тема 11. Портфоліо в професійній діяльності**

**План**

1. Портфоліо в професійній діяльності.
2. Компонування і оцінювання порт фоліо. СР
3. **Портфоліо в професійній діяльності.**

Історія портфоліо бере свій початок у ХV-XVI ст. в країнах Західної Європи. Першими стали використовуватися його архітектори того часу, які представляли своїм замовникам вже реалізовані проекти, а також начерки нових робіт.

Дещо пізніше під терміном «портфоліо» стали називати папку з малюнками художника або альбом з фотографіями. Завдяки портфоліо замовник або будь-який бажаючий міг оцінити якість робіт автора, а також подивитися на вже реалізовані проекти. Багато фотографів і художники і в даний час активно користуються портфоліо для демонстрації своїх можливостей потенційним клієнтам.

Портфоліо також застосовувалося і в фінансовій сфері, де під цим терміном розумілося стан цінних паперів тієї чи іншої компанії. Дещо пізніше компанії взяли на озброєння досвід фотографів і стали демонструвати свої досягнення в різних областях.

У 1980 році в Сполучених Штатах Америки вперше виникла ідея застосування портфоліо в сфері освіти, звідки вона моментально поширилася по всьому світу, але найбільше поширення вона набула в Канаді, Японії та ряді європейських країн. Уже в кінці 80-х років минулого століття з'явилася безліч книг, присвячених використанню портфоліо в сфері освіти. Однак величезна кількість книг, в яких кожен автор висловлював своє бачення проблеми, призвело до того, що чіткого визначення терміна портфоліо в освіті немає до цих пір.

Таким чином, можна сказати, що вживаючи термін «портфоліо», найкраще в точності описувати, що Ви маєте на увазі, в іншому випадку слова можуть бути сприйняті в іншому контексті.

**Основні функції і види портфоліо**

Основний зміст портфоліо полягає в тому, щоб показати все на що здатен професіонал на практиці. Портфоліо – це спланована заздалегідь, індивідуальна добірка професійних досягнень, досьє досягнень людини – по типу самопрезентації.

Функції та цілі портфоліо:

Дозволяє простежити всі етапи розвитку професійної діяльності конкретної людини.

Дозволяє виробити певну систему, що найбільш повно характеризує людину, яка рекомендується, дозволяючи тим самим дати не тільки характеристику досягнутому, але й побачити перспективу розвитку.

Демонструє власні досягнення й зусилля в професійній діяльності.

Дозволяє іншим коротко вивчити шляхи досягнення подібних результатів.

Є формою цілеспрямованої системної й безперервної самооцінки й корекції результатів та досягнень.

Є засобом мотивації й стимулювання творчої активності.

Залежно від призначення є різні види портфоліо:

портфоліо досягнень ( найбільший акцент зроблено на документи, що підтверджують успіхи в діяльності);

тематичний портфоліо ( найбільший акцент зроблено на виконанні творчих робіт в одній або декількох сферах діяльності);

презентаційний портфоліо (створюється для презентацій при працевлаштуванні, вступі у навчальний заклад);

комплексний портфоліо (містить у собі елементи перелічених вище портфоліо)

**Технологія створення портфоліо**

Основне завдання портфоліо - створення найкращого враження про вас у замовника. У першу чергу, замовників цікавлять якість, досвід, ціна і, якщо є, відгуки про вас інших замовників. Саме ці моменти і необхідно враховувати при його створенні.

У першу чергу, портфоліо повинне максимально розкривати ваш досвід за обраним напрямом, оскільки для роботодавця досвід роботи є одним з найголовніших показників. Якщо ви новачок в цій справі, то портфоліо повинно містити всі роботи, а якщо ви вже достатньо досвідчений виконавець та накопичили достатньо велика кількість робіт - немає чого викладати абсолютно все. У цій ситуації потрібно грамотно все продумати і опубліковувати тільки ваші найкращі роботи.

Слід звернути увагу на те, що портфоліо не повинно бути перевантажено посиланнями на ваші роботи без коментарів. Звичайно, розміщення вашої роботи в Інтернеті є найкращим свідченням того, що вона дійсно затребувана, але не кожного замовника сподобається зайве блукання по мережі в пошуках вашого креативу.

Дуже велику роль можуть зіграти і відгуки про вашу роботу. Тому, якщо на якомусь форумі чи сайті є позитивні відгуки про вашу роботу - не забудьте вказати це в портфоліо.

Обов'язково вкажіть у своєму портфоліо, що будете раді розглянути всі пропозиції і відповісте в максимально короткий термін.

Бажано вказати в портфоліо якомога більше контактної інформації. Це зробить вас більш відкритим для замовників, адже велика кількість інформації про себе підкреслює вашу відкритість і чесність, що може зіграти велику роль при контакті з серйозними замовниками.

Необхідно приділяти увагу кожній дрібниці, навіть незначної на ваш погляд. Наприклад, хорошим тоном вважається, якщо кандидат додає до портфоліо своє резюме.

Багато роботодавців звертають увагу на грамотність кандидата. І навіть при бездоганній якості представлених робіт та структурі резюме в цілому, кілька друкарських помилок або граматичних помилок можуть змусити роботодавця відмовитися від ваших послуг. Звичайно, для вас це здається ідіотизмом, але вам слід запам'ятати наступний принцип: "Хто платить - той замовляє музику". Тому, вам необхідно підлаштовуватися під вимоги конкретного замовника.

І запам'ятайте, що одні лише роботи не можуть говорити за вас. Не менше інформації про людину дає безпосереднє спілкування, тому якщо ви припише собі щось зайве (або вкажіть у портфоліо роботи, які ви не виконували) - то це, швидше за все, розкриється. Також, не намагайтеся багато говорити про себе і розхвалити свої роботи, оскільки це буде ознака вашого непрофесіоналізму. Ви повинні знати собі ціну, а також чітко уявляти розцінки і бажаний прибуток при виконанні вами вибраного типу робіт.

**Структура портфоліо**

1. Портфоліо документів
2. Портфоліо робіт
3. Портфоліо відгуків

**Портфоліо документів** (портфель сертифікованих (документованих) досягнень)

Інформація про автора;

Уявлення про результати діяльності;

Відображення особливостей особистості автора портфоліо.

**Портфоліо робіт**(матеріали, що відображають основні напрями та види діяльності)

Опис основних форм і напрямів творчої активності;

Розробки.

**Портфоліо відгуків**(характеристики відносини автора до різних видів діяльності)

Висновок

Рецензії

Рекомендаційні листи

Резюме

Відгук про роботу в творчому колективі

Рефлексія

**Резюме**

**Резюме** є головним документом людини, зайнятої пошуками роботи. У резюме коротко викладені його особисті дані, цілі, досягнення, навички й історія кар'єрного зростання. **Основна мета резюме** - самореклама кандидата, привернення до себе уваги роботодавця, створення позитивного враження і, звичайно ж, в результаті - запрошення на співбесіду з роботодавцем.

**Правила для складання резюме**

Резюме завжди має бути в друкованому вигляді. Для роздруківки резюме потрібно використовувати принтер високої якості (лазерний) і хороший папір.

Не варто використовувати при оформленні резюме різноманітність шрифтів і фарб.

Резюме має бути складено максимально коротко, і займати 1-2 листи.

Необхідно вказати своє ім'я та контактну інформацію в перших рядках резюме.

Якщо  направляється резюме комп'ютерним файлом, то потрібно використовувати тільки загальноприйняті форми шрифтів (Arial, Times), і не використовувати складних вбудованих таблиць і макросів, а також потрібно не забути перевірити його на наявність вірусів.

Не можна використовувати ксерокопії резюме, тільки його оригінал.

Потрібно перевірити резюме на наявність помилок будь-якого характеру.

**Тема 12. Професійна кар'єра**

*План*

1. Типологія людей і їх якості.
2. Професійні вимоги. СР
3. **Типологія людей і їх якості.**

Давно помічено, що людей можна поділити на шість різних типів особистостей, які називають персональними типами. До них належать: Артистичні, Ділові, Інтелектуальні, Конвенціональні, Реалістичні та Соціальні. Розглянемо їх особливості.

Артистичний тип (А) — ухиляється від чітко структурованих видів діяльності і фізичної праці. Люди цього типу надають перевагу заняттям творчого характеру: музиці, літературі, живопису, дизайну тощо. Гуманітарні та артистичні здібності переважають над математичними. Представникам цього типу притаманні такі риси характеру: різнобічний, безладний, емоційний, експресивний, ідеалістичний, вразливий, непрактичний, імпульсивний, незалежний, інтроспективний, інтуїтивний, неконформістський, відкритий, оригінальний.

Діловий тип (Е) — цей тип людей обирає мету та завдання, що дають змогу їм виявити свою енергію, підприємливість, ентузіазм, реалізувати жадання пригод. У них вербальні здібності превалюють над інтелектуальними й математичними. Для людей цього типу найбільш сприятливими є професії: менеджер, репортер, дипломат, продюсер та ін. їм притаманні такі риси характеру: користолюбність, пригодництво, погоджування, амбіційність, егоцентричність, домінування, енергійність, екстравертність, імпульсивність, оптимістичність, шукач розваг, популізм, самовпевненість, товариськість.

Інтелектуальний тип (І) — цей тип людини здебільшого орієнтується на розумову, переважно наукову, пошуково-дослідницьку працю. Йому притаманні аналітичні, логічні й гуманітарні здібності. Надає перевагу таким професіям, як біолог, хімік, фізик, геолог, астроном та ін. Представникам цього типу притаманні такі риси: аналітичний, обережний, ерудований, критичний, допитливий, незалежний, інтелектуальний, інтроверт, прискіпливий, скромний, песимістичний, акуратний, раціональний, застережливий.

Конвенціональний тип (С) — люди такого типу надають перевагу структурованій діяльності та професіям, які пов’язані з канцелярською роботою, виконанням розрахунків за заздалегідь встановленою схемою. Такі люди обирають професії бухгалтера, стенографіста, економіста, податкового інспектора. Вони є слабкими організаторами та керівниками. їм притаманні такі риси характеру: конформізм, свідомість, увага, доцільність, стриманість, слухняність, охайність, упертість, практичність, заощадливість, невиразність.

Реалістичний тип (R) — представники цього типу людей займаються конкретними матеріальними об’єктами (інструментами, матеріалами, машинами, механізмами, тваринами тощо) та їх практичним застосуванням. Такі люди обирають наступні професії: агроном, механік, фермер, шофер та ін. Вони мають психомоторні навички, що переважають над гуманітарними й комунікаційними здібностями. Представникам цього типу притаманні такі риси характеру: пристосуванство, відвертість, щирість, чесність, підпорядкованість, скромність, активність, конкретність, стабільність, наполегливість, сором’язливість, заощадливість, замкненість.

Соціальний тип (S) — люди цього типу надають перевагу видам діяльності, які дають змогу встановлювати тісний контакт із соціальним середовищем. Вони мають комунікативні вміння, гуманітарні здібності. Представникам цього типу притаманні наступні риси характеру: переконливість, співпраця, дружність, щедрість, готовність допомогти, ідеалістичність, ввічливість, дбайливість, відповідальність, комунікабельність, співчуття, тактичний, гуманний, доброзичливий.

Усім шести типам особистостей притаманний певний тип інтересів. Ознайомившись з ними, ви можете впевнитися у тому, до якого типу ви себе відносите, ознайомитись із тим, якій діяльності і цінностям надає перевагу кожний із окреслених типів людей. Також ви дізнаєтеся, які у них узагальнені інтереси і цінності, мотиви їхньої діяльності та яку вони дають собі самооцінку і як вони оцінюються іншими.

Артистичний (А) — надає перевагу вивченню літератури, артистичній діяльності, створенню духовних цінностей. Сповідує творчі ідеї та має мотиви діяльності, що дають самовираження, естетичну насолоду. За самооцінкою, цей тип відкритий для переживань, вразливий, мислячий, надає перевагу творчій роботі у порівнянні з репродуктивною діяльністю. Люди цього типу уникають усякої рутинної роботи. Інші люди про них кажуть: незвичайний, безладний, творчий, чуйний.

Діловий тип (Е) — надає, здебільшого, перевагу такій діяльності: переконанню в чомусь інших, спрямуванню людей у потрібному напрямі та управляє їхньою діяльністю. Вони сповідують такі цінності та мотиви діяльністю — фінансовий успіх, суспільне визнання, ризик, відповідальність, лояльність. За самооцінкою, їм притаманна впевненість, комунікабельність, перевага ділових якостей і вміння переконувати у порівнянні із математичними й науковими здібностями. Оточуючі бачать в них енергійних, проникливих, амбіційних та екстравертів. їм не подобається науково-дослідна діяльність і вирішення ускладнених проблем.

Інтелектуальний тип (І) — люди цього типу надають перевагу такій діяльності: вивчення та розуміння подій і явищ, визначення можливих результатів й можливість їх застосування. Сповідують цінності і мають такі мотиви діяльності як: знання, пізнання, досягнення, незалежність. За самооцінкою, вони аналітичні, скептики, розумні, у них переважають інтелектуальні здібності над гуманітарними. Вони уникають діяльності, яка пов’язана з переконанням інших та торгівлею. Інші люди думають про них, що вони розумні, замкнені і незалежні.

Конвенціональний тип (С) — цей тип людей надає перевагу діяльності, яка пов’язана з дотриманням встановлених процедур, виконанню роботи за певним нормами й правилами. Вони мають такі цінності та мотиви діяльності: пунктуальність, матеріальна винагорода, заощадливість, здібності у ділових і громадських справах. За самооцінкою, вони пунктуальні і сумлінні, мають здібності у галузі бізнесу і виробництва більше ніж в акторстві. Вони уникають роботу, що не має чіткого алгоритму виконання і визначених правил. Сторонні вважають їх дбайливими, дисциплінованими, охайними та орієнтованими на виконання певних правил і норм.

Реалістичний тип (R) — люди такого типу у своїй діяльності надають перевагу використанню машин, механізмів, приладів, інструментів та роботі з речами і тваринами. Вони сповідують такі цінності та мотиви діяльності, як чесність, здоровий глузд і матеріальну винагороду за своєчасне виконання роботи. За самооцінкою, їм притаманна практичність і консерватизм. У них переважає розвиток психомоторних здібностей у порівнянні з комунікативними та гуманітарними. Сторонні оцінюють їх як відвертих, самодостатніх, упертих, скромних. Вони уникають у своїй діяльності різної взаємодії з іншими людьми.

Соціальний тип (S) — спрямований на надання допомоги, навчання, консультації, обслуговування інших людей. Своїми цінностями вони вважають соціальну допомогу, порозуміння, неупередженість. За самооцінкою, вони дбайливі і терплячі, у них превалюють гуманітарні та комунікативні вміння у порівнянні із психомоторними. Люди такого типу уникають діяльності, яка пов’язана з рутинною і репродуктивною роботою. Інші люди вважають їх корисними, дбайливими і приємними.

Для того щоб доповнити свої знання про види діяльності і вимоги, які ставить професія перед людиною, радимо вивчити, які сфери діяльності існують у суспільстві та їх узагальнені типи професій, відповідно до кожного типу особистості.

Артистичний тип(А) — професії: музикант, художник, письменник, актор, режисер та ін. Сфера діяльності цих професій обумовлює наявність у людині: творчих здібностей та емоційну виразність. Професії цієї сфери передбачають у людині творчу уяву у мистецькій діяльності. Такі люди мають особистісний тип поведінки, яка дає змогу їм себе виразити, а зміст їхньої праці передбачає наявність розвиненого інтелекту та творчості у галузі мистецтва.

Діловий тип (Е) — професії: юрист, комівояжер, менеджер з продажу та ін. Сфера діяльності передбачає вміння переконувати людей або примушувати їх робити те, що вказано. Крім того, потрібно вміти організовувати людей для досягнення поставленої мети. Професії зазначеної сфери передбачають наявність у людині ініціативності у пошуках: кращих шляхів фінансового успіху, самовпевненість, вміння впливати на інших людей. їм притаманні нагромадження матеріальних благ, енергійна поведінка, відповідальність. У зміст праці цих професій входить торгівля, спрямування та переконання людей для досягнення персональних або загальних цілей.

Інтелектуальний тип (І) — професії: психолог, науковець, мікробіолог, хімік та ін. Професії цього типу вимагають від людини аналітичних, технічних, наукових здібностей та літературних і ораторських умінь. У свою чергу зазначені професії передбачають вміти робити пошук та здійснювати аналіз інформації для розуміння й вирішення проблеми, узагальнення і поширення нових знань і теорій. Серед особистісного типу поведінки, що дає змогу їм себе виразити, — здобуття нової інформації, ерудиція шляхом дослідження і навчання. Зміст праці професій цього типу визначає інтелектуальну діяльність, що спрямована на пошук і використання нових знань.

Конвенціональний тип (С) — професії: контролер якості продукції, бухгалтер, секретар-діловод, коректор та ін. Цей тип професій вимагає від людини мати схильність до канцелярської роботи, точного дотримання стандартів і правил виконання роботи.

При цьому передбачається наявність організаційних здібностей, відповідальності і надійності. До особистісного типу поведінки можна віднести традиційні погляди та підпорядкування встановленим правилам і нормам. Зміст роботи цього типу передбачає працю з числами, речами або машинами з дотриманням встановлених правил.

Реалістичний тип (R) — професії: водій, токар, фрезерувальник, фермер, механік, слюсар, тесля та ін. Цей тип професій вимагає від людини наявності розвинутих психомоторних якостей, щоб працювати з машинами, механізмами, приладами та інструментами ручної праці. Робота професій цього типу передбачає дотримання правил і практичних результатів. їм притаманний такий особистісний тип поведінки, що оточуючі бачать їх практичними. Вони різкі, ризиковані та авантюрні. До змісту праці зазначених професій можна віднести фізичну й предметну діяльність, використання машин, інструментів, матеріалів.

**Розділ 4. Інформаційні джерела та технології в роботі спеціалістів фінансово-економічної сфери.**

**Тема 13. Використання інформаційних систем і технологій у вивченні економічних дисциплін**

*План*

1. Поняття інформаційних систем і технологій.
2. Використання інформаційних систем і технологій у вивченні економічних дисциплін. СР
3. **Поняття інформаційних систем і технологій.**

Будь-яка діяльність людини базується на інформації. У контексті автоматизованої обробки інформації та інформаційних систем термін "інформація" має надзвичайно важливе значення і від правильної його інтерпретації залежить ефективність людино-машинних систем. У загальному розумінні інформація (від лат. informatio — роз'яснення) — це незвичайний ресурс, споживання якого не зменшує його кількості та якості. Вартість виробництва разом з витратами на збирання, зберігання, пошук і обробку інформації значна, тому величезну перевагу має колективне використання інформації. Отже, однією з головних цілей розробки інформаційних систем є полегшення колективного використання інформації.

Інформація невіддільна від процесу інформування користувачів, тому відомості стають інформативними, тобто перетворюються на інформацію, лише у разі їх новизни й достовірності, коли вони зменшують невизначеність з того чи іншого питання. На шляху від джерела до користувача інформація зазнає перетворень, в яких змістові аспекти повідомлень відходять на другий план. Інформація — це не будь-які відомості, вона несе щось нове, що зменшує наявну невизначеність. Інформація стає повідомленням, виражається певною мовою у вигляді знаків і може бути записана на матеріальному носії (повідомлення є формою передачі інформації). Інформація передається в канали суспільної комунікації.

**Інформація** — це відомості про навколишній світ (об'єкти, явища, події, процеси тощо), які зменшують міру наявної невизначеності, неповноти знань, відчужені від їх творця та які стали повідомленнями (вираженими певною мовою у вигляді знаків, у тому числі й записаними на матеріальному носії). їх можна відтворювати шляхом передачі людьми усним, письмовим або іншими способами (за допомогою умовних сигналів, технічних та обчислювальних засобів та ін.).

Обов'язкові атрибути інформації: наявність носія, джерела і приймача, а також каналів зв'язку між ними

Процес насичення виробництва й усіх сфер життя і діяльності людини інформацією називається інформатизацією.

Наука, що вивчає властивості інформації, питання її збирання, зберігання, пошуку, опрацювання, перетворення, поширення і використання у різних сферах діяльності людини, називається інформатикою.

Говорячи про інформацію, мають на увазі її властивості, а саме:

1) інформація достовірна, якщо вона відображає істинний стан справ, не містить перекручень;

2) інформація повна, якщо її достатньо для розуміння і прийняття рішень;

3) інформація чітка й зрозуміла, якщо вона виражена мовою, якою спілкуються ті, для кого вона призначена;

4) цінність, якість інформації — це міра розширення, розвитку тезауруса (систематизованого словника понять із зазначенням смислових зв'язків між ними, тобто сукупності відомостей, які має у своєму розпорядженні користувач або система) сприймаючою стороною під час приймання та інтерпретації повідомлення, міра зниження стану невизначеності економічного суб'єкта, міра просування до мети;

5) адекватність інформації — це певний рівень відповідності, що створюється за допомогою отриманої інформації, образу реального об'єкта, процесу, явища та ін.

Таким чином, інформація має бути достовірною, переконливою, повною, точною, корисною, новою, оперативною та актуальною.

Дані — це інформація, подана у формалізованому вигляді, прийнятому для опрацювання автоматичними засобами за можливої участі людини (вхідні, вихідні дані, база даних тощо).

Інформація класифікується за видами.

Наукова інформація найбільш повно відображає об'єктивні закономірності природи, суспільства, мислення. За галузями одержання або користування її поділяють на політичну, технічну, біологічну, фізичну тощо, за призначенням — на масову і спеціальну.

У системах організованого управління виокремлюють економічну інформацію, пов'язану з управлінням людьми.

Економічна інформація відображає процеси виробництва, розподілу, обміну і споживання матеріальних благ і послуг У зв'язку з тим, що економічна інформація пов'язана переважно із суспільним виробництвом, її часто називають виробничою інформацією.

Економічна інформація характеризується великим обсягом, багаторазовим використанням, оновленням і перетворенням, великою кількістю логічних операцій і відносно нескладних математичних розрахунків для отримання багатьох видів результативної інформації.

**Інформаційна технологія (ІТ)** — це комплекс методів і процедур, за допомогою яких реалізуються функції збирання, передавання, оброблення, зберігання та доведення до користувача інформації в організаційно-управлінських системах з використан­ням обраного комплексу технічних засобів.

Розвиток технічних засобів протягом кількох мільйонів років зумовлював постійне вдосконалення ІТ. Тому виокремлюють кіль­ка етапів їхнього розвитку:

-«ручна» інформаційна технологія (панувала до другої половини XІX століття) — оброблення інформації здійснювалось вручну, за допомогою пера, рахівниці, бухгалтерських книг, а зв’язок забезпечувався пересиланням листів і пакетів;

-«механічна» інформаційна технологія розпочалась із винайденням друкарської машинки та телефону, модернізацією системи поштового зв’язку. Така технологія стала базою формування організаційних структур в економіці;

-«електрична» інформаційна технологія (зародилась у 1940—1950-х роках) ґрунтувалась на широкому використанні електричних друкарських машинок, копіювальних машин, портативних диктофонів і т. ін.

З появою та повсюдним упровадженням ЕОМ і периферійної техніки настала ера комп’ютерної інформаційної технології, яка дістала також назву нової, сучасної, безпаперової. Основні принципи нової інформаційної технології (НІТ) — це інтегрованість, гнучкість та інформативність. Для неї характерні такі особливості:

-робота користувача в режимі маніпулювання даними (а не програмування);

-цілковита інформаційна підтримка на всіх етапах проходження інформації на основі інтегрованої бази даних, яка передбачає одну уніфіковану форму подання, зберігання, пошуку, відображення, відновлення та захисту даних;

-безпаперовий процес опрацювання документа, коли на папері фіксується лише його остаточний варіант, а проміжні версії та необхідні дані, записані на машинні носії, доводяться до користувача через екран дисплея комп’ютера;

-інтерактивний (діалоговий) режим розв’язування задач, що дає змогу користувачам активно впливати на цей процес;

-уможливлення колективної (групової) співпраці для підготовки документів і виконання завдань на базі кількох персональних комп’ютерів, об’єднаних засобами комунікацій;

-можливість адаптивної перебудови форм і способів подання інформації у процесі розв’язування задачі.

**Тема 14. Місце інформаційних технологій в формуванні фахівця економічного профілю**

*План*

1. Основні інформаційні технології, що використовуються в діяльності фахівця економічного профілю.
2. Місце інформаційних технологій в формуванні фахівця економічного профілю. СР
3. **Основні інформаційні технології, що використовуються в діяльності фахівця економічного профілю.**

Ринкові перетворення в Україні, входження її у світову систему економіки вимагають підготовки нової генерації фахівців економічного профілю, які були б здатні розуміти економічні явища і процеси, що відбуваються як на макроекономічному, так і на мікроекономічному рівнях, володіти економічними методам и ефективного впливу на розвиток економіки.

Сьогодні в Україні швидкими темпами здійснюється впровадження комп’ютерної техніки в усі галузі людської діяльності. Особливо активно цей процес реалізується в таких ключових галузях, як освіта, економіка, медицина, промисловість.

Комп’ютеризація передбачає формування у фахівців знань і вмінь швидко й правильно отримувати, зберігати, передавати інформацію та раціонально її

використовувати. Розвиток науки та виробництва призводить до необхідності підвищення вимог до професійної підготовки майбутнього спеціаліста економічного профілю. Це пов’язано з тим, що перехід економіки країни на більш високий рівень, налагодження економічних зв’язків з зарубіжними країнами неможливі без сформованості у суб’єктів цих процесів певного рівня економічної культури.

Серед основних напрямків впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в економічну освіту слід виділити використання засобів інформаційних технологій у якості:

– засобу навчання, який вдосконалює процес викладання та підвищує його ефективність і якість;

– інструменту пізнання оточуючого світу та самопізнання;

– засобу розвитку особистості студента;

– об’єкту вивчення;

– засобу інформаційно- методичного забезпечення та керівництва навчально-виховним процесом;

– засобу комунікації з метою розповсюдження передових педагогічних технологій;

– автоматизації процесів контролю, корекції результатів навчальної діяльності, комп’ютерного педагогічного тестування.

Слід також пам’ятати і про те, що інформаційно-комунікаційні технології не витісняють традиційні методи і прийоми, вони дозволяють наблизити методикунавчання до вимог сьогоднішнього дня. Сьогодні вимоги визначаються соціально-економічними змінами, які відбуваються у суспільстві, науково-технічним прогресом.

Процес отримання знань з дисциплін, які вивчаються студентами економічних спеціальностей можна поділити на основні складові: лекції, практичні, лабораторні заняття, виконання контрольних та курсових робіт, самопідготовка. При цьому, на наш погляд, використання інформаційних освітніх технологій повинно знайти місце на всіх складових даного процессу.

Майбутнім фахівцям – економістам на своїх посадах необхідно виконувати наступні, безпосередньо пов’язані з інформаційними технологіями завдання:

– збирати, систематизувати й аналізувати інформацію про систему керування будь-яким господарським об’єктом;

– аналізувати виробничо-господарську діяльність, інформаційні зв’язки між адміністративними, виробничими та іншими процесами;

– досліджувати та аналізувати функціонування та інформаційні потреби діючої інформаційної системи і визначати можливості її модернізації;

– аналізувати результати тестування технічних і програмних засобів передавання, оброблення та збереження інформації з подальшим їх використанням для поліпшення роботи інформаційної системи;

– виконувати інформаційно - аналітичну підтримку бізнес-проектів;

– аналізувати діяльність підприємств;

– створювати, використовувати та коригувати бази даних;

– обробляти данні з використанням табличних процесорів та текстових редакторів;

– забезпечувати власні інформаційні потреби.

Революція в інформаційних технологіях, яка відбувається сьогодні – глобальний процес, що створює нові можливості в професійній діяльності. В сучасних умовах лідируючі позиції можна зайняти тільки за умови широкого використання інформаційних технологій. Прийняття обґрунтованих рішень знаходиться в прямому зв’язку від того, який обсяг інформації надходить та як вона використовується. Для того, щоб викорис товувати її результативно, потрібно навчитися накопичувати, узагальнювати, оволодівати інформацією як про внутрішнє, так і про зовнішнє по відношенню до організації, підприємства чи установи середовище. Головним завданням є постійна адаптація до динамічного зовнішнього середовища.

# Тема 15. Економічна інформаційна система

План

1. Поняття і класифікація економічної інформаційної системи.
2. Система управління.
3. Системи обробки даних. СР
4. **Поняття і класифікація економічної інформаційної системи.**

Під інформацією (від латинського information - роз'яснення, викладення) розуміється повідомлення про будь-який факт, подію, об'єкт, явище тощо.

Однак у теорії інформації під інформацією розуміється не кожне повідомлення, а лише те, що містить невідомі до цього часу його отримувачеві факти, які доповнюють його уявлення про об'єкт. Тобто інформацію слід сприймати як повідомлення про конкретні об'єкти управління, що викликають зацікавленість під час виконання певних управлінських функцій. Інформаційні повідомлення можна пересилати, зберігати й обробляти. Залежно від сфери використання, інформація може бути економічною, технічною, генетичною тощо.

**Економічна інформація** — це інформація, що характеризує виробничі відносини в суспільстві.

До неї відносять відомості, які циркулюють в економічній системі, про процеси виробництва, матеріальні ресурси, процеси управління виробництвом, фінансові процеси, а також відомості економічного характеру, якими обмінюються різні системи управління. Економічна інформація має відповідати таким вимогам: точність, достовірність, оперативність. Точність інформації забезпечує її однозначне сприйняття всіма споживачами. Достовірність визначає допустимий рівень викривлення вхідної та результатної інформації, за якого зберігається ефективність функціонування системи. Оперативність відображає актуальність інформації для потрібних розрахунків і прийняття рішень в умовах, що змінилися.

Інформацію, представлену в певному формалізованому вигляді, що дає змогу її пересилати, зберігати на різних носіях і обробляти за допомогою певного процесу, прийнято називати даними.

Розглядаючи питання про організацію використання засобів комп'ютерної техніки для автоматизації управління об'єктом, поняття інформації і даних у певному розумінні часто використовують як синоніми. Такий стан склався історично: з одного боку, основну термінологію розробляли і вдосконалювали одночасно з розвитком робіт щодо використання засобів обчислювальної техніки для механізації й автоматизації планово-облікових робіт підприємств, галузей, де послуговувалися поняттям інформації, а з другого - використовували закордонний досвід і літературу, де в основному вживається термін "дані" (наприклад, в опису алгоритмічних мов і банків даних).

Поняття інформації доцільно застосовувати тоді, коли розглядають питання про виникнення і використання певних відомостей для виконання відповідних функцій, коли йдеться про їхні якісні характеристики та ефективне використання. Про певні відомості як дані слід говорити тоді, коли справа стосується їх розташування на машинних носіях, у пам'яті комп'ютера, організації їх комп'ютерної обробки. При цьому йдеться про способи розміщення даних на носіях і їх безпосереднє фіксування (запис), тобто дані розглядаються на логічному і фізичному рівнях.

#### Класифікація економічної інформації

Економічну інформацію для полегшення вивчення та ефективної її організації, у тому числі і при побудові комп'ютерних технологій її обробки, класифікують за великою кількістю ознак. Розрізняють два принципові підходи до класифікації економічної інформації: за формою і за змістом (щодо призначення).

У системах класифікації першого типу як критерії виділяються найбільш суттєві властивості інформації, а саме - функції управління, достовірність, стадії виникнення, повнота, стабільність, сфера виникнення і вживання, щодо входу/виходу системи, форма сигналів подання, стосовно процесу обробки даних тощо.

В основу класифікації покладено п'ять найбільш загальних ознак. Місце виникнення - за цією ознакою інформацію поділяється на вхідну, вихідну, внутрішню, зовнішню. Вхідна інформація - це інформація, яка надходить до організації або її підрозділів. Вихідна інформація - це інформація, яка виходить за межі організації (підрозділу). Одна й та сама інформація може бути для однієї організації вхідною, а для іншої - вихідною. Відносно об'єкта управління (організація або її підрозділ: відділ, лабораторія) інформація може бути визначена як внутрішня або зовнішня. Внутрішня інформація виникає всередині об'єкта. Зовнішня - за межами об'єкта (зміст розпорядження уряду про зміни рівня стягнення податків для організації є, з одного боку, зовнішньою інформацією, з іншого - вхідною). Повідомлення організації до податкової інспекції про розмір відрахувань у держбюджет є, з одного боку, вихідною інформацією, з іншого боку - зовнішньою відносно податкової інспекції.

За стабільністю інформація може бути змінною і сталою (умовно-постійною). Змінна інформація відображає фактичні кількісні і якісні характеристики виробничо-господарської діяльності організації. Вона може змінюватись для кожного випадку як щодо призначення, так і щодо кількості (кількість виробленої продукції за зміну, щоденні витрати на доставку сировини, сума нарахованої заробітної плати працівникам тощо). Стала (умовно-постійна) інформація - це незмінна і багаторазово використовувана протягом певного періоду інформація. Стала інформація може бути довідковою, нормативною, плановою: постійна довідкова інформація включає опис постійних властивостей об'єкта у вигляді стійких протягом тривалого часу ознак (табельний номер працівника, професія працівника, номер балансового рахунку тощо). Постійна нормативна інформація містить місцеві, галузеві і загальнодержавні нормативи (розмір податку на прибуток, ставки прибуткового податку з громадян, норми амортизаційних відрахувань, ставка за касове обслуговування клієнта банку тощо). Постійно-планова інформація містить багаторазово використовувані в організації планові показники (план випуску телевізорів, план підготовки спеціалістів певної кваліфікації тощо). У практиці комп'ютерної обробки даних змінна і постійна інформації розрізняються відповідно до значення коефіцієнта стабільності, який визначається таким чином: К = V / V, де f - заданий інтервал часу, V - загальна кількість значень показника на початок інтервалу часу; V - кількість значень показника, що залишились незмінними протягом усього часового інтервалу. До постійних даних, як правило, відносять такі економічні показники, для яких К > 0,6 за г, рівному одному місяцю. Поділ інформації на змінну і постійну є важливим в умовах комп'ютерної обробки. Постійна інформація зберігається в довідниках на машинних носіях і за необхідності витягується з них програмним шляхом для багаторазового використання. Це не лише різко зменшує витрати на обробку, а й підвищує достовірність результатної інформації.

За стадією обробки інформація може бути первинною, вторинною, проміжною, результатною. Первинна інформація - це інформація, яка виникає безпосередньо в процесі діяльності об'єкта і реєструється в первинних документах. Вторинна інформація - це інформація, отримана в результаті обробки первинної інформацій, може бути проміжною і результатною. Проміжна інформація використовується як вихідні дані для подальших розрахунків. Результатну інформацію отримують у процесі обробки первинної і проміжної інформації і використовують для прийняття управлінських рішень. Так, в операційному залі, де обслуговують клієнтів, у кінці робочого дня підраховано кількість опрацьованих документів за їх видами. Це первинна інформація. У кінці кожного місяця підраховують підсумки первинної інформації. Це буде, з одного боку, вторинна проміжна інформація, а з другого - результатна. Підсумкові дані надходять в інформаційну банківську систему, де здійснюється розрахунок сум за розрахунково-касове обслуговування клієнтів. Отримані розрахункові дані - результатна інформація.

За способом відображення інформація поділяється на текстову і графічну. Текстова інформація - це сукупність алфавітних, цифрових і спеціальних символів, за допомогою яких фіксується інформація на фізичному носії (на папері, відображення на екрані дисплея). Графічна інформація - це графіки, діаграми, схеми, малюнки тощо.

За фазами управління, як правило, класифікують економічну інформацію. При цьому виокремлюють такі групи: планову, нормативно-довідкову, облікову і оперативну (поточну).

Планова інформація - інформація про параметри об'єкта управління на майбутній період. На цю інформацію зорієнтована вся діяльність організації (плановою інформацією можуть бути такі показники, як кошторис витрат, план випуску продукції, плановий прибуток від надання послуг тощо). Нормативно-довідкова інформація містить різноманітні нормативні і довідкові дані. її поновлення здійснюється рідко (нормативно-довідковою інформацією в організації є перелік клієнтів, оклади службовців, адреси постачальників або покупців, ставки прибуткового податку, електронні адреси клієнтів тощо). Облікова інформація - це інформація, яка характеризує фактичний стан системи, тобто діяльність організації за певний проміжок часу. На основі цієї інформації можуть бути проведені такі дії: скориговано планову інформацію, проведено аналіз господарської діяльності організації, прийнято рішення про більш ефективне управління роботами тощо. На практиці обліковою інформацією виступає інформація бухгалтерського обліку, статистична інформація і інформація оперативного обліку (обліковою інформацією є: кількість отриманих відмінних оцінок студентів у період екзаменаційної сесії; середньодобове завантаження або простій верстатів; баланс підприємства; собівартість виробленої продукції тощо). Оперативна (поточна) інформація - це інформація, яка використовується в оперативному управлінні і характеризує виробничі процеси в поточний (даний) період часу. До оперативної інформації є серйозні вимоги щодо швидкості надходження і обробки, а також до ступеня її достовірності. Від того, наскільки швидко і якісно проводиться її обробка, залежить успіх організації на ринку (оперативною інформацією є: кількість виготовлених деталей за годину, зміну, день; кількість проданої продукції за день або певний час; обсяг надходження сировини від постачальника на початок робочого дня тощо).

1. **Система управління.**

Різновидом управлінської інформації є економічна інформація, тобто ті економічні дані, що відображають через систему натуральних, трудових і вартісних показників характер планової та фактичної виробничо-господарської діяльності, причинні взаємозв'язки між системою управління та об'єктами управління.

Цінність і своєчасність управлінського рішення значною мірою залежить від здатності управління в потрібний момент зібрати, проаналізувати та проінтерпретувати інформацію. Спеціалісти кажуть, що рецепт для ефективного рішення є тільки один: 90 % інформації і 10% натхнення. Прийняття управлінських рішень пов'язане з постійним перетворенням інформації, а сам процес управління має інформаційний характер. На кожній зі стадій управління використовується конкретна вхідна інформація й одночасно формується результатна вихідна інформація, яка є вхідною на інших стадіях управління. Стадії управління повторюються, утворюючи замкнутий контур. Широкий доступ користувачів до інформації на всіх стадіях управління можливий завдяки сучасним інформаційним технологіям, а також організації баз і банків даних, які забезпечують прямий і зворотний обмін інформацією.

Інформацію для економічного аналізу поділяють на кілька типів, які є суттєвими для розробки технологій. Це: факти, оцінки, прогнози, узагальнені зв'язки, конфіденційна інформація, чутки.
Факт - це інформація про подію або умову, що їх можна безпосередньо спостерігати та аналізувати (наприклад, виробництво, продаж). Фактична інформація, яка використовується для аналізу, є дуже різноманітною і великою за обсягом, формується з різних джерел, потребує накопичення в базі даних і дальшої обробки, в основній масі циклічно повторюється.
Розв'язання аналітичних задач потребує фактичної інформації як про внутрішнє, так і про зовнішнє середовище. Ця інформація є основою для аналізу виконання планів, вивчення динаміки економічних показників та прогнозування на майбутнє.
Оцінка ґрунтується на висновках, зроблених щойно чи колись у минулому. Вона не завжди є достовірною і може мати різні похибки, пов'язані із використанням певних методів вимірювання і розрахунків, похибками у вибірці, глибиною професійних знань спеціаліста, який вибрав методику розрахунку та дав оцінку. За результатами оцінки формується база даних для прогнозування майбутнього, особливо коли використовуються бази знань та експертні системи.

Прогнози частково ґрунтуються на аналогії і частково на тому, що заведено називати "здоровим глуздом". Для прогнозування використовуються різні методи й моделі розрахунків (кореляційний і регресивний аналіз, екстраполяція тенденцій), знання експертів і спеціалістів у конкретній сфері. Для забезпечення достовірності прогнозу доцільно використовувати різні методи прогнозування та порівнювати отримані результати. Також майже завжди є можливість порівняти прогнозну й фактичну інформацію та зробити необхідні висновки. Основою для оцінки та прогнозування є узагальнені зв'язки, які характеризують рівень залежності досліджуваного показника від одного чи кількох інших показників, як, наприклад, обсяг продажу і план витрат ресурсі в підприємства.

Конфіденційна інформація, як і джерело її отримання, не піддягає розголошенню і має різний рівень надійності. До неї відносять відомості про плани конкурентів, про науково-технічні досягнення, можливі зміни в законодавстві країн стосовно виробництва, торгівлі, податків тощо.

В аналітичних розрахунках багато важать чутки. Хоч чутки е не дуже надійним джерелом інформації, проте коли їх опубліковано в пресі, оприлюднено в публічних виступах і заявах, вони можуть тимчасово спричинити зміни на ринку, навіть якщо зміст чуток не відповідає дійсності.

Аналітичну інформацію можна подати в табличній та графічній формах, у вигляді текстів і динамічних рядів.
Найбільш поширеною формою подання первинної та результатної інформації є таблична. Таку форму мають первинні документи (рядки в документах і реквізити, які можна розглядати як графи), вихідні документи (звіти, відомості, розрахунки, таблиці), дані на машинних носіях у реляційних базах даних.

Усю сукупність інформації, яка використовується в економічному аналізі й забезпечує управлінську систему та заінтересованих сторонніх користувачів, можна розподілити (з урахуванням головних джерел) на внутрішню та зовнішню групи, які утворюються з планово-облікових та позаоблікових даних.

До зовнішньої інформації відносять: матеріали перевірок податкової служби, пояснювальні й довідкові записки, листування з керуючою організацією, з фінансовими й кредитними органами; " матеріали цільових обстежень, перевірок, особистих спостережень працівників та аналітиків, спеціальних вибірок, відомості, передані по радіо чи телебаченню, технічну документацію та устаткування, технологію тощо. Зовнішню офіційну бухгалтерську й статистичну звітність уніфіковано відповідними стандартами бухгалтерського, податкового та статистичного обліку і звітності. Джерелом зовнішньої інформації можуть бути:

1. Публікації; звіти державних агентств; звіти торговельних асоціацій; наукові публікації; аналітичні журнали; довідники та списки.

2. Інші підприємства: постачальники; замовники; конкуренти.

3. Інформаційна індустрія: фірми, які надають інформаційні послуги (консультування), досліджують відповідні проблеми.

Публікації містять різноманітну інформацію з багатьох питань, що стосуються аналізу, як наприклад, економічні умови, виробництво, продаж товарів (послуг). Обсяг і надійність такої інформації є різними в різних галузях і країнах. Офіційною відкритою звітною інформацією вважають бухгалтерський баланс підприємства (річний, квартальний), звіти про фінансові результати (річний, квартальний), звіт про фінансово-майновий стан підприємства, документи податкової звітності.

Корисну інформацію можна одержати і від підприємств, з якими є економічні стосунки. Наприклад, якщо дізнатися в постачальника упаковки про кількість упаковки, замовленої конкурентом, то можна визначити прогнозний рівень продажу нового продукту конкуруючою фірмою.

Корисну інформацію регулярно можна отримувати від рекламних агентств як послуги рекламодавцю та від засобів масової інформації, котрі надають її, бажаючи продати "час і місце".

Надзвичайно корисною інформацією про товар, якість упаковки або обслуговування, а також про можливі дії конкурентів володіють покупці, особливо дилери та оптовики. Хоч як дивно, але й від персоналу конкуруючих фірм, не зважаючи на суворі обмеження щодо розголошення окремих видів інформації, часом теж можна отримати певні корисні відомості, не наражаючись на судовий процес.

Фірми, які спеціалізуються на збиранні та аналізі інформації, або пропонують стандартизовані інформаційні продукти, або виконують конкретне завдання замовника.

Складність використання зовнішньої інформації в аналітичних розрахунках в Україні полягає в тому, що в нас лише формуються такі фірми.

Основними споживачами результатів обробки зовнішньої аналітичної інформації є контрольні органи, банківські установи, фондові та товарні біржі, інші ділові партнери підприємства, у тому числі потенційні інвестори, кредитори.

Як правило, найбільша частина інформації надходить із внутрішніх джерел. Використовуються дані оперативного й бухгалтерського обліку, планування тощо. Збирання інформації відбувається регулярно (у строки бухгалтерської та статистичної звітності), або епізодично (у разі потреби). Збирання епізодичної інформації потребує розробки спеціальних процедур проведення обстежень, одержання індивідуальних і групових оцінок.

До джерел внутрішніх облікових даних належать: бухгалтерський облік і звітність; статистичний облік і звітність; оперативний облік і звітність. Дані бухгалтерського обліку дають об'єктивну кількісну характеристику різноманітних господарських операцій, узагальнену характеристику всієї сукупності засобів господарства за складом і розміщенням, за джерелами утворення і цільовим призначенням. Для цього використовуються методи наскрізного і безперервного спостереження, суворе документування, систематизація на рахунках, групування в балансі та інших звітних таблицях.

Крім даних бухгалтерського обліку, для оцінки виконання планів (щомісячних, квартальних, річних) використовуються й статистичні дані, завдяки яким виявляються певні економічні закономірності.

Поточний аналіз використовує відомості оперативного обліку І звітів, забезпечуючи швидке отримання відповідної інформації. Результатна інформація подається у вигляді даних про недоліки в роботі та відповідних винуватців або про невикористані резерви та способи їх мобілізації. На відміну від поточного аналізу оперативний використовує щоденну інформацію про діяльність підприємства, дані первинних бухгалтерських та інших документів, матеріалів контролю, спостереження, нарядів тощо. Для нього характерна певна приблизність результатної інформації.
Вибіркові облікові дані необхідні для деталізації показників звітності. Використовуються епізодичні вибірки, спостереження, поглиблені перевірки. Джерелом вибіркових даних є поточний бухгалтерський облік і первинна документація.

До позаоблікових даних відносять, наприклад, матеріали зборів трудових колективів, бесід з робітниками і службовцями підприємств. Особливо багато інформації можна одержати з питань організації праці й виробництва, фінансового стану. На практиці керівники різних рівнів виконують власний оперативний аналіз, ведуть реєстрацію найважливіших процесів і операцій, приблизні розрахунки, планують відповідні заходи. У такий спосіб кожна особа, яка відповідає за прийняття рішень, одночасно стає і користувачем (інформантом), і джерелом інформації (інформатором).

Класифікація інформації для економічного аналізу. У проектуванні інформаційної бази економічного аналізу враховують основні характеристики економічної інформації, які впливають на вибір інформаційних технологій розв'язування задач. Це можна зробити за допомогою її класифікації за певними ознаками.

За стадіями управління розрізняють прогнозну, планову, облікову, нормативну інформацію та інформацію для аналізу господарської діяльності, оперативного управління.
Прогнозну інформацію пов'язано з функцією прогнозування, планову - з плануванням (стратегічним, техніко-економічним, оперативно-виробничим); облікову - з управлінським, фінансовим обліком; інформацію аналізу господарської діяльності - з функцією економічного аналізу; оперативного управління й регулювання - з відповідними функціями.

Нормативна інформація виникає і використовується на стадіях технічної підготовки виробництва, а також в інших випадках, наприклад, для формування цін, тарифікації. Вона містить норми й нормативи, ціни, розцінки, тарифи, а також деякі інші дані, наприклад, заздалегідь обумовлені табличні величини (ставки прибуткового податку з громадян).

Нормативну інформацію можна умовно поділити на нормативно-правову та нормативно-довідкову. До нормативно-правової належать розпорядження органів законодавчої та виконавчої влади (закони, акти), які регулюють економічну діяльність підприємства.
Нормативно-довідкова інформація - це норми та нормативи, які визначаються керівництвом підприємства (наприклад, норми витрат матеріалів). До довідкової відносять інформацію, однакову для всіх функціональних різновидів: назва підприємства, міністерства, відомства, штатний розпис, список постачальників і покупців тощо.

Нормативна й довідкова інформація створюють фонд нормативно-довідкової інформації, призначений для розв'язання різноманітних управлінських завдань.

За місцем утворення інформація для економічного аналізу поділяється на внутрішню й зовнішню. Внутрішня інформація - це сукупність даних, що виникають на самому об'єкті і характеризують його діяльність. Вона формується на стадії конструкторсько-технологічної підготовки виробництва, у поточному виробництві товарів і їх збуті, оперативному, бухгалтерському та статистичному обліку. Частину внутрішньої інформації фіксовано на машинних носіях, частину - тільки на паперових документах. Зовнішня інформація виникає за межами об'єкта і має безпосереднє відношення до досліджуваної предметної області.

За стабільністю аналітичну інформацію поділяють на постійну (сталу), умовно-постійну та змінну. Постійна інформація не змінює своїх значень (наприклад, звітні дані); умовно-постійна зберігає їх протягом тривалого періоду (наприклад, нормативи, норми), а змінна характеризується частою зміною своїх значень (наприклад, відомості про нарахування заробітної плати). Період стабільності має конкретний характер для певних задач, управлінських робіт. Його визначають за певний проміжок часу (наприклад, за місяць).

За стадіями створення економічна інформація поділяється на вхідну та вихідну. До вхідної інформації відносять дані, що необхідні для розв'язання аналітичних задач (наприклад, наявність основних засобів, кількість і склад працівників). Вхідна інформація реєструється в місці її збирання чи виникнення і вводиться в ПЕОМ без попередньої обробки. Вхідна первинна інформація є найбільш детальною і становить основу для наступної логічної та арифметичної обробки даних. До вхідної інформації може належати не лише змінна, а й умовно-постійна та постійна інформація за особливо великої ролі умовно-постійної.
Вихідна інформація є підсумком обробки вхідних даних, але вона містить поряд з результатною інформацією і певні первинні дані.

Спеціального значення набуває проміжна інформація, яка потрібна для розв'язування тих самих задач у наступних періодах. Результатні дані в багатьох випадках архівуються й накопичуються у базі даних для розв'язування інших взаємозв'язаних задач, для вивчення динаміки показників чи процесів.

За насиченістю реквізитами аналітична інформація буває: достатньою, недостатньою і надлишковою. Достатня - це цілком конкретна за змістом мінімальна інформація, яка необхідна для розв'язання певної задачі. Недостатність інформації робить розв'язання задачі неможливим; надлишкова містить зайві дані, які або зовсім не використовуються, або виконують контрольно-дублюючі функції. Для сучасної економічної інформації характерним є поєднання надмірності й недостатності даних. Це пов'язане з традиційними методами обробки даних, що призводять до дублювання інформації, із наявністю застарілих даних, браком окремих показників, необхідних для аналізу, у звітності, статистиці, поточних документах.

За способом фіксації розрізняють усну й документальну інформацію, зафіксовану на паперових і машинних носіях. Запис даних на машинних носіях - необхідна умова наступної автоматизованої обробки інформації. Запис - це найбільш трудомісткий процес, на який припадає до 95 % усіх помилок. Треба брати до уваги також і те, що на сучасних підприємствах значна частина внутрішньої інформації є фіксованою, записаною в базі даних, а другу її частину відображено в традиційних документах, звітах і за необхідності вона додатково формується в базі даних. Зовнішня інформація є переважно нефіксованою і зберігається в друкованому вигляді. З розвитком інформаційних служб і засобів телекомунікацій значну частину зовнішньої інформації також можна буде вводити в базу Даних підприємства з використанням машинних носіїв.

За елементами структури: реквізит, показник, масив, потік. Ця класифікація має значення для розробки баз і банків даних. Відомі й інші схеми класифікації економічної інформації: за формою подання даних - алфавітна, цифрова, алфавітно-цифрова; за стабільністю руху відносно системи керування: періодична (регулярна), неперіодична (епізодична), одноразова; за певними додатковими ознаками - наприклад, інформація про фінансовий стан тощо; за предметом господарської діяльності - інформація про продукцію; інформація про послуги. Цю класифікацію можна деталізувати аж до найменувань специфікаційної номенклатури товарів.

Названі ознаки класифікації інформації є одночасно ознаками її ідентифікації (кодифікації) у разі подання в документальній формі і використовуються в операціях пошуку інформації. Найважливішими особливостями економічної інформації є: динамічність, взаємозв'язаний характер, нерівномірність виникнення протягом року, дискретність, єдність і взаємообумовленість показників (як передумова системного використання економічної інформації в процесі машинної обробки).

Специфічними ознаками економічної інформації є її залежність від об'єкта управління; переважання у формі подання даних алфавітно-цифрових знаків; необхідна висока точність результатів обчислень та оформлення їх у вигляді, зручному для сприйняття людиною; значне поширення документів як носіїв вхідних даних та результатів обробки; великі обсяги оброблюваної інформації; можливість одержання значної кількості похідних даних у разі обробки тих самих показників за різною методикою, постійне нагромадження й тривале зберігання.

Економічна інформація досить неоднорідна, вона має складну схему взаємозв'язків окремих її видів. Різновидами економічної інформації є облікова інформація та інформація аналізу господарської діяльності, яким притаманні як спільні властивості, так і низка специфічних особливостей.

Обліково-аналітична інформація є основою для прийняття рішень з організації, планування й регулювання господарської діяльності підприємства. Особливості облікової інформації залежать від видів обліку (оперативний, бухгалтерський, статистичний); форми бухгалтерського обліку (таблично-автоматизована, діалогова, безпаперова); від джерел та методів формування змінної та умовно-постійної інформації та алгоритму їх машинної обробки.

Облікові дані відображають фактичний стан виробничо-господарської діяльності підприємства і є інформаційною моделлю виробництва. Крім відображення дійсного стану об'єкта, на облікову інформацію покладається й ретроспективна функція, що потребує тривалого зберігання цієї інформації (у вигляді форм бухгалтерської звітності).

Кінцеві дані є результатом розв'язання облікових задач зі знаходження зведено-підсумкових величин за встановленими групувальними ознаками, для чого реалізуються арифметичні та логічні операції, операції сортування інформації. Якість облікової інформації залежить від використаної методології її сприйняття, систематизації та узагальнення, а також від специфічних особливостей облікових задач:

розв'язності (завжди розрахунковим або логічним способами);

алгоритмічності;

документальності вхідних та вихідних даних;

використання тих самих даних для формування різних показників;

інформаційного зв'язку облікових задач;

необхідності накопичення даних;

регламентації термінів розв'язання задач.

Аналітична інформація відрізняється від облікової. Дані для аналізу беруть з одного або кількох різновидів економічної інформації (планової, облікової, нормативної, прогнозної).

**Тема 16. Інформаційно-технологічне забезпечення економічної діяльності**

*План*

1. Поняття інформаційного забезпечення економічної діяльності.
2. Особливості технологічного забезпечення систем автоматизації економічних процесів. СР
3. **Поняття інформаційного забезпечення економічної діяльності.**

**Організаційні форми і виконавці економічного аналізу на підприємствах. Планування аналітичної роботи, Інформаційне і методичне забезпечення аналізу. Порядок оформлення результатів аналізу.**

Результативність аналізу господарської діяльності багато в чому залежить від правильної її організації, котра має відповідати ряду вимог. Вона має будуватися на плановій основі, базуватися на найновіших методиках, забезпечувати дієвість та ефективність аналітичного процесу.

Аналітична робота входить до службових обов'язків кожного керівника, кожного менеджера, котрі приймають управлінські рішення. Тому ***важливим принципом*** її ***організації є чіткий розподіл обов'язків з проведення аналізу між окремими виконавцями.*** Раціональний розподіл обов'язків, забезпечує, з одного боку, повноту аналізу, а з другого - запобігання дублюванню однієї і тієї самої роботи різних служб, ефективніше використання службового часу спеціалістів.

Організаційні форми аналізу господарської діяльності на підприємствах визначають за складом апарату і технічним рівнем управління. На великих промислових підприємствах діяльністю всіх економічних служб керує головний економіст, який є заступником директора з економічних питань. Він організовує всю економічну роботу на підприємстві, у тому числі й аналіз господарської діяльності. Йому підпорядковуються лабораторія економіки та організації виробництва, планово-економічний відділ, відділи праці і заробітної плати, бухгалтерського обліку, фінансовий та інші.

В окремий структурний підрозділ може бути виділено відділ або групу економічного аналізу. На середніх і дрібних підприємствах аналітичну роботу очолює менеджер планового відділу або головний бухгалтер.

Економічний аналіз входить в обов'язки працівників не лише економічних служб, а й технічних відділів (головного механіка, енергетика, технолога, нової техніки та інших). Цей аналіз виконують також цехові служби, керівники бригад, дільниць та інші. Це пояснюється тим, що яку б кваліфікацію не мали працівники економічних служб, лише їхніми силами не можна забезпечити глибокий і всебічний аналіз господарської діяльності підприємства. Тільки спільними зусиллями, сумісною роботою економістів, техніків, технологів, керівників виробничих служб, які мають різнобічні знання з питання, що вивчається, можна комплексно дослідити поставлену проблему і знайти найоптимальніший варіант її розв'язання.

Для проведення разових аналітичних досліджень, пов'язаних із розв'язанням великих стратегічних проблем, підприємства можуть вдаватися також до послуг спеціалістів аудиторських і консалтингових фірм.

Важливою умовою, від якої залежить дієвість і ефективність економічного аналізу, є планомірний характер його проведення. Тому на кожному підприємстві всю роботу з проведення аналізу необхідно планувати, для чого складають комплексний план аналітичної роботи підприємства і тематичні плани.

***Комплексний план аналітичної роботи*** звичайно складають на один рік. Його розробляє спеціаліст, відповідальний за її проведення. У плані намічають перелік об'єктів аналізу, які належить вивчати, визначають мету аналізу. Потім розробляють систему показників, аналіз яких забезпечує досягнення поставленої мети, передбачають періодичність проведення аналізу кожного об'єкта (раз у рік, поквартально, щомісячно, подекадно, щоденно), строки (терміни) виконання аналітичної роботи, склад виконавців аналізу з кожного питання і розподіл обов'язків між ними. Слід також передбачити джерела інформаційного і методичного забезпечення аналізу з кожного питання, що вивчається (номер інструкції чи комп'ютерної програми). У плані зазначають також зовнішніх і внутрішніх користувачів аналізу.

Крім комплексного плану, на підприємстві можна складати і тематичні плани проведення аналізу з глобальних проблем, що потребують поглибленого вивчення. У них розглядають об'єкти, суб'єкти, етапи, строки проведення аналізу, його виконавців тощо.

Важливе місце в організації економічного аналізу на підприємстві посідає його інформаційне забезпечення. Для аналізу використовують не лише економічні дані, а й технічну, технологічну та іншу інформацію. Усі джерела даних для економічного аналізу поділяються на нормативно-планові, облікові і позаоблікові.

До нормативно-планових джерел належать усі типи планів, які розробляють на підприємстві (перспективні, поточні, оперативні), а також нормативні матеріали, кошториси, цінники, проектні завдання і т. ін.

***Джерела інформації облікового характеру*** - це всі дані, що містяться в документах бухгалтерського, статистичного та оперативного обліку, а також у звітності всіх видів, у первинній обліковій документації.

Провідна роль в інформаційному забезпеченні аналізу належить бухгалтерському обліку і звітності, в яких найповніше відображаються господарські явища, процеси, їхні результати. Сучасний і повний аналіз даних первинних і зведених облікових регістрів та звітності забезпечує вжиття необхідних коригувальних заходів, спрямованих на досягнення кращих результатів господарювання.

***Дані статистичного обліку і звітності підприємства*** використовують для поглибленого вивчення тенденції основних показників і факторів, що формують їхній рівень. Вивчення даних макроекономічної статистики в цілому по галузі чи по народному господарству необхідне для оцінювання зовнішніх умов функціонування підприємства і ступеня господарських та фінансових ризиків.

***Оперативний облік і звітність*** сприяють більш оперативному порівняно із статистикою або бухгалтерським обліком забезпеченню аналізу необхідними даними (наприклад, про виробництво і відвантаження продукції, про стан виробничих запасів) і тим самим створюють умови для підвищення ефективності аналітичних досліджень. Обліковим документом згідно з нашою класифікацією є й економічний паспорт підприємства, в якому накопичують дані про результати господарської діяльності за кілька років. Значна деталізація показників, що містяться в паспорті, дає змогу провести численні дослідження динаміки, виявити тенденції і закономірності розвитку економіки підприємства.

***Поза облікові джерела інформації*** - це документи, що регулюють господарську діяльність, а також дані, які характеризують зміну зовнішнього середовища функціонування підприємства. До них належать:

1. Офіційні документи, якими зобов'язане користуватися підприємство у своїй діяльності: закони держави, укази президента, постанови уряду, накази органів управління вищого рівня, акти ревізій і перевірок, накази і розпорядження керівників підприємства, рішення ради директорів, зборів акціонерів і т. д.

2. Господарсько-правові документи: договори, угоди, рішення арбітражних і судових органів, рекламації.

3. Науково-технічна інформація: публікації, звіти за результатами науково-дослідної роботи і т. ін.

4. Технічна і технологічна документація.

5. Матеріали спеціальних обстежень стану виробництва на окремих робочих місцях: хронометраж, фотоматеріали і т. ін.

6. Інформація про основних контрагентів підприємства - постачальників і покупців. Дані про постачальників необхідні для прогнозування їхньої надійності та цінової політики. Відомості про покупців потрібні для характеристики їхньої поточної і довгострокової платоспроможності.

7. Дані про основних конкурентів, які взято з різноманітних джерел інформації, - з Інтернету, радіо, телебачення, газет, журналів, інформаційних бюлетенів тощо.

8. Дані про стан ринку матеріальних ресурсів (обсяги ринків, рівень і динаміка цін на окремі види ресурсів).

9. Відомості про стан ринку капіталу (ставки рефінансування, офіційні курси іноземних валют, ставки комерційних банків на кредити і депозити і т. ін.).

10. Дані про стан фондового ринку (ціни попиту і пропозиції на цінні папери основних видів, обсяги і ціни угод із фондових інструментів основних видів, зведений індекс динаміки цін на фондовому ринку).

11. Дані держкомстату про зміни макроекономічної ситуації в країні тощо.

***Не менш важливе значення в організації аналізу має його методичне забезпечення.*** Від того, які методики аналізу застосовують на підприємстві, залежить результативність аналізу. Відповідальність за методичне забезпечення аналізу зазвичай покладають на спеціаліста, котрий здійснює керівництво аналітичною роботою на підприємстві. Він зобов'язаний постійно удосконалювати методику комплексного аналізу господарської діяльності на основі вивчення досягнень науки і передового досвіду у сфері аналізу і впроваджувати ЇЇ в усі сегменти підприємства, здійснюючи підготовку і перепідготовку кадрів із питань аналізу. Особливе значення має розробка власних або адаптація готових комп'ютерних програм аналізу, що дають змогу оперативно і комплексно досліджувати результати господарської діяльності з використанням економічно-математичних методів.

Будь-які результати аналітичного дослідження діяльності підприємства в цілому або його сегментів має бути оформлено відповідними документами. Це можуть бути аналітичний звіт (пояснювальна записка), довідка, висновок.

***Аналітичний звіт (пояснювальну записку)*** зазвичай складають для зовнішніх користувачів. Якщо результати аналізу призначені для внутрігосподарського використання, їх оформляють як довідку або висновок.

Зміст аналітичного звіту має бути достатньо повним. Передовсім у ньому мають міститися загальні питання, що відображають економічний рівень розвитку підприємства, умови його господарювання, характеристику асортиментної і цінової політики, конкурентоспроможності продукції, широту і частку ринків збуту продукції, репутацію підприємства, його імідж у діловому світі. Необхідно також зазначити становище товарів на ринках збуту, тобто на якій стадії життєвого циклу перебуває кожний товар на ринку (на стадії впровадження, зростання і розвитку, зрілості, насичення і спаду). Слід охарактеризувати реальних і потенційних клієнтів, зазначити сильні і слабкі сторони їхнього бізнесу. Після цього необхідно відобразити як мінімум за три роки динаміку показників, що характеризують виробничі і фінансові результати, майновий і фінансовий стан підприємства, його ділову активність, ефективність роботи, перспективи розвитку. Потрібно також розкрити в ньому зміни в обліковій політиці підприємства, котрі можуть суттєво вплинути на грошові потоки, фінансові результати тощо.

Має бути зроблено розшифровку агрегованих показників звітності (склад дебіторської і кредиторської заборгованості, короткострокових і довгострокових фінансових вкладень, розподілу прибутку і т. ін.), а також відображено інформацію за сегментами (виручка, витрати, прибуток, активи, зобов'язання сегментів за операційною і географічною ознаками). Для правильного відображення динаміки показників має бути забезпечено зіставність їх за всіма параметрами (за методикою оцінки, методикою розрахунку, за складом і т. д.).

У пояснювальній записці дають характеристику як позитивних, так і негативних сторін діяльності підприємства за звітний період, розкривають об'єктивні і суб'єктивні, зовнішні і внутрішні фактори, що вплинули на виробничі І фінансові результати його роботи, викладають перелік заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків і підвищення ефективності функціонування підприємства в майбутньому.

Аналітична частина звіту має бути обґрунтованою, конкретною за стилем. Результати аналізу подають у ній у формі таблиць, графіків, діаграм і т. ін. Особливу увагу потрібно приділяти висновкам і пропозиціям за результатами аналізу. Вони мають бути всебічно обґрунтованими і спрямованими на поліпшення результатів господарської діяльності, освоєння виявлених внутрігосподарських резервів.

***Зміст довідки або висновку за результатами аналізу,*** на відміну від пояснювальної записки, може бути конкретнішим, акцентованим на відображенні недоліків або досягнень, виявлених резервів, способів освоєння їх. При цьому може бути опущено загальну характеристику підприємства та умов його діяльності.

***Окремо слід зупинитися на нетекстовій формі подання результатів аналізу.*** Це постійний макет типових аналітичних таблиць, графіків без пояснювального тексту. Аналітичні таблиці і графіки дають змогу систематизувати, узагальнювати матеріал, що вивчається, і подавати його в придатній для сприймання формі. Форми таблиць можуть бути найрізноманітнішими. їх будують відповідно до потрібних для аналізу даних. Показники в аналітичних таблицях слід розміщувати так, щоб їх можна було одночасно використовувати як аналітичний та ілюстративний матеріал. При цьому не слід намагатися подати в одній таблиці всі показники роботи підприємства чи впадати в іншу крайність - вводити безліч таблиць. Як універсалізація, так і численність таблиць ускладнюють використання їх. Аналітичні таблиці мають бути наочними і простими.

**Перелік навчально-методичної літератури:**

**1. Основна**

* 1. Бойчик І. М. Економіка підприємства : навч. посіб. /І.М.Бойчик.– К. : Атіка, 2012. – 543 с.
	2. Економіка підприємства [Текст] : підручник / М. Г. Грещак [та ін.] ; заг. ред. С. Ф. Покропивний ; Київський національний економічний ун-т. - 2.вид., перероб. та доп. - К. : КНЕУ, 2000. - 528 с.
	3. Романенко О.Р. Фінанси: підручник/ О.Р. Романенко 4-те вид. - К: Центр учбової літератури, 2009. - 312 с.
	4. Фінанси підприємств : підручник / А. М. Поддєрьогін, М.Д.Білик, Л.Д.Буряк та ін. : кер. кол. авт. і наук. ред. проф. А.М.Поддєрьогін. – К.: КНЕУ, 2012. – 546 с.

**2. Допоміжна**

2.1. Василик О.Д. Бюджетна система України: підручник/ О.Д..Василик, К.В. Павлюк. – К.: ЦНЛ, 2004. – 544 с.

* 1. Гавриленко Н.В. Податкова система: навчальний посібник/ Н.В. Гавриленко. – Львів: «Новий Світ – 2000», 2012. – 328 с.
	2. Говорушко Т. А. Страхові послуги: підручник/ Т.А. Говорушко. – К.: Центр учбової літератури. - 2011. – 376 с.
	3. Дікань Л. В. Контроль і ревізія: Навчальний посібник 2-е вид., перероб. і доп./ Л. В. Дікань – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. – 394 с.
	4. Савлук М.І. Банківські операції: Підручник / М.І. Савлук, М.Ф. Пуховкіна, [та ін.]; за ред. А.М. Мороз. - 3-є вид., перероб. і доп. - К. : КНЕУ, 2008. - 608 с.
	5. Юрій С.І. Казначейська система [Текст]: підруч. / С.І. Юрій, В.І. Стоян, О.С. Данилевич. – Тернопіль. «Карт-бланш», 2006. – 818 с.