Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут бізнес-технологій «УАБС»

4510 Методичні вказівки

щодо написання та захисту звіту з виробничої практики
для студентів освітнього ступеня «магістр»
спеціальності 072 «*Фінанси, банківська справа та страхування*»
денної та заочної форми навчання

Суми
Сумський державний університет
2019

Методичні вказівки щодо написання та захисту звіту з виробничої практики / укладачі: І. В. Бєлова, Н. А. Дехтяр, А. Г. Бухтіарова. – Суми : Сумський державний університет, 2019. – 52 с.

Кафедра фінансів, банківської справи та страхування ННІ БТ «УАБС»

ЗМІСТ

С.
1 Вступ 4
2 Мета і завдання виробничо практики 5
3 Бази практики 7
4 Зміст практики 9
5 Вимоги до оформлення звіту про практику..... 9
6 Підведення підсумків виробничої практики 17
7 Структура звіту з виробничої практики (за розділами) 18
ДОДАТОК А Орієнтовна програма виробничої практики 24
ДОДАТОК Б Приклад оформлення титульної сторінки звіту з виробничої практики 42
ДОДАТОК В Приклад оформлення змісту 43
ДОДАТОК Г Приклад оформлення сторінки звіту..... 44
ДОДАТОК Д Приклад оформлення рисунків 45
ДОДАТОК Е Приклад оформлення таблиць..... 46
ДОДАТОК Ж Приклад оформлення формул 47
ДОДАТОК И Приклад оформлення додатків 48
ДОДАТОК К Приклад оформлення списку використаних джерел 49

1 ВСТУП

1.1 Важливою складовою навчального процесу підготовки висококваліфікованих фахівців є комплекс практик, що є необхідними компонентами виконання навчального плану студентів за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр».

1.2 Ці методичні вказівки регламентують методично-організаційне забезпечення виробничої практики студентів та базуються на таких законодавчих та нормативних актах:

− Законі України від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту»;

− Наказі Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 № 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 14.11.96 № 31-5/97);

− Статуті Сумського державного університету;

1.3 Виробнича практика студентів є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців у закладах вищої освіти (ЗВО), а також загальним підсумком навчання та складовою підготовки до проходження державної атестації. Обов'язковою вимогою до кваліфікаційних робіт студентів ЗВО є практична цінність одержаних результатів дослідження. У зв'язку з цим кваліфікаційні роботи повинні бути виконані за матеріалами конкретної установи, підприємства або за результатами діяльності галузі/сектору економіки в цілому.

1.4 Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього ступеня «магістр».

1.5 Під час практики, що проводиться перед написанням кваліфікаційної роботи, поглиблюються теоретичні знання з дисциплін навчального плану та збирається фактичний матеріал

для написання такої роботи. Зміст і послідовність практики визначаються програмою, розроблюваною кафедрою згідно з навчальним планом.

1.6 Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача та спеціаліста з даного фаху.

У цих методичних вказівках розглядаються загальні питання організації, проведення і підбиття підсумків виробничої практики для підготовки студентів за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» в Сумському державному університеті.

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Загальна мета практики полягає в тому, щоб у процесі виконання реальних операційних, облікових, управлінських завдань закріпити теоретичні знання, одержані під час вивчення навчальних дисциплін, набути необхідних компетентностей, а також накопичити певний практичний досвід до завершальної стадії навчання, необхідний для формування фахівця.

2.2 **Мета виробничої практики** студентів освітнього ступеня **«магістр»** полягає в набутті студентами практичного досвіду економічної діяльності та в закріпленні й поглибленні одержаних під час теоретичного навчання знань з питань функціонування установ та організацій; а також набутті навичок самостійної практичної роботи у сфері економічної діяльності, ознайомленні з конкретним виробництвом, роботою маркетолога, економіста, аналітика, менеджера, керівників підрозділів.

2.3 **Завдання виробничої практики**:

− загальне ознайомлення з базою практики – підприємством, установою, організацією;

− закріплення теоретичних знань у сфері фінансів, банківської справи та страхування;

− загальний аналіз фінансової діяльності бази практики;

− набуття практичних навичок у сфері фінансів, банківської справи та страхування, зокрема з використанням інформаційних технологій, застосовуваних на базі практики;

− ознайомлення зі змістом роботи фінансових структурних підрозділів бази практики та прояв уміння адаптуватися та діяти в новій ситуації, в новому колективі;

− вивчення та аналіз ринкової позиції бази практики;

− набуття навичок презентації одержаних результатів;

− написання звіту з практики.

2.4 **До практики допускають студентів, які повністю виконали навчальний план.**

2.5 У результаті **виробничої практики** студенти повинні:

ЗНАТИ:

− законодавчі та інструктивні документи, що стосуються діяльності бази практики;

− для студентів, які навчаються за **програмою з банківської справи**: сучасні методи, форми організації банківських операцій, обліку та аудиту в банках, організаційну й управлінську структури банку, особливості надання банківських послуг у конкретній банківській установі;

− для студентів, які навчаються **за програмою з фінансів:**

− організаційну та управлінську структури підприємств, закладів і установ;

− специфіку роботи фінансових підрозділів та роль фінансиста на виробництві, його обов’язки та функції;

− законодавчу і нормативну бази, що регулюють діяльність фінансових підрозділів;

− цілі, завдання, зміст і специфіку фінансової роботи підприємств різних форм власності, виду діяльності та галузевої належності;

− форми та методи організації фінансових відносин, здійснення розрахунків, оподаткування, кредитування, страхування та інвестування на базі практики;

− порядок складання і затвердження основних фінансових документів на базі практики;

− особливості складання кошторисів (фінансових планів) та фінансової звітності, що є характерними для даного закладу.

НАВЧИТИСЯ (відповідно до напряму підготовки):

− використовувати одержані знання в практичній діяльності;

− проводити аналіз фінансової діяльності бази практики;

− розраховувати показники фінансового стану підприємств і здійснювати їх оцінювання, планувати роботу та проводити конкретні заходи щодо поліпшення фінансового стану підприємств;

− виконувати фінансові/банківські операції на окремих ділянках роботи бази практики;

− складати розрахункові документи, податкові декларації, кошториси, бюджети, фінансові плани та прогнози; здійснювати контроль за системою оподаткування підприємств і установ; розробляти фінансові плани; прогнозувати видатки й відрахування;

− здійснювати фінансовий контроль за відносинами підприємства з банками щодо відкриття рахунків, їх розрахунково-касового обслуговування, відкриття депозитів та отримання кредитів;

− застосовувати сучасні інформаційні технології у фінансовій/банківській діяльності;

− складати фінансову, внутрішню, управлінську та податкову звітність;

− співпрацювати з відділами бази практики, клієнтами, підприємствами, організаціями;

− застосовувати показники статистичної та фінансової звітності щодо прийняття фінансових рішень;

− узагальнювати знання та навички, набуті під час проходження практики.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1 Відповідно до ст. 51 Закону України «Про вищу освіту» практична підготовка осіб, які навчаються в закладах

вищої освіти, здійснюється шляхом проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними закладами вищої освіти договорами або в його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

3.2 Зразки документів та бланків договорів розміщені на інтернет-сторінці СумДУ за адресою: *http://job.sumdu.edu.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=51&Itemid=63*. Студент повинен оформити заявку на проходження практики, а також додержуватися графіка її проведення.

3.3 При визначенні бази практики кафедра керується п. 2 Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93.

Студенти також можуть самостійно, з дозволу завідувача кафедри, обирати для себе місце проходження **виробничої** практики і пропонувати його для узгодження на кафедрі.

3.4 Базою проходження **виробничої** практики студентів можуть бути підприємства, банківські установи, страхові компанії, інші небанківські фінансові установи, підрозділи центральних органів виконавчої влади, що реалізують фінансову політику, а також здійснюють регулювання фінансового ринку, фінансові підрозділи місцевих органів самоврядування та ін.

Об’єктом проходження **виробничої** практики може бути місце фактичного працевлаштування студента.

Виробнича практика проходить в організаціях та установах різних форм власності на робочих місцях спеціалістів за економічним профілем діяльності та менеджерів різних рівнів. Для проходження практики кафедра направляє студентів в організації та установи, що забезпечені висококваліфікованими кадрами, новітнім технічним оснащенням та відповідають вимогам програми.

3.5 Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики неявка до місця практики без поважних причин розглядається як невиконання студентом навчального навантаження, за що він може бути відрахований.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

4 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

4.1 Зміст практики визначається переліком компетентностей, визначених в освітній програмі.

4.2 Тематичний план **виробничої** практики наведено в ДОДАТКУ А.

4.3 Орієнтовні пункти змісту програми виробничої практики надані в ДОДАТКУ Б. **Конкретний перелік пунктів для кожного студента складає керівник від кафедри, зважаючи на тематичну спрямованість кваліфікаційної роботи.**

4.4 Під час проходження **виробничої** практики студент повинен ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати ключові завдання практики та висвітлити основні результати роботи у відповідному звіті з виробничої практики за такими основними етапами:

I етап – знайомство з базою практики;

II етап – підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських);

III етап – оброблення та аналіз одержаної інформації;

IV етап – висновки з практики.

5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

5.1 Практикант складає звіт про практику, в якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити глибоку, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, викладених в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях, не допускається.

5.2 Звіт про виконану роботу складається зі структурних розділів (включаючи результати виконання індивідуального завдання практики), розміщених у відповідній послідовності

згідно зі змістом практики.

5.3 Звіт повинен бути виконаний державною мовою та оформлений відповідно до вимог Держстандарту України (ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки»).

У звіті необхідно: чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, запозичення тексту книжок, підручників та іншої друкованої літератури. Варто також уникати «копіювання» матеріалу з друкованої літератури без посилань, усі розрахунки повинні супроводжуватися відповідними висновками.

Структура звіту з практики повинна містити:

1) титульний аркуш з підписом керівника від бази практики, засвідченим печаткою;
2) направлення на практику, засвідчене печатками бази практики з відмітками про прибуття та вибуття студента з місця проходження практики (документ виданий відділом практики);
3) рецензію на звіт про проходження виробничої практики;
4) зміст;
5) вступ;
6) основну частину;
7) висновки;
8) список використаних джерел.
9) додатки (первинна інформація, що міститься у фінансових звітах, – не менш ніж за останні 2–3 роки).

Титульний аркуш є першою сторінкою роботи, його необхідно засвідчити печаткою підприємства, що є базою проходження практики (приклад оформлення титульного аркуша звіту з практики наведено в ДОДАТКУ В).

Рецензія на звіт про проходження виробничої практики містить критерії оцінювання звіту про проходження практики. Оцінюється робота керівником практики від кафедри.

Приклад оформлення змісту наведений в ДОДАТКУ Г.

Вступ розкриває сутність та значення фінансів суб'єктів господарювання для фінансової системи держави або роль банку в банківській системі країни.

Основна частина складається з двох частин: теоретичної та розрахунково-аналітичної. Структура теоретичної частини повинна складатися з одного – двох пунктів. Розрахунково-аналітична частина звіту повинна складатися з двох – трьох пунктів.

Студент може посилатися на первинні та зведені фінансові документи, нормативно-інструктивні матеріали при викладенні методик, але не допускається у звіті їх пряме переказування. Висновки містять короткі узагальнення викладеного та оцінювання одержаних результатів розрахунково-аналітичної роботи в звіті матеріалу.

Список використаних джерел складається відповідно до вимог оформлення.

У **додатках** вміщують матеріал, необхідний для роботи, але включення його до основної частини звіту не є доцільним, наприклад, фінансові, статистичні та податкові документи тощо. Додатки до звіту позначаються великою літерою у порядку посилання на них у тексті звіту.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок.

Звіт друкують із використанням комп'ютерної техніки на одному боці стандартного аркуша білого паперу (А4, 210×297 мм).

Обсяг звіту повинен бути до 40 сторінок. До зазначеного обсягу не входять список використаних джерел і додатки.

Під час друкування звіту повинні бути такі береги: зверху – 2 см, знизу – 2 см, зліва – 2,5 см, справа – 1 см.

Гарнітура шрифту – Times New Roman, кегль – 14, колір друку – чорний, міжрядковий інтервал – 1,5 п., абзацний відступ – 1,25 см. Щільність тексту повинна бути рівномірною (без розрідження та ущільнень). Вирівнювання основного тексту – по ширині.

Текст основної частини звіту поділяється на розділи. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», основна частина, що складається з двох частин: теоретичної та розрахунково-аналітичної, «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими (заголовними) літерами без абзацу симетрично тексту з вирівнюванням по центру, крапку в кінці не ставлять.

Заголовки структурних елементів звіту та заголовки розділів потрібно друкувати справа з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом по ширині сторінки без крапки в кінці. Слово «РОЗДІЛ» не ставиться (приклад оформлення сторінки звіту наведено в ДОДАТКУ Д).

Заголовки підрозділів необхідно починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати п’яти знакам. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна бути два рядки. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають така, як і в тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено лише один рядок тексту.

Сторінки звіту потрібно нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті 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 не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т. д.

Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми) потрібно розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання в роботі.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності там само розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом із назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення», посередині рядка.

Ілюстрації необіхдно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу.

Приклад оформлення ілюстрації наведений у ДОДАТКУ Е.

Цифровий матеріал зазвичай оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю необхідно розміщувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи.

Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, що стисло відбиває зміст наведених у ній даних.

Повну назву таблиці зазначають один раз над таблицею зліва з абзацним відступом. У разі перенесення частини таблиці

на наступну сторінку, над нею зліва з абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці 1.2», де 1.2 – номер таблиці, та переноситься шапка таблиці.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами за порядком у межах розділу, за винятком таблиць, наведених у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Дані в таблиці повинні бути наведені з інтервалом 1 шрифтом Times New Roman, розмір шрифту – 12 pt.

Заголовки граф таблиці починають із великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть із великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф записують в однині.

Приклад оформлення таблиць наведений у ДОДАТКУ Ж.

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині підрозділів. Перед переліком ставлять двокрапку.

Перед кожною позицією переліку потрібно ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, – дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку необхідно використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом щодо місця розміщення переліків першого рівня.

Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Вище і нижче від кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше ніж однин вільний рядок.

Формули і рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) необхідно нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули чи рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Номер формули чи рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, потрібно наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта необхідно записувати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають без абзацу словом «де» без двокрапки чи коми.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається лише на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «х».

Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

Приклад оформлення формули наведений у ДОДАТКУ И.

Посилання в тексті роботи на джерела потрібно зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1–7] ...».

При посиланнях на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

При посиланнях потрібно писати: «... в розділі 2...», «... (рис. 1.3) ...» або «... на рисунку 1.3...», «... (табл. 3.2) ...» або «... в таблиці 3.2...», «... за формулою (3.1)...», «... у формулах (1.3)–(1.5)...», «... у додатку Б...» або «... (додаток Б) ...».

Додатки необхідно оформлювати як продовження роботи на наступних сторінках, розміщуючи в порядку появи посилань на них у тексті.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової

сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинні бути надруковані слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

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

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є в тексті додатка, необхідно нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г.З – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула В.1, відповідно до вищезазначених правил оформлення.

Приклад оформлення додатків наведений у ДОДАТКУ К.

Список літератури потрібно розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті чи в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

При оформленні списку використаних джерел потрібно додержуватися бібліографічних вимог, викладених у ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

Приклад оформлення списку використаних джерел наведений у ДОДАТКУ Л.

5.4 Звіт повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи бази проходження практики, поліпшення умов праці на ній тощо.

6. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Загальною формою звітності студента про практику є подання в письмовій формі звіту з виробничої практики, підписаного, зареєстрованого в установленому порядку кафедрою та оціненого в письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

6.1 Звіт із відповідним пакетом документів подається на рецензування керівникові практики від кафедри в установлений у календарному графіку термін.

6.2 Звіт перевіряється керівником практики від кафедри.

6.3 У разі наявності істотних відхилень від вимог до змісту, структури та оформлення звіт повертається студентові на доопрацювання.

6.4 Захист звіту з виробничої практики відбувається після перевірки його керівником від кафедри в терміни, передбачені графіком.

6.5 Під час захисту звіту студентові потрібно продемонструвати одержані знання і набуті вміння.

У процесі захисту визначаються ступінь виконання програми і змісту виробничої практики, глибина та самостійність висвітлення питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи.

Також ураховуються результати зовнішньої рецензії керівника від бази практики.

6.6 Формування загальної оцінки звіту про проходження виробничої практики передбачає оцінювання керівником від кафедри змістовних та організаційних аспектів виконання звіту, а також якості його захисту.

Загальна оцінка захисту звіту про проходження практики визначається як сума балів, одержаних за кожним із передбачених критеріїв.

Переведення результатів 100-бального оцінювання в 4-бальну шкалу та літерні символи ECTS здійснюється згідно Положенням про організацію освітнього процесу Сумського державного університету.

6.7 За результатами захисту звітів виставляється оцінка, що фіксується в рецензії на звіт про проходження виробничої практики, відомості та заліковій книжці. Студентові, який не виконав програми практики з поважних причин, надається право проходити практику повторно.

Захищений звіт про практику залишається на кафедрі.

7. СТРУКТУРА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЗА РОЗДІЛАМИ)

7.1 Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи в розділах звіту з виробничої практики.

7.2 **Основна частина** звіту складається з двох частин: теоретичної та розрахунково-аналітичної.

7.3 **Теоретична частина** повинна вміщувати характеристику об'єкта практики, коротку історію розвитку, його організаційну структуру, характеристику основної продукції, аналіз нормативно-інструктивної бази, що регулює діяльність бази практики, та викладення методик і пояснень до них, опис особливостей системи збирання й оброблення фінансово-економічної інформації в установі, організації. Структура теоретичної частини повинна складатися з одного – двох пунктів, серед яких **залежно від специфіки діяльності** бази практики можуть бути відображені такі питання:

Аналіз організаційно-правових характеристик підприємства:

- юридичний статус підприємства;
- форма власності;
- опис бізнесу;
- основні конкуренти;
- виробничі зв'язки, позиція підприємства на ринку;
- власники підприємства;
- структура власності, її зміна впродовж аналізованого періоду;

− позиція підприємства на фондовому ринку;

− структура та функції фінансових служб;

− організація планової, аналітичної та контрольної роботи на підприємстві;

− організаційна структура підприємства;

− організація виробничого процесу;

− організація постачання на підприємстві;

− організація зовнішньоекономічної діяльності підприємства;

− основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність підприємства.

− система планування на підприємстві;

− складання кошторисів (бюджетів).

− розрахунок прогнозних показників для наступного фінансового року;

− особливості оперативного планування на підприємстві;

− характеристика управлінських кадрів та організація їх діяльності;

− ефективність управлінської діяльності підприємства.

7.4 **Розрахунково-аналітична частина звіту** повинна складатися з двох – трьох пунктів, серед яких залежно від специфіки діяльності бази практики можуть бути відображені такі питання:

– для освітньої програми «ФІНАНСИ»

1 Фінансово-економічні показники діяльності підприємства:

− оцінювання фінансової звітності підприємства за 2–3 роки (Звіт про фінансовий стан (баланс), Звіт про фінансові результати підприємства (звіт про сукупний дохід), Звіт про рух грошових коштів (за прямим або непрямим методом), Звіт про власний капітал;

− структура активів;

− основні засоби підприємства: порядок їх надходження вибуття та знос;

− оборотні кошти та їх організація на підприємстві;

− грошові надходження підприємства;

– формування, розподіл і використання прибутку;

– джерела формування доходів підприємства;

– аналіз господарсько-фінансової діяльності підприємства та основні фінансові показники, що характеризують ефективність діяльності підприємства (дохід, прибуток, рентабельність, показник самофінансування, період обороту обігових коштів, ліквідність тощо);

– структура собівартості продукції;

– розміри та структура постійних і змінних витрат на підприємстві, їх співвідношення в собівартості продукції;

– метод оподаткування застосовуваний на підприємстві;

– податки та відрахування на підприємстві й методи їх нарахування;

– порядок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

2 Прогнозні показники діяльності підприємства:

– методи прогнозування на підприємстві;

– визначення прогнозованих показників діяльності підприємства на наступний рік (складання прогнозів обсягу збуту, цін, показників фінансово-господарської діяльності тощо);

– основні методи прогнозування можливого банкрутства підприємства.

3 Індивідуальне завдання (див. нижче);

– для освітньої програми «БАНКІВСЬКА СПРАВА»

1 Основні показники діяльності банку:

– характеристика структури власності та її змін за роки існування банку (особа ключового власника, суть його бізнесу, його ділова репутація);

– аналіз структури банківської групи (за наявності) та ролі учасників;

– суттєві події в діяльності банку;

– характеристика Спостережної ради (зокрема, інший бізнес Голови та членів Спостережної ради);

– характеристика менеджменту банку (Голова та члени Правління, останні зміни в складі);

– аналіз звіту з корпоративного управління;

– специфіка розподілу повноважень між Радою, Правлінням, підрозділами;

– особливості організаційної структури банку;

– характеристика нефінансової звітності (за наявності);

– капітал (статутний, інші види, фонди, загальні резерви, інші складові);

– дивіденди та ін. відносини з акціонерами;

– обертання акцій банку на ринку (організований/неорганізований ринок, ціни, ліквідність і т. ін.);

– достатність капіталу та виконання економічних нормативів;

– операції та відносини з НБУ (заходи впливу, програма оздоровлення, рефінансування, депозитні сертифікати НБУ, ОВДП та ін.);

– субординований борг (умови, рух коштів, прострочення та ін.);

– основні результати діяльності; причини збитковості/зменшення прибутковості;

– основні результати в консолідованій звітності (за наявності), порівняння з результатами в індивідуальній звітності;

– аналіз результатів за сегментами звітності;

– наявні в банку методи оцінювання та управління основними ризиками (кредитний, ліквідності та ін.); VAR, ГЕПи, інші методи; сценарний аналіз, стрес-тестування;

– кількість підрозділів банку, а також області України та галузі економіки, що є пріоритетними для банку;

– основні клієнти (за КВЕД, розміром бізнесу);

– специфіка продуктів/послуг для корпоративних клієнтів;

– специфіка продуктів/послуг для суб'єктів малого та мікробізнесу;

– специфіка продуктів/послуг для роздрібних та приватних клієнтів;

– послуги фінансовим установам, лоро-, ностро-рахунки;

– істотні облікові судження та оцінювання;

− специфіка положень облікової політики щодо кредитних, депозитних, інвестиційних, орендних та ін. поширених у банку операцій;

− нерухомість банку (інвестиційна та ін.), її склад, операції з нею за останні роки;

− місце банку на міжбанківському ринку (кредитному, валютному та ін.); заборгованість між банками;

− кредити клієнтам (терміни, валюти, застава, концентрація, якість, резерви, визнання корисності, проблемні кредити);

− цінні папери в портфелі банку та операції з ними (емітенти, види, резерви, якість, рух);

− випущені банком боргові цінні папери (мета випуску, умови, сучасна ситуація);

− нематеріальні активи (суть, значення, частка в активах, ін.);

− особливості оподаткування та податкового обліку в даному банку;

− юридичні аспекти діяльності, конфлікти;

− короткий аналіз інформації з приміток до фінансової звітності. Наприклад, склад грошових коштів та їх еквівалентів, їх рух; аналіз інших приміток;

− операції з пов’язаними сторонами (масштаби, умови та ін.);

− IT-інфраструктура; бази даних, що використовуються та/або створені банком; DIGITAL BANKING та ін.;

− події після дати останнього балансу;

− інші аспекти, що є важливими для сприйняття бізнесу банку.

7.5 Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання розробляється для кожного студента та узгоджується з керівником практики від кафедри до початку проходження практики. Зазначений перелік питань є орієнтовним і повинен бути скоригований з урахуванням особливостей бази практики.

Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, використовуються в подальшому під час підготовки доповідей, статей, написання курсових та кваліфікаційної робіт, для підготовки наукової роботи, пов'язаної з профілем відповідної економічної спеціальності.

Індивідуальне завдання виконує практикант за матеріалами конкретного об'єкта: річними та квартальними звітами, даними обліку та внутрішнього аудиту, оперативної звітності, перевірок тощо.

Консультування та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюються безпосередньо керівником практики від кафедри.

ДОДАТОК А

ОРІЄНТОВНА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ пор.	Зміст практики	Фінансово-економічна документація
1	**Фінансові підрозділи підприємств, установ та організацій** 1 Надати загальну характеристику підприємства (установи, організації). 2 Дослідити спеціалізацію підприємства (установи, організації), його виробничу структуру та характеристику основної продукції. 3 Проаналізувати організаційно-управлінську структуру підприємства (установи, організації). 4 Охарактеризувати підрозділи (відділи і служби). 5 Ознайомитися з організацією фінансової роботи на підприємстві (в установі, організації). 6 Дослідити функції фінансових підрозділів. 7 Проаналізувати особливості організації безготівкових розрахунків. 8 Проаналізувати особливості планування витрат. 9 Проаналізувати особливості організації руху грошових коштів. 10 Проаналізувати особливості кредитування. 11 Проаналізувати особливості оподаткування. 12 Проаналізувати особливості фінансового планування на підприємстві. 13 Оцінити фінансовий стан підприємства (установи, організації).	Статут підприємства, (установи, організації). Документи на організацію підприємства (установи, організації). Посадові інструкції працівників. Структура фінансового органу. Баланс – ПСБО № 1. Платіжне доручення. Платіжна вимога-доручення. Акредитив. Вексель. Чек. Договір на розрахунково-касове обслуговування. Кошторис витрат. Калькуляція собівартості. Заявка-розрахунок залишку ліміту. Готівка в касі. Касовий план. Звіт про рух грошових коштів. Звіт про фінансові результати. Кредитний договір. Кредитна угода. Договір застави. Графік одержання та погашення кредиту. Декларації про податок на прибуток підприємства, ПДВ. Інша податкова документація.

	14 Проаналізувати економічні й фінансові показники діяльності підприємства.	Звітність про сплату і витрачання коштів обов'язкового соціального страхування. Платіжний календар. Зведений фінансовий план (баланс доходів і витрат). Перевірна шахматна таблиця. Проаналізувати дані форм фінансової звітності № 1–4. Аналіз виробництва і реалізації основних видів продукції. Аналіз стану та використання основних фондів. Аналіз собівартості продукції. Аналіз прибутку і рентабельності
	Банківська установа 1 Надати загальну характеристику банку. 2 Дослідити його спеціалізацію. 3 Проаналізувати організаційно-управлінську структуру. 4 Охарактеризувати підрозділи (департаменти, відділи і служби). 5 Ознайомитися з організацією кредитних, депозитних, касових, валютних та ін. важливих для діяльності банку операцій. 6 Охарактеризувати боргову політику та інвестиційну діяльність банку. 7 Проаналізувати особливості оцінювання та управління ключовими ризиками. 8 Охарактеризувати місце банку на міжбанківських ринках.	Статут. Звіт із корпоративного управління. Звіт банку як емітента цінних паперів. Аудиторський звіт. Облікова політика банку. Кредитна, депозитна та ін. політики банку. Основні документи банку для клієнтів (Кредитний та Депозитний договори, касові документи та ін.). Документи з внутрішньої нормативної бази банку (методики та ін.). Інформація із сайта та безпосередньо з банку про умови найбільш поширених операцій із клієнтами (згрупувати в таблиці).

	9 Проаналізувати економічні й фінансові показники діяльності банку	Фінансова звітність (індивідуальна та консолідована) та примітки до неї
3	**Страхова компанія** 1 Визначити організаційно-правову форму та форму власності страхової компанії. 2 Ознайомитися із функціональною схемою структурних підрозділів компанії та проаналізувати зміст роботи структурних економічних служб відповідно до існуючої структури управління. 3 Ознайомитись зі складом контрагентів, а також порядком формування й отримання доходів за установчими внесками. 4 Ознайомлення з порядком формування гарантійного фонду компанії, до якого входять додатковий та резервний капітали, а також сума нерозподіленого прибутку. 5 Ознайомитися з особливостями оподаткування прибутку страхової компанії. 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 та місяці поточного року. 7 Проаналізувати фінансовий стан страхової компанії за останні роки та декілька місяців поточного року	Статут. Установчий договір страхової компанії. Ліцензія на здійснення страхової діяльності. Страхове свідоцтво. Страховий поліс. Страховий сертифікат. Страховий акт. Договір страхування. Договір про перестрахування. Річний баланс страхової компанії. Звіт про фінансові результати та їх використання
4	**Інвестиційна компанія та інвестиційні фонди** 1 Ознайомитись із загальною характеристикою інвестиційної компанії (інвестиційного фонду).	Статут інвестиційної компанії (інвестиційного фонду). Структурна схема. Установчий договір інвестиційної компанії.

	2 Ознайомитись із функціональною схемою структурних підрозділів компанії та проаналізувати зміст роботи структурних служб відповідно до існуючої структури управління. 3 Ознайомитись зі станом правового забезпечення діяльності інвестиційних компаній. 4 Розглянути особливості формування статутного капіталу інвестиційної компанії. 5 Розглянути діяльність інвестиційного фонду і взаємного фонду інвестиційної компанії щодо здійснення спільного інвестування. 6 Визначити особливості формування доходів і видатків інвестиційних компаній та інвестиційних фондів. 7 Провести аналіз показників діяльності інвестиційної компанії (інвестиційного фонду) за останні три роки та місяці поточного року. 8 Ознайомитися з особливостями оподаткування інвестиційної компанії (інвестиційного фонду).	Ліцензія на здійснення інвестиційної діяльності. Довідка про вартість чистих активів. Довідка про фінансові вкладення інвестиційних і взаємних фондів інвестиційних компаній. Баланс інвестиційного фонду (інвестиційної компанії). Звіт про фінансові результати. Звіт про фінансово-майновий стан інвестиційного фонду (інвестиційної компанії). Податкова звітність інвестиційної компанії (інвестиційного фонду)
5	**Фінансові підрозділи бюджетних установ** 1 Ознайомитись і проаналізувати структуру бюджетної установи: – охарактеризувати Положення (Статут) бюджетної установи, її внутрішню організаційну структуру, характер діяльності; – ознайомитись із розподілом обов’язків, посадовими вимогами до працівників підрозділів, наявними інструктивними та методичними матеріалами, що визначають і регламентують діяльність бюджетної установи;	Статут бюджетної установи, документи на організацію установи. Баланс – ПСБО № 1. Посадові інструкції працівників. Структура фінансового органу. Форми місячної, квартальної та річної звітностей одного з розпорядників коштів, які фінансуються з місцевого бюджету. Розпорядження на фінансування видатків

	– розкрити основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи. 2 Ознайомитися із законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність бюджетної установи, а також порядок планування доходів і видатків та механізм фінансування бюджетної установи. 3 Дослідити порядок планування фонду оплати праці та нарахувань на ньому за загальним фондом кошторису бюджетної установи. 4 Вивчити та проаналізувати основні показники діяльності бюджетної установи за останні три роки та місяці поточного року: – оцінити склад та структуру доходів бюджетної установи; – проаналізувати стан та динаміку фінансування видатків бюджетної установи	
6	**Органи державної фіскальної служби (ДФС)** 1 Ознайомитись і проаналізувати структуру територіального підрозділу ДФС: – охарактеризувати територіальний підрозділ ДФС, його внутрішню організаційну структуру, характер діяльності; – ознайомитися із розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників підрозділів, наявними інструктивними та методичними матеріалами, що визначають і регламентують діяльність територіального підрозділу ДФС; – розкрити основні функціональні напрями діяльності територіального підрозділу ДФС.	Посадові інструкції працівників. Структура податкової служби. Картка особового рахунка платника податку. Форми декларації за прямими та непрямими податками. Розрахунки місцевих податків і зборів. Акт документальної перевірки. Рішення про застосування фінансових санкцій

	2 Ознайомитися зі станом правового забезпечення діяльності територіального підрозділу ДФС. 3 Ознайомитися з елементами спрощеної системи оподаткування. 4 Дослідити порядок здійснення перевірок органами ДФС. 5 Розкрити сутність заходів, вжитих до платників податків, які порушили податкове законодавство.	
7	**Територіальні підрозділи Державної казначейської служби України (ДКСУ)** 1 Ознайомитися з організацією роботи органів Державного казначейства у процесі виконання державного бюджету. 2 Охарактеризувати структуру органів Державного казначейства. 3 Вивчити функції, які здійснюють територіальні органи Держказначейства у цілому та окремі їх структурні підрозділи. 4 Розглянути методику складання прогнозних розрахунків найважливіших видів доходів бюджету. 5 Вивчити принципи і методи аналізу надходження доходів у процесі виконання бюджетів. 6 Проаналізувати інформацію про перерахування міжбюджетних трансфертів. 7 Вивчити порядок проведення операцій щодо закриття бюджетного року. 8 Розглянути порядок складання та подання в установлені терміни фінансової і статистичної звітності щодо виконання Державного та місцевого бюджетів України на основі поданих розпорядниками коштів звітів.	Типове положення Державного казначейства України. Посадові інструкції працівників. Структура органу казначейства. Кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації. Довідка про надходження коштів до Державного бюджету України. Повідомлення про взаємні розрахунки. Баланс виконання Державного бюджету України. Форми місячної, квартальної та річної звітностей розпорядників коштів, які фінансуються з Державного бюджету України. Форми місячної, квартальної та річної звітностей органів казначейства про виконання Державного бюджету України

	9 Проаналізувати стан виконання бюджетів за доходами та видатками за останні три роки та декілька місяців поточного року.	
8	**Територіальні підрозділи державних цільових фондів (ДЦФ)** 1 Охарактеризувати Положення про територіальний підрозділ ДЦФ, його внутрішню організаційну структуру, характер діяльності. 2 Ознайомитися із законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок планування доходів і видатків та механізм фінансування територіального підрозділу ДЦФ. 3 Ознайомитись з організацією роботи щодо надходження коштів до бюджету територіального підрозділу ДЦФ. 4 Визначити за останні три роки та місяці поточного року відхилення і темпи зростання: кількості пенсіонерів та отримувачів соціальних виплат, платників страхових внесків фізичних осіб, платників страхових внесків юридичних осіб, штатної кількості працівників територіального підрозділу ДЦФ; суми внесків, надходжень коштів із Державного бюджету, пенсійних і страхових виплат, розміру середньої пенсії, суми витрат на утримання установи тощо. 5 Ознайомитись із порядком здійснення контролю за своєчасністю і повним перерахуванням страхових внесків до територіального підрозділу ДЦФ згідно з діючими тарифами	Типове положення обласного управління цільового фонду України. Посадові інструкції працівників. Структура органу цільового фонду України. Перелік документів, які необхідно подати до ДЦФ. Кошторис доходів і видатків. Звіт про виконання кошторису доходів і видатків
9	**Державна аудиторська служба України (ДАС)**	Типове положення органу ДАС.

	1 Проаналізувати структуру ДАС області або регіону, нормативна база роботи. 2 Дослідити особливості фінансування ДАС. 3 Ознайомитися з процедурою проведення ревізії, перевірки, їх методичним забезпеченням та планом проведення. 4 Проаналізувати послідовність проведення ревізій та перевірок. 5 Розглянути висновки за актами ревізій та перевірок. 6 Розкрити систему використання фінансових санкцій до порушників. 7 Ознайомитися з формами фінансової звітності. 8 Проаналізувати проблемні аспекти проведення ревізій у бюджетних установах.	Посадові інструкції працівників. Структура органу ДАС (схема). Зведений кошторис доходів та видатків. Перелік документів, які використовуваних під час проведення ревізій виробничо-господарської діяльності підприємства за такими напрямками: – виконання плану виробництва продукції у номенклатурі та асортименті; – виконання плану товарної продукції; – операції з реалізації продукції; – використання основних фондів; – використання трудових ресурсів; – використання матеріальних цінностей; – перевірка руху товарно-матеріальних цінностей; – перевірка зберігання товарно-матеріальних цінностей; – перевірка правильності результатів інвентаризації, списання природних втрат та інших витрат; – ревізія грошових коштів; – перевірка банківських операцій; – перевірка розрахунків із бюджетом;

		– перевірка розрахунків із постачальниками та підрядниками; – перевірка розрахунків із дебіторами; – перевірка витрат на виробництво і собівартість продукції; – перевірка бухгалтерського обліку та звітності; – прибуток і фінансовий стан, капіталовкладення. Перелік документів, використовуваних під час проведення перевірки з окремої справи. Акти 2-3 ревізій (перевірок) із зазначенням: питань, які перевіряються в процесі ревізій; документів, які перевіряються; найпоширеніших випадків порушення бюджетного законодавства; реалізації результатів
10	**Антимонопольний комітет** 1 Дослідити особливість та спрямованість діяльності Антимонопольного комітету. 2 Проаналізувати стан державного контролю за додержанням антимонопольного законодавства. 3 Оцінити захист прав та інтересів підприємців і споживачів від порушень антимонопольного законодавства. 4 Проаналізувати основні ознаки порушення антимонопольного законодавства і заходи щодо його запобігання. 5 Дослідити контроль за додержанням антимонопольних	Типове положення діяльності Антимонопольного комітету. Посадові інструкції працівників. Структура органу Антимонопольного комітету (схема). Річний звіт. Кошторис доходів і видатків. Методика визначення монопольного становища підприємства на ринку (приклади розрахунків).

	вимог у процесі антимонопольного регулювання. 6 Оцінити контроль за дотриманням антимонопольних вимог під час прийняття рішень органами влади та управління. 7 Визначити особливості економічних санкцій у процесі порушень антимонопольного законодавства. 8 Розглянути особливості обмеження монополізму та недопущення недобросовісної конкуренції в підприємницькій діяльності. 9 Розкрити взаємодію територіального відділення антимонопольного комітету з іншими державними органами. 10 Проаналізувати фінансове забезпечення діяльності антимонопольного комітету	Матеріали щодо прийняття санкцій до порушників антимонопольного законодавства. Матеріали проведення перевірок з питань додержання антимонопольного законодавства. Документи, що характеризують перелік підприємств-монополістів на ринку
11	**Органи державної служби статистики** 1 Ознайомитися з організаційною структурою обласного та/або районних управлінь статистики. 2 Проаналізувати особливості і спрямованість діяльності обласного та /або районних управлінь статистики. 3 Оцінити систему збирання, оброблення та аналізу статистичної інформації про основні показники статистики галузей економіки. 4 Оцінити систему збирання, оброблення та аналізу статистичної інформації про стан та ефективність використання трудових ресурсів, про розмір середньомісячної заробітного плати за галузями економіки, в територіальному розрізі, за	Типове положення діяльності обласного та районних управлінь статистики. Посадові інструкції працівників. Структура органу управління статистики (схема). Статистичний щорічник регіону. Статистичний бюлетень про основні показники роботи основних галузей економіки регіону за останні три роки та місяці поточного року. Статистична звітність про основні показники галузей економіки. Статистична звітність про стан та ефективність

	підприємствами різних форм власності. 5 Дослідити систему збирання, оброблення та аналізу основних показників статистики фінансів. 6 Охарактеризувати основні форми державної статистичної звітності суб'єктів господарювання України. 7 Розкрити особливості застосування автоматичного оброблення статистичної інформації. 8 Дослідити особливості фінансування обласних та районних управлінь статистики	використання трудових ресурсів, про розмір середньомісячної заробітної плати у галузях економіки (в територіальному розрізі) за підприємствами різних форм власності. Статистична звітність про основні показники статистики фінансів. Кошторис доходів та видатків управління. Баланс підприємства (форма № 1). Звіт про фінансові результати (форма № 2). Звіт про рух грошових коштів (форма № 3). Звіт про власний капітал (форма № 4)
12	**Органи Пенсійного фонду України (ПФУ)** 1 Охарактеризувати структуру і функції дирекції Пенсійного фонду України. 2 Ознайомитися із законодавчою базою, щодо функціонування пенсійної системи України. 3 Проаналізувати систему загальнообов'язкового державного пенсійного страхування. 4 Ознайомитися з обліком та реєстрацією платників Єдиного соціального внеску. 5 Охарактеризувати структуру пенсійного портфеля за видами пенсій. 6 Дослідити методику складання бюджету Пенсійного фонду України. 7 Провести аналіз виконання бюджету Пенсійного фонду за три попередніх роки.	Типове положення обласного управління ПФУ. Посадові інструкції працівників. Структура органу пенсійного фонду (схема). Заява про реєстрацію платника збору до Пенсійного фонду. Повідомлення про присвоєння реєстраційного номера платника збору до Пенсійного фонду. Довідка для пред'явлення в банк про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності в Пенсійному фонді України. Довідка про сплату збору до Пенсійного фонду України. Повідомлення про суму сплати на покриття витрат за виплату пенсій.

	8 Розкрити взаємодію державних та недержавних установ пенсійної системи України. 9 Охарактеризувати порядок нарахування штрафних санкцій. 10 Проаналізувати звітність платників до Пенсійного фонду	Відомості про суму виплачених пенсій за віком на пільгових умовах. Розпорядження про стягнення коштів та застосування фінансових санкцій
13	**Служба зайнятості населення** 1 Ознайомитися зі структурою Державної служби зайнятості населення. 2 Проаналізувати цілі та завдання діяльності Державної служби зайнятості населення. 3 Охарактеризувати функції органів Державної служби зайнятості населення. 4 Проаналізувати нормативні акти, що регламентують діяльність Державної служби зайнятості населення. 5 Провести аналіз динаміки безробіття. 6 Визначити статус безробітного та порядок отримання допомоги у зв'язку з безробіттям. 7 Оцінити фінансове забезпечення діяльності обласного та районних центрів зайнятості. 8 Дослідити особливості фінансової діяльності обласного та районних центрів зайнятості населення	Типове положення Державної служби зайнятості населення. Посадові інструкції працівників. Структура органу/центру зайнятості населення (схема). Кошторис доходів і витрат. Перелік документів, які необхідно подати до служби зайнятості населення для визначення статусу безробітного. Приклади розрахунку щодо отримання матеріальної допомоги у зв'язку з безробіттям. Матеріали щодо порядку видачі кредитів на відкриття власної справи (фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності). Регіональні програми щодо підвищення кваліфікації та перекваліфікації працівників, які отримали статус безробітних. Регіональні програми щодо створення нових робочих місць для робітників, які отримали статус безробітних

14	**Управління праці та соціального захисту населення** 1 Проаналізувати організаційну структуру управління, його цілі та завдання. 2 Дослідити порядок нарахування пенсій та допомог за категоріями одержувачів. 3 Проаналізувати порядок одержання субсидій на житлово-комунальні послуги. 4 Проаналізувати порядок надання пільг окремим категоріям населення. 5 Визначити особливості фінансування будинків-інтернатів для осіб похилого віку та інвалідів. 6 Розкрити процедуру фінансування управління як бюджетної установи. 7 Розглянути регіональні програми щодо поліпшення соціального захисту окремих категорій населення	Положення про управління та його структурні підрозділи. Посадові інструкції працівників. Структура органу управління (схема). Кошторис доходів і видатків. Звіт про виконання кошторису доходів і видатків. Перелік документів, пов'язаних із нарахуванням пенсій окремим категоріям одержувачів. Перелік документів, пов'язаних із нарахуванням допомоги окремим категоріям одержувачів. Перелік документів, пов'язаних із наданням субсидій на житлово-комунальні послуги. Перелік документів щодо надання пільг окремим категоріям населення. Пенсійна справа. Особовий лист
15	**Фонд державного майна (ФДМ)** 1 Ознайомитись із законодавчою та нормативною базою діяльності ФДМ. 2 Дослідити особливості управління державною власністю. 3 Проаналізувати основні етапи передприватизаційної підготовки та реструктуризації підприємств. 4 Розглянути особливості ціноутворення під час приватизації. 5 Ознайомитися з процедурою продажу об'єктів малої приватизації та незавершеного будівництва.	Законодавче та нормативне забезпечення прав, виконання завдань та функцій ФДМУ (таблиця). Положення про управління та його структурні підрозділи. Посадові інструкції працівників. Структура органу управління (схема). Кошторис доходів і видатків. Звіт про виконання кошторису доходів і видатків.

	6 Розглянути організацію контролю договорів купівлі-продажу нерухомості. 7 Провести аналіз приватизаційних процесів за останні три роки та місяці поточного року. 8 Провести аналіз діяльності підприємств, що змінили форму власності в процесі приватизації. 9 Оцінити фінансові результати, одержані від приватизації державного майна, та методика їх розподілу. 10 Дослідити особливості фінансування ФДМ як бюджетної установи. 11 Розглянути фінансову звітність ФДМ. 12 Проаналізувати взаємовідносини ФДМ з іншими державними установами	Аналіз процесу приватизації за останні три роки та місяці поточного року. Аналітичні довідки про процес приватизації за останні три роки та місяці поточного року. Звіт про процес виконання плану надходження коштів від приватизації державного майна за останні три роки та місяці поточного року. Інформація про процес відчуження об'єктів комунальної власності шляхом приватизації та про наповнення місцевих бюджетів усіх рівнів за рахунок надходження коштів від приватизації за останні три роки. Звіт Фонду державного майна України про виконання Державної програми приватизації за останні три роки
16	**Ломбард** 1 Проаналізувати нормативні та законодавчі акти, що регулюють діяльність ломбардів в Україні. 2 Дати загальну характеристику ломбарду. 3 Визначити особливості позичкової та комісійної діяльності ломбарду. 4 Проаналізувати особливості формування доходів і видатків ломбарду. 5 Охарактеризувати особливості оподаткування ломбарду	Установчий договір. Ліцензія на здійснення діяльності. Річний баланс ломбарду. Звіт про фінансові результати та їх використання. Звіт про фінансово-майновий стан ломбарду. Декларація про податок на прибуток ломбарду. Декларація ПДВ. Розрахункова відомість про нарахування і перерахування збору на обов'язкове соціальне

		страхування на випадок безробіття. Розрахункова відомість про нарахування, сплату і витрачання коштів обов'язкового соціального страхування. Платіжний календар
17	**Кредитна спілка** 1 Дослідити економіко-правові засади діяльності кредитних спілок в Україні. 2 Проаналізувати структуру та принципи управління кредитною спілкою. 3 Визначити особливості формування позичкового фонду кредитної спілки. 4 Охарактеризувати позичкову діяльність кредитних спілок. 5 Дослідити інвестиційну діяльність та розміщення вільних коштів. 6 Дослідити особливості формування доходів і видатків кредитної спілки. 7 Проаналізувати показники діяльності кредитної спілки. 8 Визначити особливості оподаткування кредитних спілок	Статут кредитної спілки. Фінансовий план (бюджет) кредитної спілки. Документи, застосовувані кредитною спілкою при операціях із внесками та рахунками членів (заява на відкриття рахунку, заява на проведення операцій із рахунком, картка особового рахунку, ощадна книжка, розрахункова книжка, чекова (купонна) книжка, угода про ощадні термінові та цільові внески та ін.). Документи, застосовувані кредитною спілкою при операціях із позичками (кредитна угода універсальна, кредитна угода в еквівалентних показниках, угода про резервування суми кредиту, угода про відкритий кредит). Податкова та статистична звітність кредитної спілки
18	**Аудиторська фірма** 1 Проаналізувати завдання, функції та структуру аудиторської фірми. 2 Ознайомитись із законодавчою базою аудиту в Україні. 3 Охарактеризувати порядок планування та етапи проведення аудиту.	Типовий договір. Ліцензія на здійснення діяльності. Робочі документи аудитора. Аудиторські звіти. Аудиторські відомості. Аудиторський висновок. Баланс (форма № 1).

	4 Дослідити порядок аудиту касових операцій та операцій за рахунками в банках. 5 Проаналізувати аудит фінансового стану підприємства. 6 Розкрити аудит розрахунків із бюджетом. 7 Дослідити аудит експортно-імпортних операцій. 8 Дослідити аудит діяльності страхових компаній та інвестиційних фондів. 9 Проаналізувати аудит при банкрутстві підприємств і оголошенні його неплатоспроможності. 10 Розкрити зміст аудиту фінансової звітності. 11 Розглянути порядок узагальнення результатів аудиту. 12 Ознайомитися з робочими документами аудитора та порядком їх ведення. 13 Розглянути методику складання аудиторських звітів	Звіт про фінансові результати (форма № 2). Звіт про рух грошових коштів (форма № 3). Звіт про власний капітал (форма № 4)
19	**Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку (НКЦПФР)** 1 Визначити завдання, повноваження і структуру НКЦПФР. 2 Охарактеризувати законодавчу та нормативну базу діяльності НКЦПФР. 3 Дослідити організацію регулювання та розвитку ринку цінних паперів. 4 Проаналізувати організацію ліцензування та регулювання діяльності професійних учасників ринку цінних паперів. 5 Дослідити організацію реєстрації випусків цінних паперів.	Законодавче та нормативне забезпечення прав, виконання завдань та функцій НКЦПФР (таблиця). Структура органу НКЦПФР (схема). Перелік документів, які необхідно подати до НКЦПФР для отримання ліцензії на здійснення відповідного виду професійної діяльності (за кожним видом професійних учасників ринку цінних паперів окремо). Перелік документів, які необхідно подати до

	6 Провести аналіз організації подання звітності учасників ринку цінних паперів. 7 Проаналізувати організацію правозастосування на ринку цінних паперів. 8 Провести аналіз змін стану ринку цінних паперів за період проходження практики	НКЦПФР для реєстрації випуску цінних паперів (окремо за кожним видом цінного паперу). Форми звітності емітентів цінних паперів і професійних учасників ринку цінних паперів (за кожним видом професійної діяльності окремо), що подаються до НКЦПФР. Форми актів перевірки діяльності учасника ринку цінних паперів і розпорядження про усунення правопорушень
20	**Торговець цінними паперами** 1 Проаналізувати нормативні та законодавчі акти, що регулюють професійну діяльність з торгівлі цінними паперами в Україні. 2 Ознайомитися з ліцензійними умовами провадження професійної діяльності на ринку цінних паперів торговцями цінними паперами. 3 Дати загальну характеристику торговця цінними паперами. 4 Проаналізувати вимоги НКЦПФР щодо сертифікації осіб, які здійснюють торгівлю цінними паперами у складі учасника ринку цінних паперів. 5 Дослідити особливості здійснення андеррайтингу. 6 Розглянути правила здійснення дилерської діяльності з цінних паперів. 7 Провести аналіз здійснення брокерської діяльності та діяльності з управління цінними паперами. 8 Розглянути надання торговцями цінними паперами інформаційно-	Статут. Ліцензія на здійснення професійної діяльності з торгівлі цінними паперами. Положення про провадження діяльності з торгівлі цінними паперами. Баланс (форма № 1). Звіт про фінансові результати (форма № 2). Звіт про рух грошових коштів (форма № 3). Звіт про власний капітал (форма № 4). Договір купівлі-продажу цінних паперів. Акт приймання-передачі цінних паперів. Журнал реєстрації операцій із цінними паперами. Проспект емісії цінних паперів. Договір надання консультаційно-інформаційних послуг.

	консультативних послуг щодо обігу цінних паперів. 9 Ознайомитися з вимогами щодо ліквідності торговців цінними паперами. 10 Проаналізувати доходи та видатки торговця цінними паперами. Фінансові результати діяльності. 11 Розглянути організацію торговцем обліку операцій із цінними паперами. 12 Дослідити здійснення внутрішнього контролю за обігом цінних паперів та грошовими потоками в торговця цінними паперами. 13 Розглянути особливості здійснення торговцями цінними паперами операцій із корпоративними цінними паперами. 14 Розкрити особливості здійснення торговцями цінними паперами операцій із борговими цінними паперами. 15 Дослідити вимоги НКЦПФР щодо подання звітності торговцями цінними паперами	Податкова та статистична звітність торговця цінними паперами

ДОДАТОК Б

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут бізнес-технологій «УАБС»
Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

на (в) _____
(назва бази практики)

Термін проходження практики:
з _____ 20__р. до _____ 20__ р.

Студента(-ки) _____ курсу _____ _____
(номер курсу) (підпис) (ініціали, прізвище)

групи _____ спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
(шифр групи)

Керівник від кафедри

_____ _____ _____
(посада, науковий ступінь) (підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник від бази практики

_____ _____ _____
(посада, науковий ступінь) (підпис) (ініціали, прізвище)

М. п.

20__

ДОДАТОК В
ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ

ЗМІСТ

Два пусті рядки: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

С.

Перелік скорочень, умовних познак, одиниць і термінів…….. 5

Вступ…… 6

1 Теоретичні основи управління капіталом підприємства…….. 8

1.1 Капітал підприємства: його сутність, зміст та значення в господарській діяльності суб'єкта господарювання…….. 8

1.2 Сутність і концепції структури капіталу підприємства…….……. 25

1.3 Вартість капіталу: поняття та значення в управлінні структурою капіталу…… 33

2 Оптимізація структури капіталу підприємства ПАТ «Сумбуд»……... 40

2.1 Прогнозування структури капіталу ПАТ «Сумбуд» на основі методу екстраполяції…….. 40

2.2 Оцінювання факторів, що впливають на структуру капіталу підприємства…… 48

Висновки…… 51

Список використаних джерел…….. 55

Додаток А Систематизація наукових підходів щодо трактування категорії «капітал»…….. 61

Додаток Б Аналіз організаційної структури підприємства…….. 62

Додаток В Фінансова звітність ПАТ «Сумбуд» за період 2015–2017 рр. ..…….. 63

ДОДАТОК Г

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНКИ ЗВІТУ

1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ МЕХАНІЗМУ УПРАВЛІННЯ ЛІКВІДНІСТЮ ТА ПЛАТОСПРОМОЖНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Економічна сутність ліквідності та платоспроможності підприємства

Два пусті рядки: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

У ряді праць вітчизняних та зарубіжних науковців поняття платоспроможності та ліквідності підприємства нерідко ототожнюється, хоча навряд чи це виправдано, оскільки кожна з цих категорій має свій власний економічний зміст.

Так, ліквідність підприємства означає наявність у нього оборотних активів, теоретично достатніх для погашення короткострокових зобов’язань, навіть із порушенням терміну платежу. Платоспроможність підприємства, в міжнародній практиці прийнято визначати як наявність у підприємства грошових коштів та їх еквівалентів в обсягах, необхідних для своєчасного погашення негайних платежів. Існуючі відмінності в трактуваннях поняття «платоспроможність» викликані, на нашу думку, змішуванням двох поглядів: ліквідності як однієї з характеристик фінансової стійкості підприємства і так званої ліквідності балансу. При зміні підходу змінюються і пріоритети: якщо мова йде про ліквідність балансу, то платоспроможність є умовою погашення усіх боргових зобов’язань підприємства наявними в його розпорядженні активами; якщо ж орієнтація здійснена на оцінювання фінансової стійкості підприємства, то ліквідність є однією з часткових характеристик платоспроможності, що відображає можливість погашення зобов’язань ліквідними активами [5, 11].

ДОДАТОК Д

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ РИСУНКІВ

Разом з тим, деякі економісти при розгляді як власного, так і позикового капіталу фірми, вкладають в нього різний зміст. Основні варіанти віднесення різних видів капіталу при визначенні його структури наведено на рисунку 1.1.

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

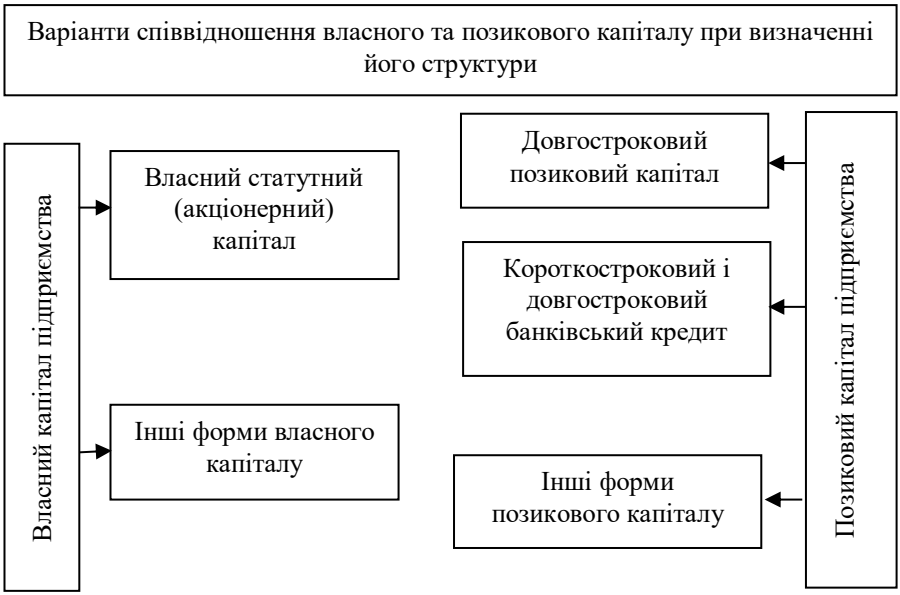

Рисунок 1.1 – Основні варіанти віднесення різних видів капіталу при визначенні його структури

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

Заслуговує на увагу той факт, що спочатку поняття «структура капіталу» розглядалося виключно як співвідношення використовуваного організацією статутного капіталу та довгострокового позикового капіталу [6].

ДОДАТОК Е

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ТАБЛИЦЬ

Основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства та їх динаміка за період із 20__ по 20__ рр. представлені в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Основні фінансово-економічні показники діяльності ПАТ «Сумське МНВО» за період із 20__ по 20__ рр.

Показник	Рік			Відхилення: +, – з 20__ р. до	
	20__	20__	20__	20__ р.	20__ р.
Доход (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн	…	…	…	…	…
Чистий фінансовий результат, тис. грн	…	…	…	…	…

– розрив сторінки –

Продовження таблиці 2.1

Показник	Рік			Відхилення: +, – з 20___ р. до	
	20__	20__	20__	20__ р.	20__ р.
Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн	…	…	…	…	…
Фондовіддача	…	…	…	…	…
Рентабельність діяльності підприємства, %	…	…	…	…	…

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

Аналіз показників, наведених у таблиці 2.1, дозволяє зробити висновок, що …

ДОДАТОК Ж

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ФОРМУЛ

З числа пріоритетних та відібраних для перевірок підприємств визначається проміжний коефіцієнт податкового навантаження ($К_{СПН\ n}$):

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5

$$К_{СПН_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} СПН_i}{\sum_{i=1}^{n} ВД_i}, \qquad (3.1)$$

де $СПН_i$ – соціально-податкове навантаження i-го підприємства з числа пріоритетних та відібраних для перевірок підприємств;

$ВД_i$ – валовий дохід i-го підприємства;

n – кількість підприємств, що обрані для перевірки;

i – i-те підприємство із числа обраних для перевірки.

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5

Четвертий етап полягає у проведенні безпосередньої перевірки та оцінці результатів роботи. Під час одночасного здійснення перевірок підприємств галузі проводиться координування перевірок органами податкової служби вищого рівня, завдяки чому досягається єдиний підхід у проведені перевірок та вирішені спірних питань.

ДОДАТОК И
ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

ДОДАТОК А
АНАЛІЗ ФОРМ ПРИДБАННЯ МАЙНА

Два пусті рядки: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

Таблиця А.1 – Порівняльний аналіз різних форм придбання майна

Питання	Форма придбання майна		
	в лізинг	в кредит	готівкою
Якими є витрати на придбання майна та скільки необхідно заплатити на дату купівлі?	Низькі першочергові витрати – один або два платежі. Лізингові платежі чітко визначені та прості в користуванні	Зазвичай, близько 20-30 % попередня оплата. Банк фінансує 70-80 % від вартості обладнання	Повна вартість обладнання. За обладнання потрібно сплачувати з прибутку після оподаткування
…	…	…	…
…	…	…	…

– розрив сторінки –

Продовження таблиці А.1

Питання	Форма придбання майна		
	в лізинг	в кредит	готівкою
Яку структуру платежів має договір?	Від 13 до 60 місяців триває лізинговий контракт. Завжди є можливість структурувати лізингову угоду як оперативний або фінансовий лізинг	Банки можуть встановлювати обмеження щодо термінів лізингу, що призводить до коротших термінів кредиту	Повна вартість обладнання. За обладнання потрібно сплачувати з прибутку після оподаткування

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5.

ДОДАТОК К

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Таблиця К.1 – Оформлення бібліографічних описів відповідно до ДСТУ 7.1:2006

Джерело	Приклад оформлення
Книги: один автор	Бєлова І. В. Системний фінансовий ризик в Україні : методологія формування, оцінювання та регулювання : монографія / І. В. Бєлова. – Суми : Ярославна, 2015. – 360 с.
Книги: два автори	Кремень В. М. Фінансова статистика : навчальний посібник / В. М. Кремень, О. І. Кремень. – Київ : Центр учбової літератури, 2014. – 368 с.
Книги: три автори	Пахненко О. М. Ілюстрований посібник із фінансової грамотності для школярів : навч. посіб. / О. М. Пахненко, М. М. Бричко, А. Ю. Семеног. – Суми : СумДУ, 2017. – 156 с.
Книги: чотири і більше авторів	Європейські студії у фінансах : навч. посіб. / І. О. Школьник, А. Ю. Семеног, В. М. Кремень [та ін.] ; за ред. І. О. Школьник, А. Ю. Семенога. – Суми : СумДУ, 2017. – 214 с.
Без автора	Фінансовий менеджмент : підручник / Мін-во освіти і науки України, КНЕУ ; ред. А. М. Поддєрьогін. – Київ : КНЕУ, 2005. – 535 с.
Багатотомні видання	Бланк И. А. Основы финансового менеджмента : в 2 т. / И. А. Бланк. – Київ : Ника-Центр ; Эльга-Н, 2007. – Т. 1. – 624 с.
Автореферати дисертацій	Бухтіарова А. Г. Розвиток національної системи страхування вкладів : автореферат дис. … канд. екон. наук : спец. 08.00.08 – гроші, фінанси і кредит / А. Г. Бухтіарова ; Міністерство освіти і науки України, Українська академія банківської справи. – Суми, 2015. – 21 с.
Дисертації	Бухтіарова А. Г. Розвиток національної системи страхування вкладів : дис. … канд. екон. наук : спец. 08.00.08 – гроші, фінанси і кредит / А. Г. Бухтіарова ; Міністерство освіти і науки України, Українська академія банківської справи. – Суми, 2015. – 284 с.
Законодавчі та нормативні документи	Про інноваційну діяльність [Електронний ресурс] : Закон України від 04.07.2002 р. № 40-IV. – Режим доступу : http://zakon.rada.gov.ua /cgibin/laws/main.cgi? nreg=40-15.

Продовження таблиці К.1

Джерело	Приклад оформлення
	Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 р. № 1051. – Режим доступу : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF.
Матеріали конференцій (тези, доповіді)	Буряк А. В. Особливості взаємодії соціально та екологічно-відповідальних компаній зі стейкхолдерами на основі узгодження їх інформаційних запитів у різних секторах економіки / А. В. Буряк // Матеріали XIII Міжнародної науково-практичної конференції «Економіка та менеджмент у кризовий період». – Вінниця : ФОП Корзун Д. Ю., 2017. – С. 27–29.
Періодичні видання (журнали, газети)	Рекуненко І. І. Особливості інвестиційної діяльності страхових компаній / І. І. Рекуненко, С. В. Чорна // Економіка і суспільство. – 2017. – № 8. – С. 666–672.
Електронні ресурси	Архів статистичної інформації [Електронний ресурс] / Головне управління статистики в Сумській області. – Режим доступу : http://www.sumystat.sumy.ua/arxiv.html.

Таблиця К.2 – Оформлення бібліографічних описів відповідно до ДСТУ 8302:2015

Джерело	Приклад оформлення
Книги: один автор	Бичківський О. О. Міжнародне приватне право: конспект лекцій. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 82 с.
Книги: два автори	Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією: навч. посіб. 2-ге вид., допов. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Книги: три автори	Кузнєцов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності: монографія. Харків: ХНПУ, 2015. 338 с.
Книги: чотири і більше авторів	Менеджмент: навч. посіб. Д. Т. Бікулов, А. С. Чкан, О. М. Олійник, С. В. Маркова. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 360 с. Операційне числення: навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 88 с.
Автор(и) та редактор(и)/ упорядники	Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності: навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ: ЦУЛ, 2015. 560 с.

Продовження таблиці К.2

Джерело	Приклад оформлення
Без автора	Країни пострадянського простору: виклики модернізації: зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ: Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с.
Багатотомні видання	Кучерявенко Н. П. Курс налогового права: в 6 т. Харьков: Право, 2007. Т. 4: Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.
Автореферати дисертацій	Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства: дис. ... д-ра екон. наук: 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	Конституція України: офіц. текст. Київ: КМ-видавництво, 2013. 96 с. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2018). Деякі питання стипендіального забезпечення: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. *Офіційний вісник України*. 2017. № 4. С. 530–543.
Матеріали конференцій (тези, доповіді)	Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. *Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук*: матеріали III регіон. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р.) Запоріжжя, 2014. С. 211–212.
Періодичні видання (журнали, газети)	Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. *Часопис Київського університету права*. 2007. № 4. С. 88–92.
Електронні ресурси	Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки.* 2015. № 3. С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/5.pdf (дата звернення: 15.11.2017). Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. *Наука та інновації.* 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006 (дата звернення: 15.11.2017).

Навчальне видання

4510 Методичні вказівки
щодо написання та захисту звіту з виробничої практики
для студентів освітнього ступеня «магістр»
спеціальності 072 «*Фінанси, банківська справа та страхування*»
денної та заочної форми навчання

Відповідальний за випуск І. О. Школьник
Редактор С. М. Симоненко
Комп'ютерне верстання А. Г. Бухтіарової

Підписано до друку 05.02.2019, поз.
Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. . Обл.-вид. арк. .
Тираж 5 пр. Зам. №
Собівартість видання грн к.

Видавець і виготовлювач
Сумський державний університет,
вул. Римського-Корсакова, 2, м. Суми, 40007
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3062 від
17.12.2007.