

# МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Навчально-науковий інститут управління, економіки та бізнесу



МАУП

## Кафедра фінансів, банківської та страхової справи

Затверджую:

Директор ННІУЕБ



І.А. Семенець-Орлова

2024 р.

Схвалено на засіданні кафедри фінансів,  
банківської та страхової справи діяльності  
ННІУЕБ

Протокол № 1 від «30» серпня 2024 р.

Завідувач кафедри Г.О. Кришталь

## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів 3-го курсу освітнього ступеня «Бакалавр»

галузі знань 07 Управління та адміністрування

спеціальності 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

Київ 2024

*Розроблено:* д.е.н., професор кафедри фінансів, банківської справи та страхування Кришталь Г.О., к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування Цімошинська О.В.

*Розглянуто* на засіданні кафедри фінансів, банківської та страхової справи ННІУЕБ (протокол № 1 від 30.08.2024 р.).

*Рекомендовано* Науково-методичною комісією Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу.

*Затверджено* Вченою радою Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу (протокол № 3 від 03.09.2024 р.).

*Схвалено* Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом (протокол № 10 від 25.09.2024 р.).

**Кришталь Г. О., Цімошинська О. В.** Програма навчально-виробничої практики: для здобувачів третього курсу освітнього ступеня «Бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» / Г. О. Кришталь, О. В. Цімошинська. – Київ: ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом», 2024. – 34 с.

Програма навчально-виробничої практики здобувачами 3-го курсу освітнього ступеня «Бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок». Вони містять опис мети та завдань навчально-виробничої практики, організаційні аспекти її проведення, вимоги до оформлення звітної документації та критерії оцінювання. Окремо розглядаються основні напрямки професійної діяльності у сфері фінансів, банківської справи та страхування, що сприяє формуванню необхідних фахових компетентностей.

© ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (МАУП), 2024

© ДП «Видавничий дім «Персонал», 2024

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ.....	5
1.1. Загальні відомості.....	5
1.2. Бази практики.....	5
1.3. Організація практики .....	7
1.4. Обов'язки практикантів та керівників практики.....	8
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	10
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	12
3.1. Методичні рекомендації .....	12
3.2. Програма навчально-виробничої практики .....	13
3.3. Індивідуальні завдання .....	15
3.4. Літературні та інформаційні джерела .....	17
4. КОНТРОЛЬ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	19
4.1. Форми та методи контролю.....	19
4.2. Змістовні вимоги до Звіту з практики .....	20
4.3. Вимоги до оформлення Звіту з практики.....	24
4.4. Критерії оцінювання практики .....	28
ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	29
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	31
<i>Додаток А</i> .....	32
<i>Додаток Б</i> .....	33
<i>Додаток В</i> .....	34

## ВСТУП

Сучасні вимоги щодо підготовки фахівців у галузі 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» висувають відповідні задачі щодо практичного опанування здобувачами – майбутніми фінансистами – методів наукових досліджень та доведення їх результатів у практику діяльності вітчизняних підприємств, організацій, установ.

Навчально-виробнича практика, відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів, є обов'язковим етапом навчання здобувачів, дозволяє довести теоретичні знання, які вони отримують під час аудиторних занять, до логічного їх продовження – застосування їх у галузі практичної діяльності, націлює їх на успішну майбутню професійну роботу, забезпечує ознайомлення їх із майбутніми проблемами і спеціальними завданнями, що висуваються відповідно до їх фахової підготовки.

Базами навчально-виробничої практики є будь-які підприємства, організації та установи різних форм власності (крім фізичних осіб-підприємців) за наявними в Академії угодами про проходження практики. Варто зазначити, що здобувачі самостійно мають знайти собі базу для проходження практики, відповідно до їх фахової підготовки та виходячи з їх організаційних можливостей.

Робоча програма навчально-виробничої складена відповідно до діючих вимог щодо таких методичних матеріалів, містить мету і завдання практики, обов'язки практикантів і їх керівників, вимоги щодо проведення практики, написання й оформлення звіту з практики та його захисту.

Програма практики є методичним документом для здобувачів та керівників практики. Вона необхідна для чіткого планування й регламентації діяльності здобувачів та викладачів.

## **1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ**

### **1.1. Загальні відомості**

Рік підготовки **3**. Семестр **VI**. Кількість тижнів – **4**. Кількість кредитів – **4**.

### **1.2. Бази практики**

Навчально-виробнича практика здобувачів проводиться на підприємствах (організаціях) виробничої та невиробничої сфер, незалежно від галузі, форми власності чи будь-яких інших ознак, що є юридичними особами. За погодженням з випусковою кафедрою в окремих випадках практика може проводитися в науково-дослідних та проектних інститутах.

Базу практики здобувач знаходить та обирає самостійно, з урахуванням об'єктивних можливостей та професійного спрямування. Навчальний заклад та керівник практики не забезпечують пошук бази практики здобувачів, але керівник практики від навчального закладу має надати консультативну допомогу здобувачу у виборі бази практики.

Бази практики визначаються договорами, що укладаються Академією та підприємствами (організаціями), умовами контрактів, заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики здобувачами. За необхідності між учасниками проведення практики – між Академією і базою практики – на безоплатній основі може бути укладений договір. При цьому договір не є обов'язковою умовою організації проведення практики здобувача та укладається за вимогою бази практики. Але у будь-якому випадку договір має бути укладений завчасно, до підготовки Наказу про проходження здобувачами практики.

При підготовці спеціалістів за цільовими договорами з підприємствами (організаціями) бази практики передбачаються в цих договорах. У тих випадках, коли підготовка спеціалістів здійснюється за заявами фізичних осіб, бази практики забезпечуються Академією або цими особами, що визначаються умовами договору.

При наявності вакантних посад в організаціях-базах практики, які відповідають професійній підготовці бакалавра, рекомендується об'єднувати

проходження практики з роботою на цих посадах. При цьому здобувач повинен в повній мірі виконати як програму практики, індивідуальне завдання, так і оформити всі необхідні документи в строки відповідно з навчальним планом.

З урахуванням фахової підготовки майбутніх фінансистів базами їх навчально-виробничої практики можуть бути: підприємства, організації та установи різних форм власності (крім фізичних осіб-підприємців).

Для виконання програми навчально-виробничої практики на базі практики здобувач може бути направлений в:

- фінансові, планово-економічні, бухгалтерські підрозділи підприємств виробничої сфери та сфери послуг різних організаційно-правових форм, метою діяльності яких є отримання прибутку, неприбуткові державні чи недержавні організації;

- бюджетні установи, які не виконують регуляторних функцій (заклади освіти, медицини, культури тощо);

- банки, страхові компанії та інші фінансово-посередницькі організації комерційного характеру, для яких фінансова діяльність є основним видом діяльності; посередники на фондовому ринку та ринку фінансових послуг;

- фінансові служби органів влади та місцевого самоврядування; підрозділи Національного банку України, функціональні відділи комерційних банків;

- функціональні підрозділи Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку України; Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, Державну податкову службу України, Державну митну службу України; Державну аудиторську службу України, Рахункову палату України, Міністерство фінансів України, Державну службу фінансового моніторингу України;

- підрозділи Державної казначейської служби України,

- підрозділи органів державного соціального страхування та державного пенсійного забезпечення;

- структурні підрозділи Академії.

### **1.3. Організація практики**

Безпосередніми учасниками організації проведення практики є:

- здобувач-практикант;
- керівник практики від Академії (викладач);
- підприємство (установа, організація), що виступають в якості

приймаючої сторони, іменовані «базою практики», в особі керівника організації (підрозділу) і фахівця, якому доручається безпосереднє керівництво практикою (керівник і фахівець можуть бути в одній особі).

Загальне керівництво практикою здобувачів здійснює випускова кафедра фінансів, банківської та страхової справи. Безпосереднє керівництво практикою здійснюють затверджені розпорядженням декана факультету керівники з числа викладачів кафедри.

У приймаючої сторони (на базі практики) керівництво практикою здобувачів у структурному підрозділі (відділі, службі тощо) покладається на найбільш кваліфікованих фахівців і керівників.

Таким чином, на час проходження практики здобувач має двох керівників: від вищого навчального закладу, що призначається наказом по Академії, та від організації, який призначається її керівником.

Основними нормативно-методичними документами, що регламентують роботу здобувачів на практиці, є:

- договір (угода) між ПрАТ ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом» і приймаючою організацією (за необхідністю);
- направлення на практику;
- повідомлення приймаючої сторони про прибуття здобувача(ів) на практику;
- програма проходження практики;
- індивідуальне завдання;
- щоденник проходження практики.

#### **1.4. Обов'язки практикантів та керівників практики**

Під час проходження здобувачами навчально-виробничої практики практиканти та їх керівники мають дотримуватися певних вимог та виконувати відповідні обов'язки.

Для успішного проходження практики перед її початком здобувач повинен:

- з'явитися в призначений час на загальні організаційні збори;
- отримати Направлення на практику, в якому зазначаються реквізити бази практики;
- отримати від керівника практики від Академії індивідуальне завдання, необхідні інструкції та консультації;
- вивчити передбачені програмою практики матеріали.

Під час проходження практики здобувач повинен:

- суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки на базі практики;
- вивчати діючі в підрозділі нормативно-правові акти з їх функціональним призначенням, режиму роботи, діловодства, структуру даної організації;
- брати участь у підготовці та здійсненні планових заходів, передбачених програмою практики;
- виконувати окремі службові завдання (доручення) керівника практики, які спрямовані на виконання завдань практики та розвиток професійних компетентностей здобувача;
- збирати і узагальнювати матеріали, необхідні для написання Звіту з практики, вести щоденний облік виконання програми практики в Щоденнику;
- підтримувати у встановлені дні контакти з керівником практики від Академії, а в разі виникнення непередбачених обставин чи перешкод, повідомляти про них негайно.

Керівник практики від Академії забезпечує комплексний організаційний та методичний супровід практики, а саме:

- контролює готовність баз практики та проводить підготовчі заходи до прибуття здобувачів-практикантів;

– забезпечує проведення всіх організаційних заходів у вищому навчальному закладі перед прибуттям здобувачів на практику, зокрема: здійснює інструктаж про порядок проходження практики, надає здобувачам-практикантам Щоденник практики, в якому визначено календарний план-графік її проходження, вимоги до змісту Звіту, індивідуальне завдання;

– здійснює методичне керівництво і систематично консультує здобувачів з питань організації і проходження практики;

– надає індивідуальні рекомендації кожному здобувачу, залежно від типу фінансово-економічної діяльності бази практики, які інформаційні джерела доцільніше використовувати при виконанні завдань практики;

– контролює, аналізує й оцінює подану здобувачами планову, звітну, статистичну та іншу документацію, складену за результатами виконання програми практики;

– приймає до захисту та підписує Звіт з практики;

– у складі комісії приймає залік з практики.

Керівник практики від бази практики:

– забезпечує створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і санітарії відповідно до діючого законодавства;

– організовує практику відповідно до її програми у щільному контакті з керівником практики від Академії;

– ознайомлює здобувачів з господарською, фінансово-економічною та виробничою діяльністю бази практики та перспективами її розвитку, а також організаційною структурою та системою управління;

– організує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки і відповідає за дотримання здобувачами безпечних умов праці;

– ознайомлює і контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього розпорядку бази практики;

– забезпечує здобувачам можливість користування бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для

виконання програми практики;

- здійснює методичне керівництво виконанням здобувачами програми практики та індивідуального завдання, надає їм комплексну практичну допомогу;

- забезпечує виконання погоджених з вищим навчальним закладом графіків проходження практики по структурних підрозділах бази практики;

- після закінчення практики надає письмовий відгук про виконану здобувачем-практикантом роботу у Щоденнику з практики, перевіряє та затверджує Звіти здобувачів-практикантів.

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

*Метою практики* є поглиблення практичних навичок виконання складних спеціалізованих завдань професійної діяльності з використанням отриманих в ході вивчення гуманітарних, соціально-економічних та природничо-наукових дисциплін знань.

### ***Завдання практики:***

- набути навичок аналізу організаційно-правової форми підприємства (установи, організації), визначення її переваг і недоліків;

- набути навичок аналізу організаційної структури підприємства, установи або організації ознайомитися з посадовими обов'язками фахівців з фінансових питань і отримати навички самостійного розроблення посадових інструкцій первинних посад за фахом;

- отримати навички організації і здійснення прийому на роботу (вивчити нормативно-правове забезпечення і порядок проведення конкурсів на заміщення вакантних посад, проведення співбесід, оформлення необхідних кадрових документів);

- отримати навички організації трудових відносин (вивчити нормативно-правове забезпечення та конкретні форми трудових відносин, порядок формування штатного розкладу, порядок надання відпусток, регламентування робочого дня та інших правил внутрішнього розпорядку функціонування

фінансової служби підприємства, фінансових установ);

– визначити особливості обміну інформацією в ході реалізації фахівцями фінансових питань власних посадових обов'язків, ознайомитися з функціональними можливостями інформаційних систем та технологій, які використовуються у професійній діяльності;

– поглибити і удосконалити вміння збирати, зводити, групувати, аналізувати основні показники виробничо-економічної та фінансової діяльності суб'єктів господарювання або суб'єктів з господарською компетенцією, зокрема, аналізу руху трудових ресурсів, структури та динаміки основних категорій доходів та витрат, аналізу результатів операційної діяльності.

### ***Сформовані компетентності:***

– здатність визначати переваги та недоліки організаційно-правової форми підприємства (організації, установи);

– здатність аналізувати організаційну структуру підприємства (організації, установи);

– здатність до самостійної розробки посадових інструкцій первинних посад за фахом;

– знання нормативно-правового забезпечення організації та здійснення прийому на роботу працівників (порядок проведення конкурсів на заміщення вакантних посад, проведення співбесід, оформлення необхідних кадрових документів);

– знання нормативно-правового забезпечення та конкретних форм трудових відносин, порядку формування штатного розкладу, порядку надання відпусток, регламентування робочого дня та інших правил внутрішнього розпорядку функціонування фінансової служби підприємства (організації, установи);

– спроможність до самостійного збору, систематизації, групування та аналізу основних показників виробничо-економічної та фінансової діяльності підприємства (організації, установи).

### 3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Методичні рекомендації

Успішне виконання завдань виробничої практики передбачає визначений перелік певних видів робіт, які мають бути виконані практикантами під час практики та в результаті цього дасть їм можливість успішно і своєчасно підготувати Звіт з практики та захистити його перед комісією.

Під час проходження навчально-виробничої практики здобувачі виконують основні види роботи відповідно до календарного плану проходження практики. Види робіт навчально-виробничої практики для здобувачів III курсу подані у табл.1.

Таблиця 1 – Терміни виконання основних видів роботи під час проходження навчально-виробничої практики (III курс)

№ з/п	Зміст роботи	Дні практики
1	2	3
1	Інструктаж із практики, видача завдань та основних документів із організації проходження практики	напередодні початку практики
<b>А) НАВЧАЛЬНИЙ МОДУЛЬ</b>		
2	Ознайомлення з порядком проведення навчально-виробничої практики, основними питаннями, які підлягають вивченню в Академії та на виробництві.	1
3	Ознайомлення з стандартом вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 072 «Фінансів, банківської справи, страхування та фондовий ринок».	2
4	Ознайомлення з освітньо-професійною програмою (ОПП) з підготовки фахівця з фінансів, банківської справи та страхування першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в ПрАТ «ВНЗ «МАУП».	3
5	Робота з організації навчального процесу кафедри фінансів, банківської та страхової справи ННУЕБ ПрАТ «ВНЗ «МАУП».	4-5
<b>Б) ВИРОБНИЧИЙ МОДУЛЬ</b>		
6	Прибуття на базу практики, інструктаж із техніки безпеки, закріплення здобувача за керівником від бази практики	6
7	Ознайомлення з основними напрямками діяльності бази практики, організаційною структурою, особливостями організації фінансової роботи	7-8
8	Ознайомлення з Положеннями підрозділів фінансової служби та посадовими обов'язками фахівців з фінансових питань на базі практики	9-10
9	Ознайомлення з формами та змістом фінансових документів та документооборотом з фінансових питань на базі практики.	11-12
10	Ознайомлення з організацією фінансового планування і звітування у підрозділах фінансової служби бази практики.	13-14
11	Ознайомлення з організацією обміну інформацією в ході реалізації фахівцями фінансових питань власних посадових обов'язків	15-16
12	Виконання індивідуального завдання практики	17-18
13	Збір необхідної інформації для написання Звіту про проходження практики	Протягом усього періоду практики
14	Написання та оформлення звіту із практики	19-20
11	Захист Звіту із практики	Визначений навчальним планом період

У деяких випадках (за об'єктивної необхідності та з урахуванням специфіки бази практики) види виконуваної роботи можуть бути скореговані, але тільки за погодженням із керівником практики від Академії.

### **3.2. Програма навчально-виробничої практики**

Програма практики змістовно визначається специфікою галузі знань 07 «Управління та адміністрування» та спеціальності підготовки здобувачів 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок».

Програма навчально-виробничої практики є універсальною для усіх здобувачів відповідного курсу й спрямована на ознайомлення із організацією фінансової роботи на базі практики та виконання завдань практики. Крім загальних завдань, практикантам необхідно також виконати індивідуальні завдання. Зміст програми практики залежить від бази практики.

Змістовно програма передбачає виконання здобувачами під час навчально-виробничої практики наступних комплексних завдань:

- єдине для всіх здобувачів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»;
- індивідуальне для кожного здобувача, надане практикантам керівником практики від Академії.

Орієнтовний перелік програмних завдань, які відповідають структурі Звіту з навчально-виробничої практики, відповідно до специфіки баз практики й курсу навчання, наведений у табл. 2.

Перелік індивідуальних завдань наведений у підрозділі 3.3.

Таблиця 2 – Загальна програма та зміст виробничої практики (III курс)

№ з/п	База практики	Перелік програмних завдань
1	2	3
1	Банківська установа	1) ознайомитись з організаційною структурою банківської установи; 2) вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність комерційного банку; 3) ознайомитись з організацією та здійсненням прийому на роботу у банківських установах, організацією трудових відносин, посадовими обов'язками працівників; 4) ознайомитись з організацією обміну інформацією в ході роботи комерційного банку; 5) ознайомитись з основними напрямками діяльності банку.
2	Бюджетна установа	1) вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність бюджетної установи; 2) ознайомитись з організаційною структурою бюджетної установи; 3) ознайомитись з основними видами послуг, що надаються бюджетною установою; 4) ознайомитись з організацією фінансової роботи в бюджетній установі; 5) ознайомитись з організацією та здійсненням прийому на роботу, організацією трудових відносин, посадовими обов'язками працівників; 6) ознайомитись з організацією обміну інформацією під час роботи бюджетної установи.
3	Державна казначейська служба України	1) вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність підрозділу ДКС України; 2) ознайомитись з організаційною структурою відділення ДКС, видами фінансової роботи; ознайомитись з організацією та здійсненням прийому на роботу, організацією трудових відносин, посадовими обов'язками працівників; 3) ознайомитись з організацією обміну інформацією в ДКС.
4	Державна фіскальна служба України	1) вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність підрозділу ДФС України; 2) ознайомитись з організаційною структурою відділення ДФС, видами фінансової роботи; 3) ознайомитись з організацією та здійсненням прийому на роботу, організацією трудових відносин, посадовими 4) обов'язками працівників; 5) ознайомитись з організацією обміну інформацією під час роботи ДФС.
5	Фінансова установа (кредитні спілки, довірчі товариства, страхові компанії, лізингові компанії, недержавні пенсійні фонди, інвестиційні фонди тощо)	1) вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність фінансової установи; 2) охарактеризувати організаційну структуру, організацію роботи фінансових підрозділів та функціонально-посадові обов'язки спеціалістів; 3) вивчити правила та процедури одержання ліцензій на надання фінансових послуг; 4) ознайомитись з організацією та здійсненням прийому на роботу, організацією трудових відносин, посадовими обов'язками працівників; 5) ознайомитись з організацією обміну інформацією в діяльності фінансової установи.
6	Фінансовий відділ підприємства (організації, установи)	1) вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність підприємства (організації, установи); 2) охарактеризувати організаційну структуру, організацію та особливості роботи фінансового відділу; 3) охарактеризувати функціонально-посадові обов'язки спеціалістів; 4) залучити необхідну інформацію для проведення аналізу діяльності фінансового відділу управління; 5) ознайомитись з організацією та здійсненням прийому на роботу, організацією трудових відносин, посадовими обов'язками працівників; 6) ознайомитись з організацією обміну інформацією в діяльності фінансового відділу.

В зазначених таблицях вказуються основні тематичні питання практики, які зазвичай є обов'язковими для виконання всіма здобувачами в період проходження практики.

Разом з тим, слід зазначити, що науковий керівник практики від Академії може певним чином змінювати деякі програмні завдання (розширити або зменшити їх обсяг).

### **3.3. Індивідуальні завдання**

Індивідуальні завдання для проходження навчально-виробничої практики практиканти безпосередньо отримують у свого наукового керівника від Академії, із погодженням з керівником практики від бази практики.

Для формування та успішного виконання індивідуального завдання необхідно:

- визначитися із проблемами бази практики та обрати одну-дві проблеми для подальшого поглибленого дослідження;

- обґрунтувати актуальність поглиблення саме таких напрямків індивідуального дослідження для умов бази практики;

- зібрати в період практики необхідні інформаційні матеріали, для чого доцільно отримати консультацію від керівників;

- під час проходження практики виконати індивідуальне завдання, за необхідності радитися щодо висновків з керівником практики від бази практики.

Індивідуальні завдання за базами практики, їх структурними підрозділами (відділами) та окремо для третього курсу навчання подані у наступних табл. 3.

Таблиця 3 – Тематика індивідуальних завдань практики (ІІІ курс)

№ з/п	База практики	Перелік програмних завдань
1	2	3
1	<b>Комерційний банк</b>	
1.1	Кредитний відділ	Кредитування фізичних та юридичних осіб. Формування та використання банківських ресурсів.
1.2	Відділ цінних паперів	Депозитарна діяльність банків. Організація роботи з власними цінних паперів. Інвестиційні операції банків.
1.3	Відділ міжбанківських розрахунків	Організація і облік міжбанківських операцій. Організація і облік прямих кореспондентських розрахунків між банками.
1.4	Відділ зовнішньоекономічної діяльності (ЗЕД)	Організація та здійснення розрахунково-касового обслуговування ЗЕД клієнтів банку. Організація та здійснення операцій, пов'язаних з рухом готівкової іноземної валюти.
1.5	Відділ внутрішньобанківських операцій	Облік дебіторської та кредиторської заборгованості банку. Оподаткування банківської установи.
2	<b>Територіальні підрозділи НБУ</b>	
2.1	Економічний відділ	Підготовка аналітичних матеріалів щодо діяльності комерційних банків з питань кредитних операцій, рефінансування, грошового регулювання, касового обслуговування, фінансового стану підприємств, що користуються централізованими ресурсами.
2.2	Відділ розрахунково-касового обслуговування	Касове обслуговування клієнтів з обліком виконаних операцій на їх кореспондентських рахунках.
2.3	Відділ розрахунків і звітності	Організація обслуговування кореспондентських рахунків банків та державних організацій.
2.4	Відділ міжфілійних оборотів (МФО)	Облік операцій по МФО. Формування, перевірка, відправлення поштових авізо. Аналітичний та синтетичний облік за рахунками МФО.
2.5	Відділ державних розрахунків	Аналітичний та синтетичний облік по рахунках. Прийом та обробка платіжних доручень. Складання опису авізо та ведення реєстру документів.
3	<b>Філії Державного казначейства України</b>	
3.1	Відділ доходів державного бюджету	Розподіл податків між центральним та місцевими бюджетами. Забезпечення своєчасного та повного надходження податків до бюджету.
3.2	Відділ видатків державного бюджету	Фінансування централізованих заходів за рахунок коштів державного бюджету.
3.3	Відділ цінних паперів	Розвиток і обслуговування ринку державних цінних паперів.
3.4	Відділ касового виконання державного бюджету	Організація обліку розпорядників бюджетних коштів.
3.5	Відділ з контролю фінансування	Організація і проведення ревізій і перевірок бюджетних установ.
3.6	Відділ державних кредитів та взаєморозрахунків	Ведення обліку резерву кредитних ресурсів.
3.7	Контрольно-ревізійний відділ	Методика ревізій відділень Державного казначейства.
3.8	Відділ з проведення операцій з коштами державного бюджету	Ведення та відкриття особових рахунків, відображення проведених операцій.
3.9	Відділ фінансування інвестиційних програм	Організація контролю за цільовим і ефективним використанням бюджетних коштів.

<b>4</b>		<b>Податкові інспекції</b>
4.1	Відділ аналізу і перевірок	Методика проведення перевірок звітності, порядкоформування даних перевірок.
4.2	Відділ оподаткування фізичних осіб	Аналіз декларацій про доходи фізичних осіб.
4.3	Відділ оподаткування юридичних осіб	Оподаткування та особливості податкових перевірок юридичних осіб.
4.4	Відділ місцевих податків	Місцеві податки, їх характеристика та платники місцевих податків.
4.5	Відділ обліку та звітності	Організація і ведення оперативного бухгалтерського обліку та звітності надходжень у бюджет та позабюджетні фонди. Ведення державного реєстру підприємств, що знаходяться на обліку в податковій інспекції.
<b>5</b>		<b>Фінансові управління адміністрацій (обласних, місцевих, районних)</b>
5.1	Бюджетний відділ	Складання, розгляд, затвердження і виконання бюджету.
5.2	Відділ прогнозування та виконання податків та доходів	Робота відділу з розробки податкової політики.
5.3	Відділ податкових реформ та позабюджетних фондів	Здійснення контролю за формуванням і використанням позабюджетних фондів.
5.4	Відділ фінансування програм розвитку матеріального виробництва і сфери послуг	Фінансове планування, організація фінансування і аналіз господарської діяльності підприємств місцевого підпорядкування.
5.5	Відділ фінансово-валютного регулювання	Формування і використання валютного фонду.
5.6	Відділ фінансування соціальної сфери і науки	Робота відділу зі складання проекту бюджету.
<b>6</b>		<b>Інвестиційні фонди</b>
	Основні документи, що регламентують діяльність інвестиційного фонду.	Вимоги до статуту та інвестиційної декларації акціонерного інвестиційного фонду.
<b>7</b>		<b>Страхові компанії</b>
7.1	Відділ маркетингу	Організація страхування та характеристика страхових потоків.
7.2	Відділ страхування фізичних осіб	Форми та види страхування фізичних осіб.
7.3	Відділ страхування юридичних осіб	Форми та види страхування юридичних осіб.
7.4	Відділ перестраховання	Форми страхових відносин: співстрахування та перестраховання.
7.5	Відділ видатків	Методика формування страхових тарифів, страхові платежі та відшкодування.
<b>8</b>		<b>Підприємства (організації, установи)</b>
8.1	Фінансовий відділ	Основні види і форми документації зі складання фінансових планів і звітів підприємства.
8.2	Бухгалтерія	Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.

### 3.4. Літературні та інформаційні джерела

Для виконання програми практики та підготовки Звіту з неї практикантам необхідно сформулювати відповідне інформаційне забезпечення та перелік спеціальних літературних джерел.

Інформаційне забезпечення щодо підготовки Звіту з практики умовно поділяється на три блоки:

– Законодавство щодо забезпечення господарської діяльності бази практики;

– Інформаційні джерела, зібрані практикантом на базі практики (відповідно до програми практики та індивідуального завдання практиканта);

– Літературні джерела (відповідно до програми практики та індивідуального завдання практиканта).

До основних інформаційних джерел, зокрема, відносяться:

– статут підприємства (установи, організації), що є базою практики;

– правила внутрішнього трудового розпорядку;

– штатний розклад;

– положення про діяльність підрозділів;

– посадові інструкції;

– звітність підприємства (Баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів тощо);

– статистична, нормативна, планова, звітна та інша документація бази практики (відповідно до програми практики та індивідуального завдання практиканта).

До переліку літературних джерел відносяться:

– діюче законодавство;

– монографічні публікації;

– наукові статті, у тому числі фахові та опубліковані в закордонних виданнях;

– тези доповідей наукових (науково-практичних) конференцій;

– навчальна література;

– матеріали мережі Інтернет.

Для формування інформаційного забезпечення рекомендовано користуватися діючим законодавством і електронними бібліотеками, що подані у переліку рекомендованих джерел, та самостійно опрацювати спеціальну навчальну і наукову літературу, відповідно до напрямку і завдання практики.

Практикант самостійно має сформулювати перелік спеціальних літературних

джерел, які відповідають напрямку його завдання. У разі необхідності практикант отримує консультаційну допомогу керівника практики від Академії.

## **4. КОНТРОЛЬ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Форми та методи контролю**

Під час проходження практики здобувачами використовується система поточного і підсумкового контролю. Роботу здобувачів контролює керівник практики від підприємства та Академії.

Керівники проводять поточний контроль за відвідуванням здобувачами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується здобувачами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства кожен день.

Підсумкова форма звітності здобувача за проходження практики – подання письмового Звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики. У терміни, визначені Наказом про направлення на практику, здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Звіт про практику здається на кафедру протягом двох днів після повернення здобувача з практики.

Письмовий Звіт надають разом із Щоденником практики керівнику практики від Академії, який за результатами контролю відповідності його змісту та оформлення встановленим вимогам допускає здобувача до захисту Звіту перед комісією.

Звіт із практики здобувач захищає (із диференційованою оцінкою) у встановлений Академією термін перед комісією, визначеною кафедрою (в т. ч. керівник практики від Академії).

У процесі оцінювання підсумків роботи здобувача беруть до уваги якість усіх виконаних робіт, а також наданий керівником від бази практики відгук про проходження практики.

На захисті здобувач робить 5-7-ми хвилинний виступ і відповідає на

запитання членів комісії. У виступі здобувач обґрунтовує висновки, зроблені в Звіті, дає пояснення по суті критичних зауважень, відповідає на запитання комісії.

Результати захисту Звіту оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). При оцінці роботи здобувача враховуються:

– рецензія керівника від бази практики на роботу практиканта в період переддипломної практики;

– якість роботи практиканта загалом;

– творчий характер його роботи;

– повнота та доречність зібраного під час навчально-виробничої практики матеріалів;

– опрацювання наявної наукової літератури;

– володіння та використання нормативного матеріалу;

– самостійність виконання здобувачем роботи в період практики;

– обґрунтованість висновків у Звіті з практики;

– якість оформлення роботи (оформлення посилань, списку використаних джерел, додатків тощо);

– результати захисту Звіту з практики.

Розподіл максимальних балів, які можуть отримати здобувачі за результатами оцінювання звіту керівниками та його захисту:

Оцінка письмового звіту керівника		Захист звіту	Максимальний бал
від бази практики	практики від Академії		
до 20	до 40	до 40	до 100

Неявка на захист Звіту з практики вважається пропуском без поважної причини, про що у відомості робиться запис «не з'явився».

#### **4.2. Змістовні вимоги до Звіту з практики**

За результатами проходження практики на основі збору, систематизації та аналізу інформації щодо діяльності бази практики, здобувачі оформлюють Звіт з проходження практики.

Звіт має наступну структуру:

Титульний аркуш;

Зміст;

Вступ;

Основна частина;

Висновки;

Список використаної літератури;

Додатки.

У ВСТУПІ визначаються цілі і завдання практики, стан і тенденції розвитку економіки в цілому та тієї галузі, в якій функціонує база практики, вказуються актуальність дослідження завдань практики, мета та завдання практики, об'єкт та предмет практики, інформаційна база та методи дослідження. Обсяг вступу 2-3 сторінки.

ЗМІСТ звіту подається на початку та повинен бути оформлений як розгорнутий план: містити назви та нумерацію усіх розділів і підрозділів.

ОСНОВНА ЧАСТИНА роботи складається з розділів (підрозділів), відповідно до основних завдань практики, зокрема:

– характеристика організаційно-правової форми підприємства (установи, організації) на основі аналізу установчих документів, визначення мети, предмету господарської діяльності; склад і компетенцію органів управління, порядок та процедуру прийняття ними рішень; порядок формування майна, розподілу прибутків та збитків; умови його реорганізації та ліквідації тощо;

– характеристика організаційної структури бази практики, визначення її типу, переваг та недоліків; представлення схеми організаційної структури управління; спеціальних (відповідно до специфіки спеціальності практиканта) служб із зазначенням функцій та розподілу завдань між окремими відділами, аналіз посадових обов'язків фахівців зі спеціальних (відповідно до специфіки спеціальності практиканта) питань на базі практики;

– повний розгорнутий опис і аналіз програмних питань практики, що відповідає отриманому здобувачем завданню, відповідно до бази практики та її

структурного підрозділу, в якому безпосередньо проходить виробнича практика (конкретні програмні питання вказані у табл. 3 і 4 відповідно для здобувачів II і III курсів);

– повний розгорнутий опис і аналіз програмних питань практики, що відповідає отриманому здобувачем індивідуальному завданню, відповідно до бази практики та її структурного підрозділу, в якому безпосередньо проходить виробнича практика (конкретні програмні питання індивідуального завдання вказані у табл. 5 і 6 відповідно для здобувачів II і III курсів);

– накреслення та обґрунтування основних напрямків та перспектив вирішення актуальних для бази практики проблем, що були виявлені практикантом під час проходження виробничої практики.

Обсяг основної частини звіту має складати 35-45 сторінок.

ВИСНОВКИ містять узагальнення результатів проходження практики та формуються відповідно до поставлених у вступі завдань. За обсягом висновки мають бути 2-3 сторінки.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ Звіту з практики повинен нараховувати до 20-30 найменувань, включаючи нормативні та інші матеріали бази практики, які були використані здобувачем у період практики.

ДОДАТКИ складаються з громіздких таблиць допоміжного характеру, діаграм, схем, фінансової та іншої спеціальної документації і нумеруються в тій послідовності, в якій на них надаються посилання в тексті.

При виконанні програми практики та написанні Звіту з неї необхідно дотримуватися вимог академічної доброчесності. Зокрема, відповідно до ст. 42 Закону України про освіту [1] вказується, що дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

– самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

– посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок,

тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

При цьому порушенням здобувачами академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

- хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

- необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

Вказані порушення академічної доброчесності є неприпустимі під час підготовки будь-яких наукових робіт. За порушення академічної доброчесності здобувачі можуть бути притягнені до академічної відповідальності.

#### **4.3. Вимоги до оформлення Звіту з практики**

Звіт з практики – це індивідуальна робота наукового характеру у вигляді спеціально підготовленого рукопису, написаного державною мовою України.

При оформленні Звіту з практики необхідно керуватися діючим стандартом ДСТУ 3008:2015 [3].

Звіт з практики друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм), кегль – 14, через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці.

Текст Звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве, верхнє та нижнє – не менше 20 мм, праве – 10 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору, середньої жирності.

Щільність тексту повинна бути однаковою.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися у процесі написання тексту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням виправлень на тому ж місці.

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами з абзацного відступу (або розміщувати їх посередині рядка) напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Заголовки підрозділів друкують з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.

Відстань між заголовком та текстом повинна бути не менше ніж 2 міжрядкових інтервали.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку «№».

Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок наукової роботи (зразок титульного листа подано у дод. Е).

На титульному аркуші номер сторінки не ставлять. Нумери сторінок проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Сторінки, на яких розміщено рисунки й таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок.

Кожен структурний розділ Звіту потрібно починати з нової сторінки. Не дозволено розміщувати назву розділу (підрозділу) на останньому рядку сторінки.

Зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують. Основні розділи нумерують, після номера ставлять крапку. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, причому номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу крапка не ставиться, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (рисунки) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розмір яких більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно у межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: «Рисунок 1.2» (другий рисунок першого розділу). Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Назву рисунку розміщують після його номера, відокремлюючи тире, друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад: «Рисунок 1.2 – Розподіл прибутку підприємства».

При потребі ілюстрації пояснюють.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати номер, назву, які розміщують над таблицею і друкують посередині рядка.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. Над таблицею розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера та назви. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо у роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери, відокремлюючи номер і назву тире. Приклад: «Таблиця 1.2 – Аналіз активу».

Заголовки граф у таблицях повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною, над іншими частинами з абзацного відступу пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.2». Якщо таблиця закінчується, то над останньою її частиною пишуть з абзацного відступу: «Закінчення таблиці», наприклад: «Закінчення таблиці 1.2».

Якщо є посилання по тексту на використовувані у роботі формули, їх необхідно нумерувати. Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставлять крапку. Номер формули пишуть біля правого краю аркуша на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: «(2.1)» (перша формула другого розділу). У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляється на рівні останнього рядка.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками.

Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаку рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення ( $\times$ ) та

ділення ( : ).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів потрібно подавати безпосередньо під формулою, у тій послідовності, у якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта потрібно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

При написанні Звіту з практики, за необхідності, здобувач повинен робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які використовувалися при виконанні роботи. Такі посилання дають можливість відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дозволяють перевірити необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову, текст, обсяг. Посилатися потрібно на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, то тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке посилаються у роботі.

Посилання у тексті роботи на джерела потрібно зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у праці [1, С. 25-26] ...» або: «... у роботах [1] - [4] ...».

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «згідно з рис. 1.2» або «рисунок 1.2».

На всі таблиці роботи повинні бути посилання у тексті, наприклад: «... відповідно до таблиці 2.2 ...». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слова «дивись» і «таблиця», наприклад: «див. табл. 2.2».

Посилання на формули роботи вказують порядковим номером у дужках, наприклад: «... у формулі (2.1) ...» або: «... згідно з формулою (2.1) ...» чи «... у рівняннях (2.10) - (2.15) ...»

Список використаних джерел (література) подається під загальними

порядковими номерами в алфавітному порядку за прізвищами авторів або за порядком їх згадування по тексту.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Оформлення бібліографічного опису слід проводити згідно ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічні посилання. Загальні положення та правиласкладання [4]. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у Звіті з практики, подано у додатку Є.

Додатки оформляють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку посилань у тексті. У додатки можна виносити великі за розмірами ілюстрації чи таблиці. Наприклад, у додатках розміщуються фінансові звіти бази практики, на які по тексту роботи необхідно давати відповідні посилання.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок. Вказівка на додаток, наприклад: «ДОДАТОК А» розміщується зверху аркуша, за правим вирівнюванням тексту.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б і т. д.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені у додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «рис. Д. 1.2» (другий рисунок першого розділу додатка Д); «формула (А. 1)» (перша формула додатка А).

#### **4.4. Критерії оцінювання практики**

Критерії результатів проходження практики вказані нижче.

Оцінка практики здобувача визначається остаточно за результатами захисту у термін, що передбачається семестровим графіком, виходячи з максимальної суми – 100 балів. Бальне оцінювання практики здійснюється за критеріями, поданими у табл. 4.

Таблиця 4 – Критерії оцінювання практики

Оцінка за шкалою навчального закладу	Оцінка за національною шкалою	Ознаки якісного оцінювання
90 - 100	5 (відмінно)	Відмінне знання матеріалу лише з незначною кількістю помилок
80 - 89	4 (добре)	Вище середнього стандарту, але з деякими поширеними помилками
70 - 79		Загалом добрі знання, але з помітними помилками
60 - 69	3 (задовільно)	Пристойно, але із значними недоліками
50 - 59		Відповідає мінімальним нормам та вимогам
0 - 49	2 (незадовільно)	Не відповідає мінімальним нормам та вимогам

Оцінку за практику вносять до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки здобувача.

Здобувача, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав незадовільну оцінку на підсумковому заліку, відраховують із навчального закладу. Якщо програму практики не виконано здобувачем із поважної причини, йому можуть надати можливість пройти практику у вільний від навчання час або після поновлення з академічної відпустки.

## ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Нормативна

1. Господарський кодекс України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003. № 18, № 19-20, № 21-22. Ст.144. URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
2. Податковий кодекс України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011. № 13-14, № 15-16, № 17. Ст.112. URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
4. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL :

<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>

5. Бюджетний кодекс України від 26.01.2016 р. № 937-VIII. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>

6. Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг: Закон України (зі змінами та доповненнями) від 12.07.2001 р. № 2664-III. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2664-14>

7. Положення про Державну казначейську службу України від 15 квітня 2015 р. № 215 URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-п>

8. Про господарські товариства : Закон України від 26.11.2015 р. № 835-VIII. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1576-12>

### ***Інформаційні ресурси***

1. Бібліотека Верховної Ради України. URL : <http://www.rada.gov.ua>

2. Офіційний сайт міністерства фінансів України. URL : [www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua)

3. Сайт Державного комітету статистики України. URL : [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)

4. Сайт Міністерства економіки України. URL : [www.me.gov.ua](http://www.me.gov.ua)

5. Сайт Національного банку України. URL : [www.bank.gov.ua](http://www.bank.gov.ua)

6. Система розкриття інформації на фондовому ринку України. URL : [www.smida.gov.ua](http://www.smida.gov.ua)

7. Науково-технічна бібліотека ім. Г.І. Денисенка НТУ «КПІ». URL : <http://www.libreri.ntu-kpi.kiev.ua>

8. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua>

9. Національна парламентська бібліотека України. URL : <http://www.nplu.kiev.ua>

10. Одеська державна наукова бібліотека ім. М. Горького. URL : <http://www.ognb.odessa.ua>

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту : Закон України (із змінами та доповненнями) від 01.07.2014 р., № 1556-VII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
2. Про інформацію : Закон України (із змінами та доповненнями) від 02.10.1992 р., № 1556-VII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
3. ДСТУ 3008:2015. ЗВІТИ У СФЕРІ НАУКИ І ТЕХНІКИ. Структура та правила оформлювання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ». 2016. 26 с. (Інформація та документація). URL : <http://iepor.org.ua/rules/rules-dstu-3008-2015.html>.
4. ДСТУ 8302:2015. БІБЛІОГРАФІЧНЕ ПОСИЛАННЯ. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація). – З внесеними поправками. URL : [http://library.nlu.edu.ua/index.php?option=com\\_k2&view=item&id=1806](http://library.nlu.edu.ua/index.php?option=com_k2&view=item&id=1806)

Зразок титульної сторінки звіту про проходження виробничої практики

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**ЗВІТ**

про виконання програми \_\_\_\_\_ практики

Здобувач вищої освіти групи \_\_\_\_\_

ПІБ \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Спеціалізація \_\_\_\_\_

Освітній рівень \_\_\_\_\_

База практик \_\_\_\_\_

(повна назва підприємства, установи, організації)

Керівник практики від бази практики

Керівник практики від навчального закладу:

Звіт захищений з оцінкою: «\_\_\_\_\_»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Київ 20\_\_\_\_

## Зразки оформлення літературних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
<b>Книги</b>	
Один автор	Гринькевич О. С. Управління конкурентоспроможністю вищої освіти в Україні: інституційний аналіз і моніторинг: монографія. Львів: ЛНУ ім. Івана Франка, 2018. 461 с.
Два автори	Іванчук М. Г., Руснак І. С. Вища освіта і Болонський процес: навч.-метод. посіб. Чернівці: Букрек, 2010. 172 с.
Три автори	Жиляєв І. Б., Ковтунець В. В., Сьомкін М. В. Вища освіта України: стан та проблеми. Київ: Парламент. вид-во, 2015. 94 с.
Чотири автори	Менеджмент: навч. посіб. / Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Тернопіль: Крок, 2017. 252 с.
П'ять і більше авторів	Вища освіта та Європейський освітній простір: навч. посіб. / В. Крижко та ін. Бердянськ: Ткачук О. В., 2015. 447 с.
Колективний автор	Наукові та освітні трансформації в сучасному світі: зб. матеріалів Всеукр. міждисциплін. наук.-практ. конф., 15 лип. 2021 р. / Наук.-освіт. інновац. центр сусп. трансформацій, м. Чернігів. Суми: ТОВ НВП «Росток А.В.Т.», 2021. 476 с.
Багатотомне видання	Економічна енциклопедія: у 3 т. / редкол.: ... С. В. Мочерний (відп. ред.) та ін. Київ: Вид. центр «Академія», 2001. Т. 2. 848 с.
За редакцією	Основи інформаційних систем: навч. посіб. / Ситник В. Ф., Писаревська Т. А., Єршоміна Н. В., Краєва О. С.; за ред. В. Ф. Ситника. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ: Вид-во КНЕУ, 2001. 420 с.
Автор і перекладач	Нікбахт Е., Гроппеллі А. Фінанси / пер. з англ. В. Ф. Овсієнка та В. Я. Мусієнка. Київ: Основи, 1993. 383 с.
<b>Частина видання</b>	
Розділ книги	Тоцька О. Л. Формування системи управління розвитком вищої освіти в умовах функціонування Європейського освітнього простору. <i>Інноваційні засади управління людськими ресурсами: можливості, виклики, пріоритети досягнення соціально-економічної безпеки</i> : кол. монографія / за наук. ред. д. е. н., проф. Міщук Г. Ю. Рівне: НУВГП, 2020. С. 81–95.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Тоцька О. Л. Аналіз економічної активності населення України за рівнем освіти. <i>Реформа освіти в Україні. Інформаційно-аналітичне забезпечення</i> : зб. тез доповідей II Міжнар. наук.-практ. конф. (наук. електрон. вид.), 15 жовт. 2020 р. Київ: ДНУ «Інститут освітньої аналітики», 2020. С. 51–52.
Статті з продовжуваних і періодичних видань	Приймак В. І. Модель оцінки ефективності використання трудового потенціалу регіону. <i>Вісник Львівського Академії. Сер. економічна</i> . 2007. Вип. 37 (2). С. 42–45. Marino J., Stefan M. I., Blackford S. Ten Simple Rules for Finishing Your PhD. <i>PLOS Computational Biology</i> . 2014. No. 10(12). DOI: 10.1371/journal.pcbi.1003954.
<b>Електронні ресурси</b>	
Книги	Кравченко В. О. Менеджмент: навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 165 с. URL: <a href="https://cutt.ly/pWmpFov">https://cutt.ly/pWmpFov</a> (дата звернення: 03.09.2021).
Законодавчі документи	Про вищу освіту: Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556-VII. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text</a> (дата звернення: 03.09.2021).
Періодичні видання	Вірченко В. В. Інституційна структура фінансового ринку та її роль у комерціалізації результатів інтелектуальної діяльності. <i>Фінанси України</i> . 2013. № 5. С. 69–79. URL: <a href="https://finukr.org.ua/?page_id=723&amp;aid=582">https://finukr.org.ua/?page_id=723&amp;aid=582</a> (дата звернення: 03.09.2021).
Сторінки з веб-сайтів	Зайняте населення за видами економічної діяльності у 2000–2020 роках. <i>Державна служба статистики України</i> : вебсайт. URL: <a href="http://www.ukrstat.gov.ua">http://www.ukrstat.gov.ua</a> (дата звернення: 03.09.2021).
<b>Інші документи</b>	
Законодавчі та нормативні документи	Податковий кодекс України від 02 груд. 2010 р. № 2755-VI (із змінами). URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a> (дата звернення: 03.09.2021). Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України: Наказ Міністерства фінансів України від 22 черв. 2012 р. № 758 (із змінами). URL: <a href="https://cutt.ly/NWmYSCV">https://cutt.ly/NWmYSCV</a> (дата звернення: 03.09.2021).
Стандарти	ДСТУ ISO 5127:2007. Інформація і документація. Словник термінів. Київ: Держспоживстандарт України, 2010. 243 с.
Дисертації	Гринькевич О. С. Управління конкурентоспроможністю вищої освіти України: (методологія аналізу і системи моніторингу): дис. ... д-ра екон. наук: 08.00.03 / Львів. нац ун-т імені Івана Франка. Львів, 2018. 628 с. URL: <a href="https://cutt.ly/TWmIEzS">https://cutt.ly/TWmIEzS</a> (дата звернення: 03.09.2021).
Автореферати дисертацій	Гринькевич О. С. Управління конкурентоспроможністю вищої освіти України: (методологія аналізу і системи моніторингу): автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра екон. наук: 08.00.03. Львів, 2018. 43 с. URL: <a href="https://cutt.ly/TWmIEzS">https://cutt.ly/TWmIEzS</a> (дата звернення: 03.09.2021).

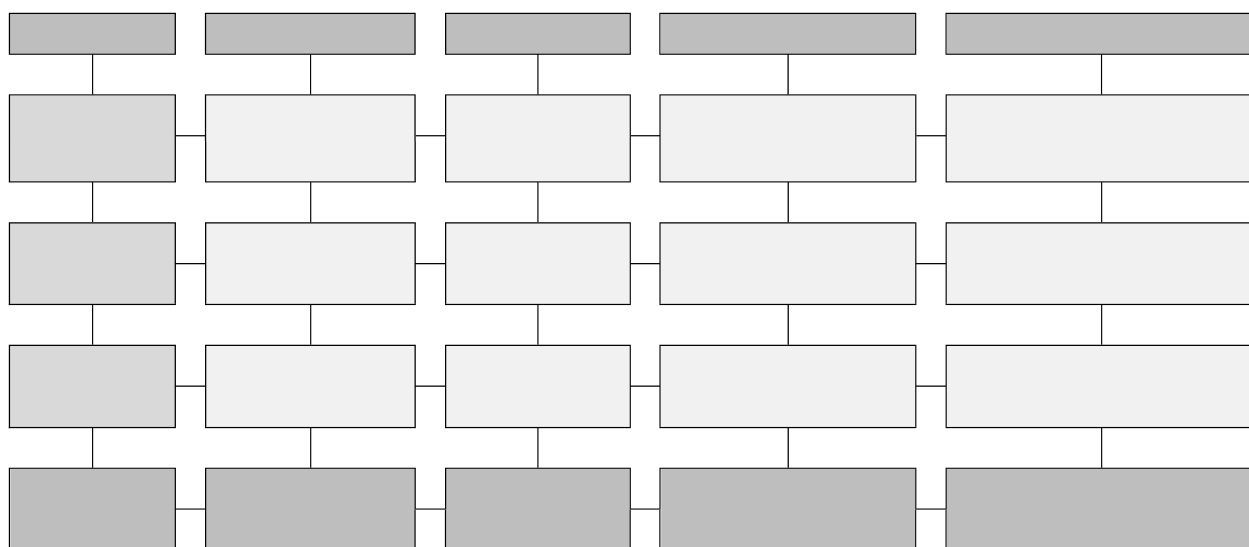
Зразки оформлення ілюстративних матеріалів

*Таблиця 1.1*

Назва таблиці

№ з/п	Назва показника	2022	2023	2024	Відхилення	
					2023-2022	2024-2023
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

*Джерело: розраховано автором на основі [20].*



**Рис. 1.1.** *Назва рисунка*

*Джерело: укладено автором на основі [25].*