

Міністерство освіти і науки України
Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти
«Кам'янець-Подільський державний інститут»

Кафедра фінансів, обліку та оподаткування імені С. Юрія

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ОС БАКАЛАВР
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 072 ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА,
СТРАХУВАННЯ ТА ФОНДОВИЙ РИНОК
УСІХ ФОРМ НАВЧАННЯ

Затверджено на засіданні кафедри
фінансів, обліку та оподаткування імені С. Юрія, НРЗВО «КПДІ»

Кам'янець-Подільський – 2024

Методичні вказівки до проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти за ОС Бакалавр спеціальності 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок усіх форм навчання // Укл. : Галина СИДОР, Олег КОРКУШКО. Кам'янець-Подільський : НРЗВО «КПДІ», 2024. 54 с.

Укладачі: кандидат економічних наук, доцент

Галина СИДОР,

Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»,

доцент кафедри фінансів, обліку та оподаткування імені С. Юрія

кандидат економічних наук, доцент

Олег КОРКУШКО,

Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»,

доцент кафедри фінансів, обліку та оподаткування імені С. Юрія

Рецензенти: доктор економічних наук, професор

Петро ПУЦЕНТЕЙЛО,

Західноукраїнський національний університет,

заступник директора ННПП з наукової роботи

Леся БЕНДЕРА,

Керуюча Кам'янець-Подільським відділенням АТ «СК «ІНГО»

Віталій БУРАТИНСЬКИЙ,

Директор ПП «Консалтинг Сервіс»

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Загальні вимоги до структури та змісту звіту з виробничої практики.....	5
1.1. Мета та завдання проходження виробничої практики.....	5
1.2. Структура звіту з виробничої практики.....	11
2. Організація проходження виробничої практики.....	15
2.1. Обов'язки керівника виробничої практики від закладу освіти.....	15
2.2. Обов'язки керівника виробничої практики від бази практики.....	16
2.3. Обов'язки здобувачів-практикантів.....	17
3. Програма виробничої практики за фахом здобувачів вищої освіти....	18
4. Оформлення звіту з виробничої практики.....	24
4.1. Загальні вимоги до оформлення звіту з виробничої практики.....	24
4.2. Правила подання ілюстрацій.....	27
4.3. Правила побудови таблиць.....	28
4.4. Оформлення цитат і посилань.....	29
4.5. Оформлення додатків.....	30
5. Захист та оцінювання звіту з виробничої практики.....	31
5.1. Методи контролю.....	31
5.2. Критерії оцінювання результатів виробничої практики.....	31
Список використаних джерел.....	35
Додатки.....	40

ВСТУП

Складовою частиною навчального процесу у закладах вищої освіти є виробнича практика за фахом. Це форма адаптації здобувачів вищої освіти до умов і характеру їхньої майбутньої професії.

Практика здобувачів освіти організовується відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 квіт. 1993 р. №93.

Метою практичної підготовки здобувачів є систематизація і розширення теоретичних навичок самостійної роботи в розв'язанні конкретних економічних та управлінських завдань, які входять у коло обов'язків фінансиста. З огляду на це виробнича практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок.

Виробнича практика за фахом для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок проходить у 8 семестрі. Тривалість її визначається навчальними планами для спеціальності Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок і складає – 6 тижнів.

Методичні вказівки регламентують методично-організаційне забезпечення виробничої практики здобувачів вищої освіти та базуються на таких законодавчих та нормативних актах: Законі України від 01 лип. 2014 р. №1556-VII «Про вищу освіту»; Наказі Міністерства освіти і науки України від 08 квіт. 1993 р. №93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»; Методичних рекомендаціях зі складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти і науки України від 14 лют. 1996 р. №31-5/97); Статуті Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут».

Отже, проходження виробничої практики та захист звіту здобувачами вищої освіти є одним з основних видів навчального процесу в Навчально-реабілітаційному закладі вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут».

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета та завдання проходження виробничої практики

Згідно з навчальними планами підготовки фахівців із вищою освітою, виробнича практика – один із видів навчальної роботи, який здійснюється з метою набуття виробничих навиків приймати самостійно рішення в реальних виробничих умовах. Через проходження та захист виробничої практики здобувач підтверджує рівень власної кваліфікації, уміння здійснювати науковий пошук і самостійно вирішувати наукові та практичні задачі.

Звіт з виробничої практики – це самостійно виконана науково-дослідна робота, яка демонструє авторське бачення задачі, можливості її дослідження та розв’язання, свідчить про вміння автора використовувати теоретичні знання й практичні навички, набуті під час навчання, працювати з інформаційними джерелами, систематизувати, опрацьовувати, узагальнювати та досліджувати фактологічний матеріал, обґрунтовувати і верифікувати отримані результати, формулювати аргументовані та виважені висновки.

Метою виробничої практики є систематизація, узагальнення, закріплення та розширення теоретичних знань, їхнє ефективне застосування для виконання науково-прикладного завдання шляхом поглибленого дослідження бази практики, демонстрації вмінь логічно-послідовного викладу дослідницького матеріалу, а також навичок практичного застосування теоретичних знань для виконання завдань відповідно до вимог освітньо-професійних і освітньо-наукових програм із певної галузі знань, спеціальності.

Для досягнення мети виробничої практики виконуються такі завдання:

– вивчення особливостей професійної діяльності фінансистів в організаціях різного типу (державних податкових органах, фінансових органах, бюджетних установах, банківських установах, підприємствах різних форм власності тощо);

– застосування на практиці знань, здобутих під час теоретичного навчання;

– розвинення творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення;

– навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі;

– формування вмотивованих і виважених висновків, рекомендацій і пропозицій на основі результатів дослідження.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок наступних компетентностей:

Інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі фінансів, банківської справи та страхування в ході професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування у професійній діяльності окремих методів і положень фінансової науки та характеризується невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної та навчальної діяльності.

Загальні компетентності:

ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 03. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 04. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 05. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК06. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК09. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК10. Здатність працювати у команді.

ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК12. Здатність працювати автономно.

ЗК13. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК14. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 15. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Спеціальні компетентності:

СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, оцінювати сучасні економічні явища.

СК02. Розуміння особливостей функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури.

СК03. Здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування).

СК04. Здатність застосовувати економікоматематичні методи та моделі для вирішення фінансових задач.

СК05. Здатність застосовувати знання законодавства у сфері монетарного, фіскального регулювання та регулювання фінансового ринку.

СК06. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність. СК08. Здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

СК10. Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення.

СК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

СК12. Здатність розуміти функціонування фондового ринку та особливості торгівлі цінними паперами.

Процес виробничої практики спрямований на формування наступних програмних результатів:

ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

ПР02. Знати і розуміти теоретичні основи та принципи фінансової науки, особливості функціонування фінансових систем.

ПР03. Визначати особливості функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури.

ПР04. Знати механізм функціонування державних фінансів, у т.ч. бюджетної та податкової систем, фінансів суб'єктів господарювання, фінансів домогосподарств, фінансових ринків, банківської системи та страхування.

ПР05. Володіти методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т.ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування).

ПР06. Застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач.

ПР07. Розуміти принципи, методи та інструменти державного та ринкового регулювання діяльності в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

ПР08. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти.

ПР09. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

ПР10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.

ПР11. Володіти методичним інструментарієм здійснення контрольних функцій у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

ПР13. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів.

ПР14. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик фінансових систем, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.

ПР15. Спілкуватись в усній та письмовій формі іноземною мовою у професійній діяльності.

ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПР17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПР19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

ПР20. Виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані фінансові рішення.

ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

ПР22. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, розуміти цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПР23. Визначати досягнення і ідентифікувати цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПР24. Аналізувати інформацію, що генерується на фондовому ринку та звітність емітентів цінних паперів.

ПР25. Розуміти принципи торгівлі на фондовому ринку та вміти визначати точки входу та виходу з фондових торгів.

ПР26. Визначати випадки, ухвалювати рішення та діяти щодо неприпустимості корупції у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПР27. Виявляти випадки та діяти щодо недопущення професійної недоброчесності.

1.2. Структура звіту з виробничої практики

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт, здобувач освіти, відповідно до затвердженої програми, складає звіт про проходження виробничої практики, який є документом підсумкового контролю якості роботи здобувача освіти протягом практики. Звіт повинен мати конкретне та послідовне викладення матеріалу, обґрунтованість дослідження, висновків та пропозицій.

Структура звіту з виробничої практики:

- титульний аркуш;
- щоденник;
- зміст;
- вступ;
- розділи основної частини;
- індивідуальне завдання для проходження практики (додаток Г);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульний аркуш звіту з виробничої практики містить (додаток А):

- найменування міністерства, якому підпорядкований заклад вищої освіти;
- назву закладу вищої освіти та кафедри, де виконано звіт з виробничої практики;
- ім'я, прізвище здобувача освітнього ступеня;
- шифр і найменування спеціальності та назву освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми;
- науковий ступінь, вчене звання, ім'я, прізвище керівника від інституту;
- місто, рік.

До звіту додається щоденник (додаток Б) з місця виробничої практики, в якому описується як проявив себе практикант, його досягнення й сильні, слабкі сторони.

Ведення щоденника здобувачем вищої освіти під час проходження виробничої практики є обов'язковим. Без щоденника не можливо захистити звіт з виробничої практики. З його допомогою викладач оцінює практичну, корисну діяльність. У щоденнику відображаються всі завдання виробничої практики. Отже, щоденник звіту з виробничої практики – це документ із хронологією дій здобувача вищої освіти під час її проходження.

Зміст представляють на початку роботи. У ньому вказують назви складників роботи – розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів (якщо вони мають окремі заголовки), додатки і номери сторінок, на яких починається матеріал відповідних структурних частин звіту з виробничої практики.

Вступ до виробничої практики – невід'ємна частина, у якій формулюють мету та завдання виробничої практики, об'єкт та предмет дослідження, вибрані методи дослідження, викладаються завдання на виробничу практику, вказується інформаційна база дослідження.

Метою виробничої практики є практичне закріплення отриманих в ході навчання теоретичних знань. Завдання формулюються виходячи з того, які саме знання необхідно закріпити. Здобувач вищої освіти має ознайомитися з різними аспектами діяльності організацій (державних податкових органів, фінансових органів, бюджетних установ, банківських установ, підприємств різних форм власності тощо), дати їм повну і всебічну характеристику, проаналізувати необхідну для дослідження документацію. Об'єктом дослідження виступає база практики, а предметом – досліджувана сфера діяльності організацій (державних податкових органів, фінансових органів, бюджетних установ, банківських установ, підприємств різних форм власності тощо).

Методологічною основою дослідження є методи аналізу й синтезу, дедуктивний метод, метод системного аналізу, кваліфікаційно-аналітичний метод та інші, які використовувалися в процесі аналізу інформації. Інформаційною базою дослідження виступає документація бази практики. Орієнтовний обсяг вступу – 2,5-3 сторінки друкованого тексту.

Основна частина роботи – це її головна складова, що містить виклад сучасних відомостей і уявлень про об'єкт (предмет) дослідження або опис розробок (напрацювань), які є необхідними та достатніми для розкриття змісту здійснених наукових пошуків і отриманих результатів (опис методології дослідження, характеристик і/або властивостей об'єкта (предмета) дослідження, основних принципів рішень і механізмів, що забезпечують їхню реалізацію та забезпечують комплексне виконання поставлених перед дослідником завдань). Основна частина складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. У розділах детально розглядають методологію, методику, інструментарій і техніку дослідження, узагальнюють його результати. Основна частина повинна містити хоча б три розділи, кожний із яких не менше двох підрозділів. Зміст розділів повинен точно відповідати темі дослідження, її меті та завданням. Орієнтовний обсяг основної частини звіту з виробничої практики – 40-45 сторінок друкованого тексту. Рекомендоване співвідношення обсягу окремих розділів: перший розділ становить 30% загального обсягу основної частини звіту з виробничої практики, другий – 40%, третій – 30%.

Висновки до звіту з виробничої практики загалом розміщують безпосередньо після її основної частини, починаючи з нової сторінки. У них наводять отримані автором основні наукові результати, які розкривають ступінь досягнення мети та виконання завдань звіту, їхню науково-теоретичну цінність і прикладну значущість, відображають позитивні та негативні сторони запропонованих рішень і розробок, формулюють рекомендації щодо наукового й практичного використання одержаних результатів. З огляду на це слід заздалегідь визначити, що написати у висновку звіту з виробничої практики, так як він має містити в собі виявлені особливості функціонування, проблеми та рекомендації щодо поліпшення роботи об'єкта. Висновки мають займати приблизно 3-5 сторінок.

Список використаних джерел містить перелік джерел, із яких у роботі використано ті чи інші матеріали та на які обов'язково мають бути посилання у тексті. Цей перелік починають із нової сторінки, подаючи бібліографічні

описи в порядку, за яким їх уперше згадують у тексті або в алфавітному порядку з їхньою наскрізною нумерацією. Бібліографічні описи джерел у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (додаток В). Кількість використаних джерел у звіті з виробничої практики – 40-45 найменувань, із них 50% мають бути видані (оприлюднені) упродовж останніх 3–5 років, бажано також використовувати джерела, опубліковані за кордоном і розміщені на зарубіжних Інтернет-сайтах.

Додатки мають містити матеріал, який:

- є необхідним для повного висвітлення проблематики дослідження, але його введення до основної частини звіту з виробничої практики може зумовити її перевантаження інформацією;

- не може бути послідовно розміщений в основній частині звіту з виробничої практики через надмірний обсяг або способи відтворення, що може призвести до порушення встановлених вимог до його загального обсягу.

Таким чином, у додатках доцільно розміщувати допоміжні ілюстрації або таблиці, а також матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення чи форму подання не можуть бути включені до основної частини роботи (оригінали фотографій, проміжні математичні докази, формули, розрахунки, інструкції, методики, опис комп'ютерних програм, первинні документи або їхні копії тощо). В основній частині звіту з виробничої практики даються посилання на додатки.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Обов'язки керівника виробничої практики від закладу освіти

Керівник виробничої практики від інституту зобов'язаний:

- організовувати складання договорів з підприємствами та організаціями щодо проходження виробничої практики;
- організовувати підготовку наказів про направлення здобувачів вищої освіти на виробничу практику;
- проводити обов'язкові консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики;
- контролювати забезпечення виробничої практики програмою практики, а також методичними рекомендаціями;
- забезпечувати здобувачів вищої освіти щоденниками та іншими необхідними документами для проходження виробничої практики;
- забезпечувати проведення організаційних заходів для здобувачів вищої освіти перед початком виробничої практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- контролювати своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснювати контроль за виконанням графіка проведення виробничої практики;
- здійснювати методичне керівництво роботою здобувачами вищої освіти по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевіряти звіти і щоденники здобувачів вищої освіти по завершенні практики, написати висновок про їх роботу.
- приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії; здавати звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

2.2. Обов'язки керівника виробничої практики від бази практики

Штат підприємства, установи, організації, що є базою виробничої практики, має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови здобувачам вищої освіти у здобутті належних професійних навичок.

Керівник підприємства, установи, організації – бази практики зобов'язаний:

- доручати практикантові виконання завдань відповідно до програми проходження практики;
- проводити консультації;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання завдань, правильність ведення щоденника проходження практики;
- оцінювати якість виконаних завдань;
- повідомляти керівника практики від інституту про випадки порушення трудової дисципліни;
- підготувати відгук про роботу здобувача вищої освіти;
- перевірити і підписати щоденники.

2.3. Обов'язки здобувачів-практикантів

Здобувачі вищої освіти за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» зобов'язані:

- до початку виробничої практики одержати від керівника бази практики від інституту направлення, повідомлення, щоденник, методичні матеріали для проходження практики;

- відвідати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики;

- своєчасно прибути до бази практики;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

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

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження.

По прибутті на організацію для проходження практики здобувач вищої освіти наказом закріплюється за керівником практики від підприємства, установи, фінансового органу. Після цього, не пізніше як через 3 дні здобувачем вищої освіти надсилається у ЗВО повідомлення, що засвідчує його прибуття на підприємство (установу, організацію).

У термін, встановлений наказом ректора, захистити звіт з виробничої практики.

3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Банківська установа

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	УСЬОГО	л	пр.	сем	лаб	сам.в.
Тема 1. Оцінка організаційно-правових характеристик банку: – цілі, задачі, імідж установи; – юридичний статус банку; – форма організації, форма власності; – організаційна структура банку; – основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність банку	54	-	-	-	-	54
Тема 2. Види діяльності банку: – послуги й операції установи (банку): розрахунково-касові операції; операції з векселями; кредитні операції; операції з цінними паперами; операції в іноземній валюті; нетрадиційні операції та послуги (лізингові, гарантії та поручительство, посередницькі, консультаційні, інформаційні, довірчі, факторинг, форфейтинг тощо)	54	-	-	-	-	54
Тема 3. Фінансова звітність банку. Особливості звітності: – оцінка фінансової звітності банку (баланс, звіт про прибутки і збитки, звіт про фінансовий стан, звіт про зміни у власному капіталі); – порядок ведення фінансової звітності в банку	54	-	-	-	-	54
Тема 4. Формування ресурсів банківської установи та оцінка її фінансового результату: – структура активів; – власний капітал; – зобов'язання банку; – фінансові результати банку; – аналіз виконання основних нормативів НБ	54	-	-	-	-	54
ІНДЗ	54					54
ВСЬОГО	270	-	-	-	-	270

Бюджетні установи

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	УСЬОГО	л	пр.	сем	лаб	сам.в.
Тема 1. Оцінка організаційно-правових характеристик об'єкту практики: – організаційна структура об'єкту практики; – основні функціональні напрями діяльності об'єкту практики; – розподіл обов'язків, посадові характеристики працівників підрозділів; – інструктивні та методичні матеріали, які визначають і регламентують діяльність об'єкту практики;	54	-	-	-	-	54

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	УСЬОГО	л	пр.	сем	лаб	сам.в.
– основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність об'єкту практики						
Тема 2. Бюджетні повноваження та правовий статус об'єкту практики: – бюджетний процес в Україні та його учасники; – законодавчі та інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність бюджетної установи; – порядок планування доходів і видатків та механізм фінансування бюджетної установи; – порядок планування фонду оплати праці та нарахувань на нього по загальному фонду кошторису бюджетної установи	54	-	-	-	-	54
Тема 3. Облік та звітність у виконанні бюджетів: – оцінити структуру і динаміку кошторису бюджетної установи; – бухгалтерський облік з виконання бюджету за доходами; – бухгалтерський облік з виконання бюджету за видатками; – фінансова звітність про виконання бюджетів	54	-	-	-	-	54
Тема 4. Державний фінансовий контроль в Україні: – контроль за дотриманням бюджетного законодавства та відповідальність за бюджетні правопорушення; – фінансовий контроль у процесі виконання Державного та місцевих бюджетів; – аудит адміністративної діяльності як перспективний напрям контрольних функцій	54	-	-	-	-	54
ІНДЗ	54					54
ВСЬОГО	270	-	-	-	-	270

Підприємство

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	УСЬОГО	л	пр.	сем	лаб	сам.в.
Тема 1. Загальна характеристика підприємства (установи, організації)	18	-	-	-	-	18
Тема 2. Спеціалізація підприємства (установи, організації), його виробнича структура та характеристика основної продукції	18	-	-	-	-	18
Тема 3. Організаційно-управлінська структура підприємства (установи, організації)	18	-	-	-	-	18
Тема 4. Характеристика підрозділів (відділів і служб)	18	-	-	-	-	18
Тема 5. Організація фінансової роботи на підприємстві (в установі, організації)	18					18
Тема 6. Функції фінансових підрозділів	18					18
Тема 7. Особливості організації безготівкових розрахунків	18					18
Тема 8. Особливості планування витрат	18					18
Тема 9. Особливості організації грошових надходжень	18					18

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	УСЬОГО	л	пр.	сем	лаб	сам.в.
Тема 10. Особливості кредитування	18					18
Тема 11. Особливості оподаткування	18					18
Тема 12. Особливості фінансового планування на підприємстві	18					18
Тема 13. Оцінка фінансового стану підприємства (установи, організації)	18					18
Тема 14. Аналіз економічних і фінансових показників діяльності підприємства	18					18
ІНДЗ	18					18
ВСЬОГО	270	-	-	-	-	270

Місцеві фінансові органи

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	УСЬОГО	л	пр.	сем	лаб	сам.в.
Тема 1. Ознайомитись з організацією роботи місцевого фінансового органу	34	-	-	-	-	34
Тема 2. Охарактеризувати структуру місцевого фінансового органу	34	-	-	-	-	34
Тема 3. Вивчити функції, які здійснюють місцеві фінансові органи у цілому та окремі їх структурні підрозділи	34	-	-	-	-	34
Тема 4. Розглянути права та обов'язки працівників, дослідити структуру апарату та оцінити ефективність роботи місцевого фінансового органу	34	-	-	-	-	34
Тема 5. Ознайомитись із нормативно-правовим регулюванням діяльності місцевих фінансових органів	34					34
Тема 6. Проаналізувати діяльність місцевого фінансового органу щодо планування та виконання доходної та видаткової частин місцевого бюджету	34					34
Тема 7. Оцінити склад і структуру доходів, а також стан і динаміку фінансування видатків місцевого бюджету за останні роки	34					34
ІНДЗ	32					32
ВСЬОГО	270	-	-	-	-	270

Страхові компанії

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	УСЬОГО	л	пр.	сем	лаб	сам.в.
Тема 1. Визначити організаційно-правову форми та форми власності страхової компанії	34	-	-	-	-	34
Тема 2. Ознайомитись із функціональною схемою структурних підрозділів компанії та проаналізувати зміст роботи структурних економічних служб відповідно до існуючої структури управління	34	-	-	-	-	34
Тема 3. Ознайомитись зі складом контрагентів, вкладників, позичальників, а також порядком формування й отримання доходів за установчими внесками	34	-	-	-	-	34

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	УСЬОГО	л	пр.	сем	лаб	сам.в.
Тема 4. Ознайомитись з порядком формування гарантійного фонду компанії, до якого входять додатковий та резервний капітали, а також сума нерозподіленого прибутку	34	-	-	-	-	34
Тема 5. Ознайомитись з особливостями оподаткування прибутку страхової компанії	34					34
Тема 6. Провести аналіз динаміки і структури надходження страхових платежів та здійснення страхових виплат юридичним і фізичним особам у розрізі видів страхування за останні три роки	34					34
Тема 7. Проаналізувати фінансовий стан страхової компанії за останні роки	34					34
ІНДЗ	32					32
ВСЬОГО	270	-	-	-	-	270

Індивідуальне завдання

Невід’ємною частиною проходження виробничої практики є виконання індивідуального завдання. Виконання здобувачами індивідуальних завдань є важливим етапом у вирішенні основних завдань практики. Індивідуальне завдання з виробничої практики узгоджується з керівником практики від підприємства. Його зміст визначається специфікою діяльності підрозділу (відділу), за яким закріплений здобувач. Допускається також вільний вибір теми індивідуального завдання, якщо є така необхідність.

Індивідуальне завдання – передбачає поглиблене вивчення одного з напрямків діяльності об’єкту практики (наприклад: грошово-касове обслуговування, порядок кредитування, оподаткування, формування доходів і видатків бюджетів тощо).

Індивідуальне завдання розробляється для кожного здобувача керівником практики. У календарному графіку проходження практики передбачається термін його виконання.

Результати виконання індивідуального завдання можуть бути використані здобувачами при підготовці доповідей, статей і написанні кваліфікаційних робіт.

Консультації та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо керівником практики.

Примірна тематика індивідуальних завдань.

Назва відділу	Види робіт
Банківська установа	
Кредитний відділ	Кредитування фізичних та юридичних осіб. Аналіз фінансового стану позичальника. Аналіз кредитної політики банку. Ризики, пов'язані з діяльністю вітчизняного банку. Формування та використання банківських ресурсів.
Відділ міжбанківських розрахунків	Організація, облік та аналіз міжбанківських операцій. Організація, облік та аналіз прямих кореспондентських розрахунків між банками. Здійснення контролю за розрахунково-касовою дисципліною клієнтів банку. Оперативний контроль за станом кореспондентських рахунків банку.
Відділ зовнішньоекономічної діяльності	Організація та здійснення розрахунково-касового обслуговування ЗЕД клієнтів банку. Валютний контроль за експортно-імпортними операціями клієнтів банку. Організація та здійснення операцій, пов'язаних з рухом готівкової іноземної валюти. Контроль відкритої валютної позиції банку.
Бюджетні установи	
Відділ доходів Державного бюджету	Розподіл податків між центральним та місцевими бюджетами. Забезпечення своєчасного та повного надходження податків до бюджету. Взаємодія відділу з податковими інспекціями, фінансовими органами й органами територіального управління. Аналіз виконання доходної частини Державного бюджету.
Відділ видатків Державного бюджету	Організація контролю за виконанням Державного бюджету. Проведення взаєморозрахунків між Державним бюджетом та місцевими бюджетами. Фінансування централізованих заходів за рахунок коштів Державного бюджету.
Відділ касового виконання Державного бюджету	Обробка й аналіз інформації про стан Державного бюджету. Складання звітів про виконання видатків Державного бюджету. Організація обліку розпорядників засобів ФБ.

Відділ по контролю фінансування	Організація і проведення ревізій і перевірок бюджетних установ.
Контрольно-ревізійний відділ	Проведення ревізій відділень державної скарбниці. Організація та проведення перевірок підприємств, організацій, банків. Взаємодія відділу з правоохоронними органами.
Підприємство	
Економічний відділ	Аналіз основних показників, що характеризують фінансово-економічну діяльність підприємства.
Планово-фінансовий відділ	Складання платіжного календаря, поточного фінансового плану. Розробка фінансової стратегії підприємства.
Відділ маркетингу	Аналіз маркетингової стратегії підприємства. Аналіз цінової політики підприємства. Аналіз комунікаційної політики підприємства. SWOT – аналіз підприємства. Аналіз товарної політики підприємства.
Відділ зовнішньоекономічних зв'язків	Аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства. Укладання зовнішньоторговельних контрактів. Умови постачання товарів при здійсненні зовнішньоторговельних операцій. Визначення ефективності експортно-імпортних операцій.
Відділ обліку та звітності	Організація та ведення оперативного бухгалтерського обліку на підприємстві. Складання фінансової звітності підприємства.
Місцеві фінансові органи	
Бюджетний відділ	Складання, розгляд, затвердження і виконання бюджету. Планування відрахувань податків в централізовані бюджети. Організація обліку змін, внесених у бюджет у процесі його виконання. Зведення бюджетів. Організація контролю за вирахуванням регулюючих податків і доходів у бюджет. Координація роботи фінансових органів з іншими економічними службами області (міста, району).
Відділ прогнозування та виконання податків та доходів	Планування податків і проведення аналізу виконання планів по податках. Координація роботи відділу з податковими і статистичними органами.

	Надання пільг по податках. Організація взаємовідносин в області оподаткування з бюджетами різних рівнів. Робота відділу по розробці податкової політики.
Відділ податкових реформ та позабюджетних фондів	Розробка методології і порядку стягування місцевих податків. Здійснення контролю за формуванням і використанням позабюджетних фондів.
Відділ фінансування соціальної сфери і науки	Робота відділу по складанню проєкту бюджету. Контроль за правильністю складання кошторисів і тарифікаційних списків. Фінансування закладів освіти, охорони здоров'я та ін.
Страхові компанії	
Відділ маркетингу	Організація страхування та характеристика страхових потоків. Рекламна діяльність страхової компанії.
Відділ страхування фізичних осіб	Форми та види страхування фізичних осіб
Відділ страхування юридичних осіб	Форми та види страхування юридичних осіб
Відділ перестраховання	Форми страхових відносин: співстрахування та перестраховання. Взаємовідносини з фінансовим ринком.
Відділ видатків	Методика формування страхових тарифів, страхові платежі та відшкодування. Оподаткування доходів від страхової діяльності.

Індивідуальне завдання з виробничої практики визначається здобувачем сумісно з керівником практики від інституту та керівником практики від організації, виходячи з професійних інтересів здобувача.

4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Загальні вимоги до оформлення звіту з виробничої практики

Звіт з виробничої практики – це рукопис, оформлення якого має здійснюватися відповідно до встановлених стандартів і чинних вимог. Звіт з виробничої практики оформляють на аркушах формату А4 (210x297 мм). Друк виконують за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу з розрахунку не більше, ніж 30 рядків на сторінці, при умові рівномірного її заповнення та з висотою літер і цифр не менше, ніж 1,8 мм. Набір тексту роботи має виконуватися з використанням текстового редактора MS Word, (шрифт Times New Roman, кегль (розмір) 14 з міжрядковим інтервалом 1,5).

Текст роботи слід друкувати з урахуванням таких розмірів берегів: лівий – 30 мм, верхній і нижній – 20 мм, правий – 15 мм. При цьому необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення, а всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усієї роботи. Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору, а щільність вписаного тексту – максимально наближатися до щільності основного зображення.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують, а їхні назви виконують роль заголовків структурних елементів. Кожний структурний елемент, а також розділ починають із нової сторінки, у кінці їх назв крапка не ставиться. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки розділів та інших структурних елементів роботи слід розташовувати посередині рядка і друкувати напівжирним шрифтом великими літерами без підкреслень та крапки в кінці.

Приклад:

РОЗДІЛ 1

АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВИХ ХАРАКТЕРИСТИК БАНКУ

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу та друкувати напівжирним шрифтом маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Приклад:

1.1. Рейтинг надійності вітчизняних банків

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, то їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділів не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не меншою, ніж два рядки. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту роботи і дорівнювати п'яти знакам (1,25 мм). Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами із застосуванням наскрізної нумерації упродовж усього її тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці. Титульний аркуш потрібно внести до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Зміст роботи – на 2 сторінці.

Вступ звіту з виробничої практики починається з 3 сторінки.

Розділи, підрозділи, пункти роботи слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку ставлять, наприклад, 1.1., 1.2. і т. д.

4.2. Правила подання ілюстрацій

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) варто розміщувати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, то при їхньому використанні слід дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права, тобто посилатися на джерело.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під нею. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст або експлікацію). Ілюстрація позначається словом «рисунок», яке разом із номером і назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад: «Рис. 3.1. Схема взаємозв'язку аналітичного і синтетичного обліку».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: рис. 3.2. – друга ілюстрація у третьому розділі.

Найбільш вживаними видами ілюстрацій є схеми, графіки, діаграми. Для їхнього виконання необхідно використовувати комп'ютерну техніку й типові комп'ютерні програми, наприклад, MS Office, Adobe Photoshop, Corel Draw та ін.

4.3. Правила побудови таблиць

Цифровий матеріал звичайно оформляють у вигляді таблиць. За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведення) знання, яке описується у тексті словами «таблиця дає можливість зробити висновок, що...», «із таблиці видно, що...» і т. ін. У неаналітичних таблицях здебільшого вміщують числові дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання у тексті роботи.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації в межах розділу, за винятком таблиць, наведених у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: табл. 2.1 – перша таблиця у другому розділі. Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розмішують над таблицею.

Якщо рядки або стовпці таблиці виходять за межі формату сторінки, таку таблицю поділяють на частини, розмішуючи їх одну під одною, поруч або переносячи частину таблиці на наступну сторінку. При цьому в кожній частині таблиці дублюють заголовки розділів і стовпців. При поділі таблиці на частини допускається замінити назви її рядків чи стовпців номерами. Для нумерації застосовують арабські цифри у першій частині таблиці. Слово «Таблиця ____» друкують один раз справа над назвою таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці ____» із зазначенням номера таблиці. Заголовки стовпців таблиці друкують з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки стовпців подають в однині.

4.4. Оформлення цитат і посилань

Звіт з виробничої практики оцінюють також за рівнем використання автором бібліографічних джерел. Цитати потрібно використовувати для підтвердження власних аргументів, посилаючись на авторитетне джерело, або для критичного аналізу опублікованого твору. Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення останнього може спотворити зміст, закладений автором. Крім тексту до цитат належать запозичені таблиці, схеми, діаграми, формули тощо.

Загальні вимоги до цитування:

– текст цитати починається і закінчується лапками, наводиться дослівно, тобто у тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

– пряме цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та перефразувань думок автора. Пропускати слова та речення у цитаті дозволяється, але без зміни авторського тексту. На місці пропущених фрагментів тексту цитати ставиться три крапки;

– кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

– при непрямому цитуванні (переказуванні думок інших авторів своїми словами) слід бути максимально точним і коректним, посилатись на джерело.

Посилання на цитовані джерела у тексті роботи слід позначати порядковим номером у списку використаних джерел, виділеним квадратними дужками, наприклад: «у роботах [1–7]». При цитуванні або використанні цифрових даних чи іншого матеріалу в посиланні, крім порядкового номера джерела, через кому вказують сторінку [7, с. 18]. При посиланні на декілька джерел між їхніми номерами ставиться крапка з комою [15, с. 145; 20, с. 155].

4.5. Оформлення додатків

Додатки, як продовження звіту з виробничої практики, оформляють на її наступних сторінках або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Заголовок додатка розташовують у верхній частині аркуша симетрично до тексту сторінки. Він пишеться з великої букви. Праворуч над заголовком малими літерами з першої великої друкують слово «Додаток __» і велику літеру, що позначає номер додатка, наприклад: «Додаток А».

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Додатки повинні мати спільну з попереднім текстом наскрізну нумерацію сторінок.

5. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Методи контролю

На всіх етапах проходження виробничої практики здобувачі отримують індивідуальні консультації від своїх наукових керівників, що сприяє належній організації та реалізації завдань практики. По завершенню практики здобувачі звітують про виконання її програми. Формою звітності є письмовий звіт, який включає результати застосованих діагностичних методик із їхньою інтерпретацією, додатками, а також розробку програми психологічної інтервенції. До звіту додаються щоденник практики та презентація. Ведення щоденника є обов'язковим елементом, у ньому послідовно фіксуються всі етапи практичної роботи, форми контролю та реалізовані завдання. Щоденник додається до підсумкового звіту як підтвердження виконаних робіт.

По завершенню практики здобувачі вищої освіти зобов'язані повернутися до Інституту та здати на випускову кафедру звіт про проходження практики та щоденник практики. Звіт повинен містити інформацію про виконання всіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури та додатки. Оформлення звіту здійснюється відповідно до вимог, визначених програмою практики та методичними вказівками.

Лаборант кафедри реєструє звіт про проходження практики разом із необхідною документацією та передає його на рецензування керівнику практики від Інституту. Керівник перевіряє звіт, робить відповідні відмітки в щоденнику практики та ухвалює рішення щодо допуску звіту до захисту або повертає його на доопрацювання у разі виявлення суттєвих недоліків. Після доопрацювання звіт також допускається до захисту.

5.2. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Захист звіту з виробничої практики відбувається на звітній конференції, де здобувачі представляють результати своєї роботи. На звітній конференції

здобувач повинен подати письмовий звіт, заповнений щоденник практики та підготувати презентацію, що висвітлює основні досягнення та висновки, отримані під час проходження практики.

Захист звіту здійснюється здобувачем вищої освіти перед комісією, призначеною рішенням випускової кафедри, до складу якої входять завідувач кафедри, гарант освітньо-професійної програми (ОПП) та керівник практики від кафедри. Під час захисту здобувач вищої освіти презентує завдання, мету та основні результати практики з використанням мультимедійного супроводу. Після завершення презентації члени комісії мають можливість поставити запитання щодо проведеної роботи, а також провести обговорення представлених результатів. За результатами захисту звіту виставляється оцінка. Комісія проводить диференційований залік відповідно до графіку освітнього процесу. Оцінювання результатів практики проводиться за 100-бальною шкалою Інституту та шкалою ЄКТС, відповідно до «Положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»».

Рейтингова (підсумкова) оцінка з практики визначається за результатами її проходження, виконання програми практики і оформлення звіту та його захисту роботи відповідно до вагових коефіцієнтів встановлених критеріями оцінювання рівня, виконання і оформлення та захисту звіту. Максимально за проходження і захист звіту з практики здобувач може отримати 100 балів. Здобувач вважається таким, що виконав програму практики та захистив звіт, якщо він набрав 60 і більше балів за шкалою ЄКТС. У разі отримання негативної оцінки «незадовільно» (менше 60 балів) за результатами проходження програми і захисту звіту з практики здобувач зобов'язаний повторно пройти практику в наступному навчальному періоді. Підсумкова оцінка заноситься до заліково-екзаменаційної відомості та до залікової книжки здобувача вищої освіти, підтверджена підписом голови комісії.

Розподіл вагових коефіцієнтів та запис у академічному журналі проводиться наступним чином:

Рейтингова оцінка за ведення щоденника та звіт з практики 50%	Рейтингова оцінка за захист практики 50%	Рейтингова (підсумкова) оцінка за практику	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
-	-	-	-	-

Критерії оцінювання виробничої практики

Оцінка (бали)	Критерії диференціації
90-100	<ul style="list-style-type: none"> – Надання чіткого й логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення; – характеристика здобувача вищої освіти від керівника з бази практики – позитивна; – під час захисту здобувач вищої освіти демонструє відмінні знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі.
82-89	<ul style="list-style-type: none"> – Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту про практику; – характеристика здобувача вищої освіти від керівника з бази практики – позитивна; – у відповідь на запитання з програми практики здобувач вищої освіти допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
75-81	<ul style="list-style-type: none"> – Виконання програми та завдання виробничої практики з окремими зауваженнями; – дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики; – оформлення звітної документації з окремими недоліками; – додаткові матеріали, репрезентовані в неповному обсязі; – позитивні висновки керівників практики.
65-74	<ul style="list-style-type: none"> – Недбале оформлення звіту з відсутністю окремих документів; – переважна більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові чи логічні помилки, помилки в оформленні; – характеристика здобувача освіти в цілому позитивна; – при відповіді на запитання членів комісії з програми практики здобувач вищої освіти відповідає невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань.
60-64	<ul style="list-style-type: none"> – Виконання програми та завдання виробничої практики з великою кількістю зауважень; – недостатньо повне оформлення звітної документації; – звіт оформлений без додаткових матеріалів; – задовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків.
35-59	<ul style="list-style-type: none"> – У звіті не висвітлено всі розділи програми практики або виявлено, що звіт підготовлений здобувачем вищої освіти не самостійно; – характеристика здобувача вищої освіти стосовно практики і трудової дисципліни – негативна; – незадовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків; – на запитання членів комісії здобувач вищої освіти не дає задовільних відповідей.

1-34	<ul style="list-style-type: none"> – У звіті не висвітлено всі розділи програми практики та виявлено, що звіт підготовлений здобувачем вищої освіти не самостійно; – характеристика здобувача вищої освіти стосовно практики і трудової дисципліни – негативна; – незадовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків; – на запитання членів комісії здобувач вищої освіти не дає жодних відповідей.
------	---

**Таблиця відповідності шкал оцінювання навчальних
досягнень здобувачів**

Оцінка за 100- бальною шкалою Інституту	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		Іспит	Залік
90-100	A (відмінно)	Відмінно	Зараховано
82-89	B (дуже добре)	Добре	
75-81	C (добре)		
65-74	D (задовільно)	Задовільно	
60-64	E (достатньо)		
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	Незадовільно	Не зараховано
1-34	F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)		

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правова база

1. Про банки і банківську діяльність : Закон України від 07 груд. 2000 р. № 2121-III. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1533-14#Text>
2. Про Національний банк України : Закон України від 20 трав. 1999 р. № 679-XIV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14#Text>
3. Про страхування : Закон України від 18 листоп. 2021 р. № 1909-IX. URL : <https://ips.ligazakon.net/document/Z960085>
4. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття : Закон України від 02 берез. 2000 р. № 1533-III. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/p0982697-02/conv#o1>
5. Про ринки капіталу та організовані товарні ринки : Закон України від 23 лют. 2006 р. № 3480-IV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3480-15#Text>
6. Про фінансові послуги і фінансові компанії : Закон України від 14 груд. 2021 р. № 1953-IX. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1953-20#Text>
7. Про внесення змін до деяких законів України щодо доступу осіб з особливими освітніми потребами до освітніх послуг : Закон України від 06 верес. 2018 р. № 2541-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2541-19>
8. Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні : Закон України від 30 жовт. 1996 р. № 448/96-ВР. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/448/96-%D0%B2%D1%80>
9. Про затвердження Положення про вимоги до системи управління страховика : Постанова Правління НБУ від 27 груд. 2023 р. № 194. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0194500-23#top>
10. Про затвердження Положення про порядок формування страховиками технічних резервів : Постанова Правління НБУ від 29 груд. 2023 р. № 203. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0203500-23#Text>

11. Про затвердження Положення про встановлення вимог щодо забезпечення платоспроможності та інвестиційної діяльності страховика : Постанова Правління НБУ від 29 груд. 2023 р. № 201. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0201500-23#Text>

12. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Навчально-реабілітаційному закладі вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут». URL : <https://kpdi.edu.ua/wp-content/uploads/2024/09/Polozhennya-pro-praktychnu-pidgotovku-Vyshha.pdf>

13. Положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут». URL : <https://kpdi.edu.ua/wp-content/uploads/2023/02/Pro-rejtyngovu-systemu-otsinyuvannya-navchalnyh-dosyagnen-zdobuvachiv.pdf>

Основна література

14. Банківська система : навч. посіб. / укл : П. О. Нікіфоров, О. М. Гладчук, М. Г. Марич, М. П. Федішин. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т імені Ю. Федьковича. 2023. 224 с.

15. Банківська система : підруч. / укл : М. Крупка, Є. Андрущак, Н. Пайтра та ін. ; за ред. д-ра екон. наук, проф. М. Крупки. 2-ге вид., переробл. і доповн. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2023. 524 с.

16. Бодаковський В. Ю. Дефінітивна суть категорії «фінанси» в умовах трансформації фінансової науки в Україні. *Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ. Серія : «Економіка»* : зб. наук. праць / головний редактор В. І. Франчук. Львів : ЛьвДУВС. 2024. Вип. 1. С. 3–11.

17. Вовченко О. С. Фінансова інклюзія як інструмент забезпечення фінансової стабільності банків. *International scientific journal «Grail of Science»*. 2022. № 12–13. С. 94.

18. Данік Н. В. Банківська система : навч.-метод. посіб. (збірник завдань) для змішаної форми навчання. Дніпро : Середняк 2022. 47 с.
19. Доманчук А. І. Управління фінансами страхових компаній в контексті реалізації страхового інтересу : дис. ... доктора філософії у галузі управління та адміністрування : 072 / Міністерство освіти і науки України, Державний університет «Житомирська політехніка». Житомир, 2023. 240 с.
20. Опальчук Р. М. Страховий менеджмент : навч. посіб. Київ : ЦП «Компринт», 2023. 251 с.
21. Плиса В. Й. Управління ризиками у сфері електронних страхових послуг : текст лекції. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2023. 34 с.
22. Расшивалов Д., Підвисоцький Я., Східницька Г. Стратегії фінансового управління для забезпечення стійкості страхових компаній під час кризових ситуацій. *Економіка. Менеджмент. Бізнес*. 2024. № 4. С. 81–87.
23. Слободянюк О. В., Котлубай В. О., Лазарева Г. Ю., Примаченко І. Ф. Фінанси, гроші, кредит : практикум для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 073 Менеджмент. Одеса : НУ «Одеська юридична академія». 2021. 106 с.
24. Тріпак М. М., Столяренко О. Б. Методологічні засади наукових досліджень у психології фінансів в умовах інклюзивних державних інституцій. Проблеми та перспективи розвитку науки, освіти і технологій в XXI столітті : зб. тез доп. Міжнар. наук.-практ. конф. (Ізмаїл, 27 січ. 2023 р.). Ізмаїл, 2023. С. 18–20.
25. Фінансова стабільність. Національний банк України: офіційний сайт. URL : <https://bank.gov.ua/ua/stability>
26. Фінанси : підруч. / за ред. д.е.н., проф. А. І. Крисоватого. Тернопіль : Університетська думка. 2024. 632 с.
27. Фінанси : підруч. : 2-ге вид., допов. та переробл. / І. О. Лютий, С. Я. Боринець, З. С. Варналій та ін. ; за ред. д.е.н., проф. І. О. Лютого. Київ : 2023. 716 с.

Додаткова література

28. Басюк О. П. Цифрові технології в оптимізації бюджетного процесу: кращий світовий досвід та висновки для України. *Актуальні проблеми державного управління*. 2022. № 1 (60). С. 116–131.

29. Гевлич Л. Л. Облік у бюджетних установах: навч. посіб. Вінниця : ДонНУ імені Василя Стуса. 2022. 181 с.

30. Готра В. В., Ковач А. Я. Вплив процесу децентралізації на розвиток сільських територій. *Науковий вісник Ужгородського університету. Серія : «Економіка»*. 2021. С. 30–37.

31. Колпакова А. Державний фінансовий контроль на сучасному етапі: огляд концептуальних засад. *International Science Journal of Management, Economics & Finance*. 2023. № 2 (1). С. 9–18.

32. Крамаренко К. М. Фінансовий механізм бюджетних установ в сучасних умовах. *Цифрова економіка та економічна безпека*. 2023. Вип. 5 (05). С. 33–36.

33. Пак Н., Гось М., Юсковець І. Територіальні громади: виклики сьогодення. *Молодий вчений*. 2024. № 2 (126). С. 46–50.

34. Туліка С. К., Торбич А. В., Продеус О. В., Івачевський А. М., Стасюк П. В., Гарбуз М. О. Державний фінансовий контроль об'єднаних територіальних громад. *Академічні візії*. 2024. (28). URL : <https://academy-vision.org/index.php/av/article/view/910>

35. Berkeley A., Ryan-Collins, J., Tye R., Voldsgaard A. and Wilson N. The self-financing state: An institutional analysis of government expenditure, revenue collection and debt issuance operations in the United Kingdom. UCL Institute for Innovation and Public Purpose, Working Paper Series (IPP WP 2022-08). 2022. URL : https://www.ucl.ac.uk/bartlett/public-purpose/sites/bartlett_public_purpose/files/the_selffinancing_state_an_institutional_analysis_of_government_expenditure_revenue_collection_and_debt_issuance_operations_in_the_united_kingdom.pdf

36. Dzhuryk Kh., Kashchyshyn V. (2023). Pobudova efektyvnoi stratehii finansovoho rozvytku terytorialnykh hromad [Building an effective strategy for the financial development of territorial communities]. *EuropeanScience*, 22, 40–49.

Інформаційні ресурси

Верховна Рада України. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua>

Загальнодоступний інформаційно-довідковий ресурс. URL : <http://www.zir.sfs.gov.ua>

Освітній портал. URL : <http://www.osvita.com.ua>

Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL : <http://www.ukxstat.gov.ua>

Офіційний сайт Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України. URL : <http://www.mon.gov.ua>

**ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ОС БАКАЛАВР
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 072 ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА,
СТРАХУВАННЯ ТА ФОНДОВИЙ РИНОК
УСІХ ФОРМ НАВЧАННЯ**

НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

Кафедра _____

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

Виконав(ла):

здобувач освітнього ступеня

«Бакалавр»

денної форми навчання

спеціальності _____

освітньо-професійної

програми _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

**Керівник практики від закладу
вищої освіти:**

_____ (наковий ступінь, вчене звання)

_____ (прізвище та ініціали)

Оцінка захисту:

Національна шкала _____

Кількість балів _____ Шкала ЄКТС _____

« _____ » _____ 20__ р.

Члени комісії _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Б

НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»
(повне найменування закладу вищої освіти)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра _____

Освітній ступінь _____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка

підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

Печатка

Підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

НРЗВО
«Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Здобувач вищої
освіти _____

_____ (повне найменування закладу вищої освіти)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, галузь знань/спеціальність)

прибув « ____ » _____ 20 ____ року до

_____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від « ____ » _____ 20 ____ року № _____
здобувач вищої освіти _____ зарахований на
посаду _____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи) _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ року

Керівник практики від закладу вищої освіти, який отримав повідомлення

Посада _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

« ____ » _____ 20 ____ року

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

для проходження виробничої практики

Здобувача (ки)

групи _____

група, прізвище, ім'я, по батькові

період із ____ 20__ р. по ____ 20__ р.

спеціальність _____

освітня програма _____

Основні завдання _____

Керівник практики

від кафедри _____

(Ім'я, прізвище)

Індивідуальне завдання до

виконання отримав (ла) _____

(Ім'я, прізвище)

«__» ____ 20__ р.

ДОДАТОК Д

*Приклади оформлення бібліографічних описів для списку посилань
(згідно дсту 8302:2015 «Інформація та документація»
Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»)*

Характеристика джерела	Приклад оформлення
ДОКУМЕНТ	
Один автор	Чепінога В. Г. Основи економічної теорії : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2017. 240 с. Коннов О. Ф. Історична динаміка художнього стилю : монографія. Київ : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2015. 187 с.
Два автора	Заброцький М. М., Шапошникова Ю. Г. Педагогічна психологія. Лекції : навч. посіб. Херсон, 2017. 144 с. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	Кривов'язюк І. В., Смерічевський С. Ф., Кулик Ю. М. Ризик-менеджмент логістичної системи машинобудівних підприємств : монографія. Київ : Кондор, 2018. 200 с.
Чотири і більше авторів	Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси / М. В. Гриньова та ін. Полтава, 2017. 112 с. або Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с. або Гриньова М. В., Оніпко В. В., Купріян К. В., Ходунай В. В. Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково- популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с.
Багатотомне видання	Енциклопедія історії України : в 10 т. / редкол. : В. А. Смолій та ін. Київ, 2003–2013. Т. 1–10. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Окремий том багатотомного видання	Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Т. 1. Київ : Вектор, 2022. 480 с.
Колективний автор	Менеджмент у XXI сторіччі: методологія і практика : колективна монографія / Полтавський національний технічний ун-т імені Ю. Кондратюка. Полтава : Сімон, 2015. 347 с.
Редактор, упорядник	Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред. : С. О. Якубовського, Ю. О. Николаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с. Друк України. 2016 : стат. зб. / уклад. С. В. Буряк. Київ : Книжкова палата України, 2017. 100 с.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Бібліотечне краєзнавство у культурному просторі України : зб. матер. Всеукр. наук.-практ. конф., м. Київ, 2 листоп. 2017 р. Київ : Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2017. 246 с. Синантропізація рослинного покриву України : тези наук. доп. Всеукр. наук. конф., м. Переяслав-Хмельницький, 27–28 квіт. 2006 р. Переяслав-Хмельницький, 2006. 240 с.
Збірник	Україна – сузір'я культур : зб. Київ : Новий друк, 2018. 244 с. Наука України у світовому інформаційному просторі : зб. Київ : Академперіодика. 2018. Вип. 15. 104 с.
Переклад з іншої мови	Гарфорд, Тім. Речі, що змінили світ. Історія економіки в 50 винаходах : пер. з англ. Київ, 2018. 352 с.
Стандарти	ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація). ДСТУ EN 61010-2-020:2005. Вимоги безпеки до електричного устаткування для вимірювання, керування та лабораторного застосування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT). Київ : Держспоживстандарт України, 2007. IV, 18 с.

Патенти	Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей : пат. 76509 Україна. № 2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с. Двокамерний струминно-зрошувальний сульфитатор : пат. 112332 Україна. № 201606608 ; заявл. 16.06.2016, Бюл. № 23. 4 с.
Архівні документи	Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії в 1929–1930 рр. Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. Х (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. 30 арк. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.
Дисертації, автореферати дисертацій	Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. Устьян О. Ю. Клієнтоорієнтований маркетинг підприємств сфери розваг і відпочинку : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Полтава, 2018. 20 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
ЧАСТИНА ДОКУМЕНТА	
Частина книги	Франко І. Украдене щастя // І. Франко. Твори. Київ, 1966. С. 322–419. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Майстренко В. М., Осадчук О. П. Теоретичні основи впровадження системи управління якістю. Проблеми управління та економіки підприємств в сучасних умовах : матер. XV Міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 23–24 квіт. 2019 р. Київ : НУХТ, 2019. С. 18–21. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених : тези доп. Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 134–137.
Законодавчі та нормативні документи	Про захист рослин : Закон України від 14 жовт. 1998 р. № 180-XIV. Відомості Верховної Ради України. 1998. № 50/51. С. 914–924. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12 січ. 2017 р. № 40. Офіційний вісник України. 2017. № 20. С. 136–141. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.
Статті з періодичних видань	Мурашко І. С. Біономічний підхід до сталого розвитку підприємства. Вісник Запорізького національного університету. Серія : «Економічні науки». 2017. № 4. С. 43–49. Близнюк О. П., Ставерська Т. О., Іванюта О. М. Формування кредитно-грошового механізму забезпечення сталого розвитку підприємств торгівлі України. Бізнес Інформ. 2019. № 7. С. 240–249.
ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ	
Книги	Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. Київ : Таксон, 2016. 234 с. URL : http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist_osnova_rozvitk_Univers.pdf (дата звернення: 01.05.2023).
Статті з періодичних видань	Костюченко Я. М. Механізми вирішення спорів в угоді про асоціацію між Україною та ЄС. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Право. 2019. Вип. 56, т. 2. С. 144–147. URL : http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.56/part_2/31.pdf (дата звернення: 01.05.2023). Мірошниченко О. Ю., Карюк В. І. Етапи формування організаційно- економічного механізму інноваційної діяльності підприємств. Ефективна економіка. 2012. № 2. URL : http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=932 (дата звернення: 01.05.2023).

Законодавчі документи	<p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 01.05.2023).</p> <p>Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди : наказ Міністерства культури України від 31 жовт. 2017 р. № 1131. URL : https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17 (дата звернення: 01.05.2023).</p>
Сторінки веб-сайтів	<p>Органічне землеробство та його розвиток в Україні // Agronews : веб-сайт. URL : https://agronews.ua/node/24264 (дата звернення: 01.05.2023).</p> <p>Красива і дивовижна Полтава. Моя планета : веб-сайт. URL : http://myplanet.com.ua/?p=10440 (дата звернення: 01.05.2023).</p> <p>Чайка А. С. Інклюзивна освіта – шлях до повноцінної соціалізації учнів з особливими освітніми потребами. Всеосвіта : веб-сайт. URL : https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-povnocinnoi-socializacii-ucniv-z-oor-1906.html (дата звернення: 01.05.2023).</p>