



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ "Кібернетичний
фаховий коледж" Економіко-технологічного інституту імені
Роберта Ельворті

ЦИКЛОВА КОМІСІЯ ЕКОНОМІКИ ТА ФІНАНСІВ

«ВВЕДЕНО В ДІЮ»

Директор коледжу



Ольга Щербина

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо проходження виробничої практики

для здобувачів фахової передвищої освіти освіти 3 курсу
спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування
та фондовий ринок»
(освітня програма «Фінанси, банківська справа,
страхування та фондовий ринок»)

Схвалено

Методичною радою

Протокол № 8 від 20 травня 2025
року

Заступник директора з організації
навчального процесу, голова
методичної ради коледжу



Світлана ФРУНЗА

Затверджено

Педагогічною радою Протокол
№5/25 від 3 червня 2025 року



Наталія Чиглінцева

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики для здобувачів 3 курсу спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок». – Кропивницький: Відокремлений структурний підрозділ "Кібернетичний фаховий коледж" Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті. – НРЦ. – 2025. – 38 с.

Укладач: доцент, PhD з економіки, старший викладач циклової комісії Штець Т.Ф.

Методичні рекомендації підготовлено для здобувачів фахової передвищої освіти 3 курсу Відокремленого структурного підрозділу «Кібернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті, які навчаються за освітньо-професійною програмою зі спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок». Методичні рекомендації містять поетапний опис процесу проходження виробничої практики. У них визначено мету, завдання, зміст практики, організаційні форми та методи контролю, а також вимоги до складання й оформлення звіту з виробничої практики відповідно до вимог фахової передвищої освіти.

© Штець Т.Ф..

© Відокремлений структурний підрозділ
"Кібернетичний фаховий коледж" Економіко-
технологічного інституту імені Роберта
Ельворті, 2025

ЗМІСТ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
2. БАЗИ ПРАКТИКИ	7
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	8
4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	10
5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	14
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	19
ДОДАТКИ.....	20

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика для здобувачів **фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр** є невід’ємною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців зі спеціальності **D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»** та проводиться на підприємствах, в установах і організаціях різних форм власності, зокрема у фінансових установах, банківських і страхових компаніях, органах державної влади та місцевого самоврядування, податкових органах, фінансових відділах підприємств, які за профілем діяльності, обсягами робіт, станом матеріально-технічної бази та організацією фінансово-господарських процесів забезпечують виконання завдань практики.

Виробнича практика здобувачів освіти організовується відповідно до **Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Кібернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті**, затвердженого в установленому порядку.

Виробнича практика - проводиться у формі залучення здобувачів освіти до виконання певної роботи за обраною спеціальністю у відповідних установах, організаціях, підприємствах тощо, для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Виробнича практика є завершальним етапом здобуття освіти і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб’єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

Практика здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує безперервність та послідовність освітнього процесу й спрямована на формування та розвиток професійних компетентностей відповідно до обраної спеціальності та освітньо-професійної програми.

Зміст виробничої практики охоплює систему теоретичних знань, практичних умінь і навичок, а також професійних, світоглядних і моральних якостей, необхідних для виконання майбутньої професійної діяльності у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку. Виробнича практика узагальнює та поглиблює набуті здобувачами освіти знання, формує практичні вміння й навички, сприяє набуттю професійного досвіду та розвитку здатності до самостійної трудової діяльності.

Під час виробничої практики здобувачі поглиблюють та закріплюють теоретичні знання з дисциплін навчального плану, отримують практичний досвід у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку, а зібрані матеріали можуть використовувати для підготовки тез доповідей на студентських конференціях, написання статей, а також для роботи над курсовими та кваліфікаційними роботами.

Виконуючи завдання практики, здобувачі повинні проявити творчий, системний підхід до аналізу й оцінки фінансового стану підприємства (організації, установи), здійснення фінансово-господарської діяльності суб’єкта господарювання та розробки пропозицій щодо її подальшого вдосконалення.

Виробнича практика надає здобувачам можливість набути практичних навичок за обраним фахом, адаптуватися до виробничого середовища і, таким чином, підготуватися до подальшої практичної діяльності.

Виробнича практика триває чотири тижні, кількість кредитів – 6 (180 годин), форма контролю – залік.

Методичні рекомендації забезпечують єдиний підхід до організації виробничої практики, системність та взаємозв’язок теоретичних знань і практичного досвіду у процесі навчання здобувачів освіти.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є **практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти**, поглиблення та закріплення теоретичних знань, набутих у процесі вивчення освітніх компонентів освітньо-професійної програми, формування та розвиток професійних компетентностей відповідно до спеціальності **D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»**.

Виробнича практика спрямована на набуття здобувачами освіти практичного досвіду виконання професійних завдань у реальних умовах діяльності підприємств, установ та організацій, формування здатності застосовувати теоретичні знання у практичних ситуаціях, приймати обґрунтовані професійні рішення, а також адаптуватися до умов майбутньої професійної діяльності.

Під час проходження виробничої практики здобувачі освіти ознайомлюються з організаційною структурою та основними напрямками діяльності баз практики, особливостями організації фінансово-господарських процесів, технологією здійснення фінансових, банківських та страхових операцій, веденням фінансової та облікової документації.

Виробнича практика також передбачає збір і систематизацію матеріалів для підготовки звіту з виробничої практики та виконання курсових робіт відповідно до вимог освітньо-професійної програми.

Основними завданнями виробничої практики є:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих під час навчання у закладі фахової передвищої освіти;
- формування та розвиток практичних умінь і навичок з фаху відповідно до вимог освітньо-професійної програми;
- набуття досвіду виконання професійних функцій у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку;
- ознайомлення з реальною практикою фінансово-господарської діяльності підприємств, установ і організацій;
- вивчення організації та технології здійснення фінансових, банківських і страхових операцій, особливостей роботи з фінансовою документацією;
- формування навичок аналізу фінансового стану суб'єктів господарювання та розроблення пропозицій щодо підвищення ефективності їх діяльності;
- збір, опрацювання та систематизація матеріалів для підготовки звіту з виробничої практики;
- підготовка здобувачів освіти до самостійної професійної діяльності за обраною спеціальністю.

Виробнича практика спрямована на досягнення наступних цілей:

1. Підготовка здобувачів до самостійної трудової діяльності.
2. Виховання у здобувачів відповідального відношення до дорученої справи.
3. Закріплення набутих знань.
4. Поглиблення і розширення знань теоретичних дисциплін.
5. Набуття практичних навичок по оформленню фінансових документів та виконанню професійних обов'язків молодого спеціаліста-фінансиста.
6. Застосування набутих знань при аналізі фінансових показників і розробці заходів покращення фінансового стану.

Для виконання поставлених цілей здобувач повинен:

1. Засвоїти організацію і постановку фінансової роботи на підприємстві або в фінансових організаціях, установах.
2. Вивчити роботу конкретного відділу (сектору), на конкретній посаді згідно посадової інструкції.
3. Ознайомитись із нормативною базою фінансової діяльності підприємства або функціями, що виконують фінансові органи.

4. Вивчити основні напрямки організаційної роботи щодо управління фінансовими ресурсами на підприємстві, державними фінансовими ресурсами.

5. Засвоїти систему створення і руху фінансових ресурсів державних і недержавних підприємств, органів влади і управління.

6. Заповнити фінансові документи, що відповідають його посадовим обов'язкам, проаналізувати фінансовий стан і виявити резерви підвищення результатів діяльності.

Після завершення виробничої практики здобувач має набути такі компетентності:

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 5. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні компетентності (СК)

СК 1. Здатність використовувати теоретичний і методичний інструментарій фінансової, економічної, математичної, статистичної, правової та інших наук для розв'язання складних завдань у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК 2. Здатність здійснювати професійну діяльність, згідно з вимогами законодавства.

СК 4. Розуміння принципів організації фінансових відносин.

СК 5. Здатність застосовувати принципи, методи і процедури бухгалтерського обліку.

СК 6. Здатність складати й аналізувати фінансову звітність.

СК 7. Здатність самостійно виконувати складні завдання у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК 8. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК 9. Здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК 10. Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК 11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК 12. Здатність використовувати новітні інструменти та технології у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК 13. Здатність систематизувати облікові дані та формувати на їх основі фінансову, податкову, статистичну та іншу регламентовану звітність, забезпечуючи якісне виконання професійних функцій у підприємствах, банках та страхових установах.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі повинні досягти таких результатів навчання:

РН 1. Знати свої права як члена суспільства, розуміти цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

РН 4. Знати і розуміти теоретичні основи та принципи фінансової науки, особливості функціонування фінансових систем.

РН 5. Дотримуватися вимог законодавства для забезпечення правомірності професійних рішень.

РН 6. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань.

РН 7. Застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

РН 8. Здійснювати пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності.

РН 9. Вміти розв'язувати складні задачі у спеціалізованих сферах професійної діяльності.

РН 10. Застосовувати принципи, методи і процедури бухгалтерського обліку у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

РН 11. Формувати й аналізувати форми фінансової звітності та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

РН 12. Володіти методичним інструментарієм здійснення базових контрольних функцій у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

РН 13. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації до фахівців і користувачів послуг у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку для досягнення спільної мети.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, військові частини, органи охорони правопорядку, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі - бази практики), які мають відповідати вимогам програми практики. Перевага має надаватись підприємствам, які використовують сучасні обладнання та технології. Перевага при виборі бази виробничої практики надається майбутньому місцю працевлаштування здобувача освіти.

Робочими місцями практики здобувачів спеціальності **072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»** є:

- бухгалтерії;
- фінансові відділи;
- планові відділи підприємств, організацій та установ різних форм власності, до сфери діяльності яких належить планування, обчислення та сплата податкових платежів суб'єктів.

Здобувачі освіти з дозволу циклової комісії можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Залежно від виду практики, бази можуть використовуватися здобувачами фахової передвищої освіти як колективно, так і індивідуально.

Здобувачі освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності, військової служби, служби в правоохоронних органах тощо в порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Кибернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті.

Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою директора Коледжу, крім випадків, передбачених договором.

- Не може бути базою практики установа, кінцевий бенефіціарний власник якої є резидентом держави-агресора або держави-окупанта.
- До проведення практики не можуть залучатись громадяни держави-агресора або держави, що не визнає територіальну цілісність України.

З підприємствами, установами та організаціями (будь-яких форм власності), які визначені базами практики, Коледж (в особі директора Коледжу) завчасно укладає договір про проведення

практичної підготовки за визначеною формою (Додаток 1). Ці договори є юридичною основою для проведення практики. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

У відповідності з навчальним планом спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» здобувачі 3 курсу направляються на проходження виробничої практики в 6 навчальному семестрі.

Тривалість виробничої практики для здобувачів 3 курсу становить 4 навчальні тижні. Директор Коледжу відповідає за організацію та проведення практичної підготовки здобувачів освіти. Заходи, пов'язані з організацією практичної підготовки, визначаються наказами директора Коледжу. Не пізніше місяця до початку кожної практики директор Коледжу наказом про її проведення затверджує список здобувачів освіти. У наказі вказується спеціальність, курс, академічна група, прізвища, імена та по батькові здобувачів освіти, які направляються на конкретне підприємство, строки проведення.

Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням в Коледжі здійснює заступник директора з організації навчального процесу.

Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практичної підготовки циклова комісія.

Заступник директора з організації навчального процесу забезпечує:

- збір і аналіз заявок випускових циклових комісій для складання договорів на новий навчальний рік;
- контроль за своєчасним підбором баз практики здобувачами освіти;
- оформлення договорів із підприємствами, організаціями й установами щодо практики здобувачів освіти на новий навчальний рік та направлення їх на бази практики, веде журнал реєстрації договорів;
- забезпечення випускових циклових комісій щоденниками та бланками всіх документів, які необхідні для проведення практики здобувачів освіти;
- вибірково перевірку практики здобувачів освіти на їх базах практики;
- участь у проведенні інструктивних нарад (зборів) здобувачів освіти та засідань циклових комісій з питань практики;
- оновлення банку даних баз практики на новий навчальний рік;
- роботу щодо вдосконалення документів, що регламентують практичну підготовку здобувачів освіти;
- організовує підбір здобувачами освіти баз практики і розподіл їх на практику;
- визначає керівників практики від Коледжу;
- видає здобувачам освіти документацію на практику й організовує їх відправлення на бази практики (договори, направлення на практику (Додаток 2));
- здійснює контроль за відправленням здобувачів освіти на практику і своєчасним їх прибуттям на бази практики;
- організує протягом трьох днів після завершення практики захист звітів з практики;
- контроль за захистом звітів у випускових циклових комісіях і здача їх до архіву;
- підготовку наказу по закріпленню баз практик за здобувачами освіти та здійснює контроль за його виконанням.

Відповідальна особа за охорону праці:

- проводить інструктажі для здобувачів освіти про порядок проходження практики та з техніки безпеки, де присутні здобувачі освіти, керівники практики.

5.2. Випускова циклова комісія:

- розробляє та вдосконалює програми практики відповідно до вимог освітньо-професійної програми з даної спеціальності;
- визначає бази практики і подає заявки заступнику директора з навчально-виробничої роботи для складання договорів з організаціями та підприємствами;
- визначає відповідність баз практики вимогам даної спеціальності за індивідуальними

листами підприємств (за потреби);

- отримує необхідну документацію для проходження практики здобувачів освіти від заступника директора з навчально-виробничої роботи;
- формує методичне забезпечення практики здобувачів освіти;
- підводить підсумки проходження практики здобувачів освіти на засіданнях циклової комісії.

Керівник практики від Коледжу:

- проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо організації практики і якісного її проходження, перед від'їздом здобувачів освіти на базу практики: інструктаж про порядок проходження практики, оформлення необхідних документів (програми, щоденник (додаток 3), індивідуальне завдання тощо);
- проводить зі здобувачами освіти попереднє обговорення змісту та повідомляє про систему звітності з практики, яка затверджена відповідальною цикловою комісією;
- разом із керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, спостерігає за професійним становленням здобувача освіти як суб'єкта діяльності під час практики;
- приймає захист звітів з проходження практики;
- веде облік годин виконання навчального навантаження з керівництва практикою, роблячи відповідні записи в журналі обліку годин з керівництва практикою та відповідні записи в журналах академічних груп.

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику відповідно до програм практики;
- призначає наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою;
- створює належні умови для виконання здобувачам освіти програми практики;
- забезпечує здобувачам освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці;
- здійснює безпосереднє керівництво практикою та з керівником практики від випускової циклової комісії організує і контролює виконання здобувачами освіти програми і графіка проходження практики;
- забезпечує проведення обов'язкового загального інструктажу з охорони праці та на робочому місці, знайомить здобувачів освіти з правилами внутрішнього трудового розпорядку та за наявності порушення трудової дисципліни повідомляє про них заклад освіти;
- забезпечує облік виходів на роботу здобувачів освіти;
- контролює ведення щоденника, таблиця обліку робочого часу та підготовку звіту здобувачів освіти;
- надає здобувачам освіти (практикантам) можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;
- після закінчення практики надає характеристику на кожного здобувача освіти (практиканта), в котрій відображає виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту за встановленою формою.

Здобувачі освіти, які проходять практичну підготовку, зобов'язані:

- обов'язково прибути на інструктаж до Коледжу, отримати пакет необхідних документів (програму проходження практики, направлення на практику, договори, щоденник, таблиць обліку робочого часу, індивідуальне завдання);
- до початку практики одержати від керівника практики від Коледжу консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт по проходженню практики відповідно до програми практики та захистити його керівнику практики від Коледжу.

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики суб'єктів господарювання

Загальна характеристика об'єкту практики. Структура та організація управління підприємством (організацій).

Повне найменування об'єкту дослідження, форма власності, призначення, підпорядкованість, коротка історична довідка. Мета діяльності і основні напрями господарської діяльності підприємства. Організаційна структура підприємства та фінансової служби, склад основних підрозділів та виконавців, їх функції, положення про фінансовий відділ, посадові обов'язки фінансових працівників; внутрішні та зовнішні фінансові відносини суб'єкта господарювання. Дослідити та описати напрями фінансової діяльності та особливості фінансової роботи на підприємстві.

Техніко-економічна характеристика об'єкту дослідження.

Фінансова звітність суб'єкта господарювання; На основі форм фінансової та статистичної звітності зібрати дані про основні показники діяльності об'єкту дослідження за попередні періоди (мінімум три). Зібрані дані треба оформити у вигляді таблиць, графіків (Додаток Д). Загальні техніко-економічні показники господарської діяльності: виконання плану; обсяг реалізації продукції; вартість основних засобів виробництва; фондівіддача; чисельність персоналу (загальна та по категоріях); середній рівень заробітної плати; фонд оплати праці; собівартість продукції; прибуток; рівень загальної рентабельності тощо.

Загальні риси кадрової політики, організація, функції управління персоналом. Підбір кадрів, визначення заробітної плати. Шляхи підвищення мотивації до праці.

Загальна характеристика облікової роботи, її організація. Організація діловодства, документування операцій, документообігу та внутрішнього бухгалтерського контролю. Організація підготовки та подання фінансових звітів (форма 1, 2, 3, 4, 5).

Застосування інформаційних систем в процесі обробки та прийнятті управлінських рішень.

Організація планування і прогнозування господарсько – фінансової діяльності підприємства.

Потрібно вивчити зміст та завдання планової роботи підприємства, організаційну структуру планового апарату і функції його ланок, участь інших підрозділів у плановій роботі підприємства. Засвоїти порядок складання бізнес- плану, фінансового плану підприємства, методику розрахунків його показників. Вивчити зміст та порядок розробки оперативного фінансового плану (платіжного календаря). Проаналізувати взаємозв'язок поточного плану з перспективами, ознайомитись із порядком доведення планових завдань до підрозділів та здійснення контролю за їх виконанням. Охарактеризувати систему показників бізнес-плану і фінансового плану. Вивчити інформаційне забезпечення фінансового планування (характер, джерела вихідної інформації і відповідальні підрозділи за їх підготовку). У цьому розділі здобувачам необхідно ознайомитись з програмним забезпеченням, що використовується для виконання економічних та фінансових розрахунків.

Фінансово-економічні результати діяльності підприємства (організації).

Фінансування суб'єкта господарювання: склад і структуру джерел формування капіталу підприємства; особливості формування власного капіталу; форми та види кредитів, що використовує суб'єкт господарювання; доступність і можливість залучення ресурсів із зовнішніх джерел; ефективність та інтенсивність використання капіталу підприємства.

Грошові надходження та доходи суб'єкта господарювання: структуру грошових надходжень суб'єкта господарювання за видами діяльності; розрахунково-платіжні документи по розрахунках з постачальниками та покупцями, фінансово-кредитними та державними установами, з оплати праці; формування чистого доходу від реалізації продукції та інших видів доходів; порядок планування

руху грошових коштів.

Формування та використання основного й оборотного капіталу: динаміку формування активів суб'єкта господарювання; складові елементи необоротних активів, достатність їх для господарської діяльності; стан та ефективність використання основних засобів і нематеріальних активів; порядок формування оборотних активів, їх склад і структуру; швидкість обороту оборотного капіталу в цілому та в розрізі окремих елементів оборотних активів.

Формування та розподіл прибутку: механізм формування прибутку підприємства; структуру операційних витрат; порядок розподілу та використання прибутку підприємства; дивідендну політику, яку використовує підприємство; показники рентабельності операційної діяльності, капіталу та власного капіталу.

6. Система оподаткування підприємства.

Вивчити систему оподаткування підприємства, засвоїти нормативи та методику обчислення: ПДВ, акцизного збору, майнових податків, податку на прибуток, комунального податку, платежів за використання природних ресурсів. З'ясувати порядок відрахувань до державних цільових фондів.

Здійснити розрахунки величини податків та відрахувань, які підприємству слід сплатити. Звернути увагу на податкові пільги та їх роль у фінансово-господарській діяльності підприємства.

Оцінка фінансового стану суб'єкта господарювання

Дослідити інформаційну базу оцінки фінансового стану; показники ліквідності та платоспроможності за останні три роки; динаміку фінансової стійкості суб'єкта господарювання за останні три роки; ділову активність та ефективність діяльності суб'єкта господарювання за останні три роки; проблемні та перспективні фінансові аспекти діяльності суб'єкта господарювання.

Оформлення звіту.

Зміст виробничої практики банківських установ

Створення та організація діяльності комерційного банку.

Характеристика банку як специфічної банківської установи, його структурна організація. Порядок заснування банківської установи, цілі функціонування; учасники та формування статутного капіталу. Документальне оформлення реєстрації. Принципи організації роботи банку. Діяльність функціональних підрозділів і служб банку. Банківські послуги та основні операції банку. Скласти схему органів управління банком.

Формування ресурсів комерційного банку.

Сутність, структура і характеристика ресурсів банку. Власний капітал і власні кошти, функції, структура та їх характеристика. Регулятивний капітал та методика його розрахунку. Структура основного і додаткового капіталу. Резервний та спеціальні фонди банку. Структура та види залученого та запозиченого капіталу, їх характеристика.

Надання послуг комерційного банку.

Кредитні послуги: роль у діяльності комерційних банків, принципи кредитування в банку, механізм здійснення оцінки кредитоспроможності позичальника. Сутність кредиту, види. Етапи процесу кредитування, ціни банківського кредиту та характеристику факторів, які впливають на неї; порядок надання окремих видів кредитів у банку (споживчого, іпотечного).

Операції з цінними паперами та валютними цінностями. Розрахунково-касові послуги банку.

Банківські інвестиції.

Форми регулювання інвестиційної діяльності. Банківські інвестиції. Капітальні вкладення, принципи і методи їх фінансування. Напрями інвестиційних послуг банку з цінними паперами.

Банківські інформаційні технології.

Сучасний стан розвитку та ринок локальних інформаційних систем. Специфіка банківських

інформаційних систем. Порівняльна характеристика, функціональні можливості та особливості застосування автоматизованих банківських систем. Інформаційні системи, що використовуються банком для обробки інформації та прийняття рішень; механізм використання дистанційних технологій для комунікації з клієнтами; особливості використання фінансових технологій у банку.

Забезпечення фінансової стійкості банку.

Ліквідність, реальні та потенційні зобов'язання. Склад фінансової звітності банку. Статистична звітність. Банківський баланс, Звіт про прибутки і збитки за останні три роки. Фінансовий та податковий облік. Структура банківських доходів і витрат банку. Показники, що характеризують прибутковість банківських установ. організаційну структуру ризик-менеджменту банку; стан дотримання економічних нормативів і розрахунок прибутковості банку за останні три роки

Оформлення звіту.

Зміст виробничої практики в органах бюджетних установ

Організаційна структура бюджетної установи

Дослідити та охарактеризувати структуру бюджетної установи, характер її діяльності. Визначити основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи. Описати розподіл обов'язків, посадові інструкції працівників підрозділів, наявні інструктивні та методичні матеріали, які визначають і регламентують діяльність бюджетної установи. Дослідити якісні та кількісні показники діяльності бюджетної установи. Застосування інформаційних систем в процесі обробки та прийнятті управлінських рішень.

Планування доходів бюджетної установи

Дослідити порядок планування доходів загального і спеціального фондів кошторису бюджетної установи; порядок розрахунку планових обсягів асигнувань по загальному фонду кошторису бюджетної установи; механізм розрахунку планових доходів спеціального фонду кошторису бюджетної установи в розрізі джерел надходжень.

Планування видатків загального фонду бюджетної установи

Дослідити порядок планування фонду оплати праці та нарахувань на нього; порядок складання тарифікаційного списку, штатного розпису бюджетної установи; порядок розрахунку видатків на оплату комунальних послуг бюджетної установи; порядок планування інших поточних видатків бюджетної установи; порядок планування капітальних видатків бюджетної установи.

Планування видатків спеціального фонду бюджетної установи

Дослідити порядок планування видатків по спеціальному фонду бюджетної установи; порядок розрахунку видатків на покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням платних послуг; порядок розрахунку видатків на організацію господарської та/або виробничої діяльності, а також на господарські видатки бюджетної установи; порядок розрахунку видатків на обладнання, утримання та ремонт майна бюджетної установи.

Складання, затвердження та виконання кошторису бюджетної установи

Дослідити: порядок отримання лімітної довідки про бюджетні асигнування бюджетної установи; порядок розгляду та затвердження штатного розпису, кошторису та плану асигнувань бюджетної установи; порядок взаємодії бюджетної установи з органами Державного казначейства України в процесі виконання кошторису; порядок виконання загального та спеціального фондів кошторису бюджетної установи; порядок складання звітності про виконання загального та спеціального фондів бюджетної установи.

Аналіз основних показників діяльності бюджетної установи.

Дослідити: основні показники діяльності бюджетної установи за останні три роки; склад і структуру доходів загального та спеціального фондів бюджетної установи за останні три роки; динаміку й основні тенденції фінансування видатків загального та спеціального фондів бюджетної установи за останні три роки; організацію закупівельної діяльності бюджетної установи – замовника.

Оформлення звіту.

Зміст виробничої практики в органах Державної фіскальної служби

Організація роботи органів ДФС України

Під час практики студент повинен вивчити підрозділи державної фіскальної служби, їх підпорядкування і взаємозв'язок; функції управлінь та відділів; права керівників органів податкової служби та їхніх заступників, посадових осіб податкових органів, права, обов'язки та відповідальність платників податків; дослідження взаємозв'язків підрозділів, сучасних інформаційних технологій, ознайомлення з системами автоматизованої обробки економічної інформації; ознайомлення з правами та обов'язками посадових осіб податкової інспекції та платників податків; вивчення джерел інформації для проведення аналізу діяльності податкової інспекції з адміністрування загальнодержавних та місцевих податків і зборів, організації роботи з платниками податків.

Взаємовідносини фіскальних органів та платників податків

Організація обліку платників податків у фіскальних органах; порядок взяття та зняття з обліку платника податку; порядок ведення особових рахунків платників податків; порядок справляння податків та прийняття податкової звітності платниками податків; методика податкового супроводження платників у різних галузях господарювання; порядок оформлення податкових повідомлень та вимог; види санкцій, що застосовуються до платників податків; порядок стягнення сум недоїмки та пені, заборгованості з бюджетних платежів; порядок апелювання платниками податків дій фіскальних органів..

Інструменти економічного аналізу щодо мобілізації податкових надходжень

Аналіз кількості платників податків юридичних та фізичних осіб за кожним податком та збором; аналіз податкових надходжень по кожному податку та збору ; аналіз адміністрування по кожному податку та збору; аналіз результатів перевірок платників податків; аналіз динаміки правопорушень в податковому законодавстві; аналіз санкцій за порушення податкового законодавства; аналіз оскаржених дій податкових органів.

Застосування інформаційних технологій в податковій сфері

Ознайомлення з технологіями автоматизації обліку платників та ведення реєстрів платників податків; визначення процесів адміністрування податків.

Напрями вдосконалення роботи підрозділів фіскальної служби

Дослідження основних напрямків модернізації фіскальної служби під кутом зору теми подальшої курсової роботи; розробка студентом пропозицій щодо покращення діяльності органу фіскальної служби.

Зміст виробничої практики в страхових компаніях (організаціях)

Ознайомлення зі страховою компанією

Зустріч з керівництвом страхової компанії (філіалу) і безпосереднім керівником практики. Вивчення історії виникнення та розвитку страхової компанії (філіалу). Організаційно-правова форма компанії. Територіальна та організаційна структура компанії (філіалу). Види страхових продуктів і напрями діяльності компанії. Участь компанії в спеціалізованих об'єднаннях страховиків (ЛСОУ, МТСБУ та інші).

Короткий аналіз основних показників розвитку компанії чи філіалу за останні 3 роки (загальні надходження страхових платежів, виплата відшкодувань, розміри статутного фонду, страхових резервів, прибутку та інші показники).

1. *Характеристика регіонального страхового ринку. Державний нагляд за діяльністю страхових компаній.*

Характеристика регіонального страхового ринку, на котрому працює компанія або філіал. Страхове поле та його охоплення. Місце компанії в рейтингу українських страховиків або філіалу серед інших філіалів компанії.

Контроль органу страхового нагляду за діяльністю компанії (філіалу).

2. *Характеристика діяльності страхової компанії (філії).*

Перелік і характеристика видів страхувань (страхових продуктів), котрі здійснює страхова компанія (характеристика за галузями і формами).

Структура страхового портфеля компанії за останній календарний рік. Загальна динаміка кількості договорів і за окремими галузями чи страховими продуктами.

Короткий виклад (характеристика) основних положень 3-4 найбільш розвинутих видів страхування у компанії (філіалі).

3. *Андеррайтинг і укладення договорів.*

Характеристика каналів продажу страхових продуктів, які використовує страхова компанія. Вивчення та характеристика порядку оцінки ризиковості об'єкта і укладення договорів з 2-3 видів страхування. Склад документації (додати взірці) і порядок її заповнення. Визначення страхової суми. Застосування франшизи і систем відповідальності. Страхові тарифи, підвищувальні та знижувальні коефіцієнти до них. Визначення страхового платежу. Описати техніку роботи страхового агента при індивідуальному і офісному способах продаж. Зміст договору. Комп'ютерний облік договорів страхування та інформації згідно них.

4. *Супровід договору. Визначення і ліквідація збитку.*

Супровід договору страхування. Періодичний контроль за станом застрахованих об'єктів (якщо застосовується). Процедура визначення і ліквідації збитків. Заява про страховий випадок. Встановлення причин випадку. Експертиза. Визначення величини збитку і розміру страхового відшкодування. Відмова у виплаті та її підстави. Акт про страховий випадок і виплата страхового відшкодування. Комп'ютерний облік інформації про страхові виплати. Системи комп'ютерного визначення збитків в автотранспортному страхуванні (якщо застосовується).

5. *Оцінка фінансових результатів діяльності компанії.*

Визначення фінансових результатів страхової, інвестиційної та іншої діяльності. Динаміка прибутку від страхової, інвестиційної та інших видів діяльності за останні 3 роки. Статутний фонд та динаміка його росту. Вивчення балансів та інших форм звітності, ознайомлення із первинним та синтетичним обліком. Податки, які сплачує страхова компанія: порядок їх визначення та динаміка сплати за 2-3 роки.

6. *Оформлення та захист звіту.*

Календарний план-графік роботи здобувача-практиканта в страховій

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Студент на основі зібраного фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт відповідно до затвердженої програми складає звіт про проходження виробничої практики.

Обов'язково у встановлені строки звіт повинен бути переданий на попередню перевірку керівникові, висунуті недоліки необхідно усунути та передати звіт на повторну перевірку. До захисту допускаються звіти з приміткою «До захисту» і підписом керівника.

Студент повинен чітко описати систему документування фінансових операцій, обробки документів і групування одержаної інформації. Також у звіті мають бути наведені заповнені первинні, зведені документи, договори, відомості, таблиці.

Під час проходження практики студент щодня записує в щоденнику по практиці виконувану роботу. Ці записи, а також необхідний статистичний матеріал, результати моделювання є основою для написання звіту по практиці.

Звіт по практиці оформляється у вигляді набраного на комп'ютері тексту.

Обсяг звіту повинен становити **30-40 сторінок**.

Структура звіту включає:

- 1) титульний аркуш (Додаток А);
- 2) щоденник;
- 3) зміст;
- 4) перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідністю);
- 5) вступ (1-2 стор.);
- 6) розділи, що складають основну частину звіту (20-30 сторінок);

7) висновки (3-4 стор.) розміщують після викладу суті питання на новій сторінці. У висновках приводять оцінку отриманих результатів відповідно до цілей і завдань практики. Текст висновків може бути роздільний на пункти.

8) **Список використаних джерел** оформляється відповідно до додатка Б.

9) **Додатки** містять, як правило, громіздкі таблиці з вихідними і розрахунковими даними, схеми, графічний матеріал тощо. До додатків включають заповнені первинні, зведені та інші документи, фінансові звіти, на які зроблені посилання в основній частині звіту, додаткові ілюстрації і таблиці, матеріали, що через великий обсяг, специфіку форми відображення не можуть бути внесені в основну частину звіту.

Звіт повинен бути перевірений і на титульній сторінці підписаний керівником практики від бази практики та завірений печаткою установи, керівником практики від ЗВО та студентом. Звіт разом з іншими документами (щоденником практики) у тижневий строк після повернення з практики студент подає на рецензування керівнику практики від кафедри. Керівник практики від кафедри в щоденнику дає висновок про роботу студента з оцінкою і підписом.

На останньому етапі відбувається захист звіту про практику в строки, визначені деканом факультету.

Звіт складається кожним студентом індивідуально.

Правила оформлення звіту з виробничої практики

Загальні вимоги. Робота повинна бути виконана та оформлена з до-триманням усіх технічних вимог, які висувають до наукових робіт.

Мова роботи – державна; стиль – науковий, чіткий без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна.

Роботу друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм) до тридцяти рядків на сторінці. Аркуші повинні бути пронумеровані та скріплені зверху твердою обкладинкою.

Текст роботи слід набирати, дотримуючись таких розмірів полів: ліве – 25 мм, верхнє, нижнє, праве – 20 мм. Шрифт тексту *Times New Roman* 14, інтервал – 1,5. Абзацний відступ – 1,25 см. Текст має бути чорним, рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення. Вирівнювання тексту – по ширині.

Такі структурні елементи, як «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», не нумерують.

Заголовки структурних елементів роботи та заголовки розділів слід розміщувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, без підкреслення. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком і текстом має становити 2 інтервали. Кожну структурну частину потрібно починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів роботи слід починати абзацного відступу та друкувати маленькими літерами, крім першої великої, на-півжирним шрифтом, без підкреслення, без крапки в кінці.

Не допускається розміщення назви підрозділу, пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Нумерація сторінок. Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами в правому верхньому куті. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який вводять до загальної нумерації

сторінок. Титульний аркуш, пояснювальну записку, завдання для роботи, анотацію, зміст і перелік скорочень, умовних позначень та символів (за наявності) зараховують до загальної нумерації сторінок, проте номери сторінок на них не проставляють.

Нумерація структурних частин роботи. Нумерацію розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Такі структурні частини роботи, як «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», не мають порядкового номера. Їх заголовки не нумерують, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «6. ВИСНОВКИ».

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку пишуть заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку – заголовок пункту.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти. **Ілюстрації** (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) **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, входять до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставлять крапку. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують під ілюстрацією.

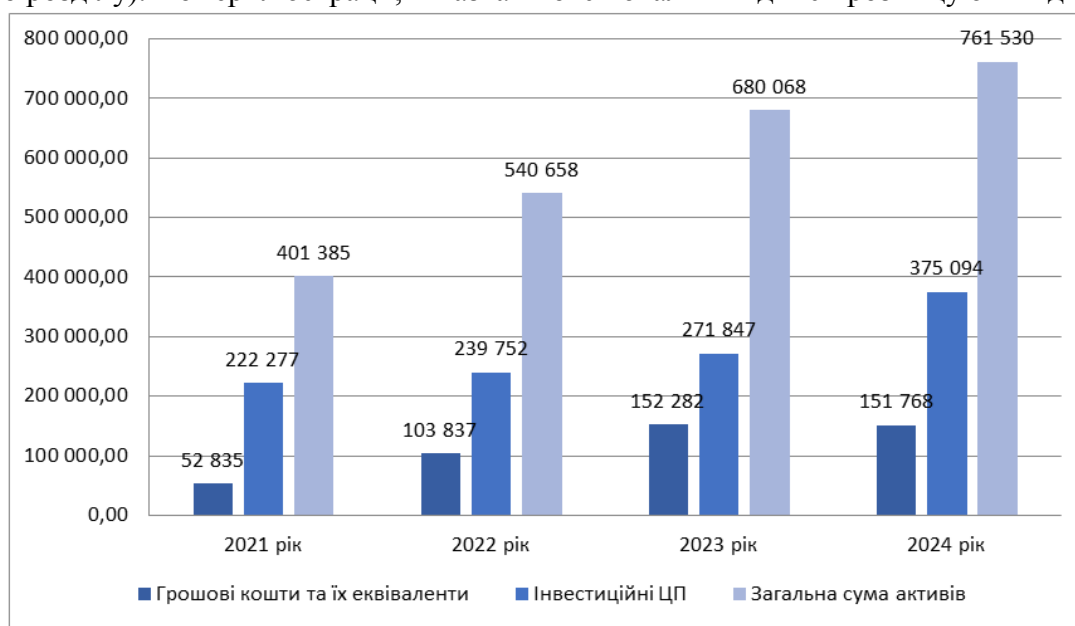


Рис. 2.1. Динаміка зміни деяких показників активної частини Балансу АТ

КБ «ПриватБанк» протягом 2021-2024 рр. у млн грн

Джерело: узагальнено автором на підставі [5]

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставлять крапку, наприклад: «Таблиця 2.4» (четверта таблиця другого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Таблиця 4.2

Структура «Кредити та аванси клієнтам» АТ КБ «ПриватБанк» у млн грн

Назва пункту	2021 рік	2022 рік	2023 рік	2024 рік
Кредити та дебіторська заборгованість за фінансовим лізингом, що управляються як окремих портфель	163 513	167 931	170 042	162 410
Кредити юридичним особам та підприємствам середнього бізнесу	4 091	5 340	6 386	9 112
Кредити юридичним особам, що надані за операціями РЕПО	-	-	1 459	160
Кредити фізичним особам – кредитні картки	45 314	46 593	54 500	62 703
Кредити фізичним особам – споживчі кредити	5 343	3 880	9 764	12 738
Кредити фізичним особам – іпотечні кредити	9 858	3 912	5 618	8 559
Кредити фізичним особам – кредити на придбання автомобіля	394	328	885	2 675
Кредити фізичним особам – інші кредити	83	26	-	-
Кредити підприємствам мікро та малого бізнесу	11 903	21 311	25 454	23 606
Дебіторська заборгованість за фінансовим лізингом	2 069	1 175	809	1 835
Резерв під очікувані кредитні збитки	-174 350	-182 412	-182 898	-171 037
Разом	68 218	68 084	92 019	112 761

Джерело: узагальнено автором на підставі [5]

Формули в роботі (якщо їх більше ніж одна) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Цитування використаних джерел. При написанні роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали чи окремі результати, які наведено в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблено проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячено роботу. Такі посилання дають змогу відшукати документи й перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій.

При дослівному цитуванні фрагментів тексту, взятих з джерела (зокрема з інтернет-- ресурсів), їх виділяють «лапками» та роблять посилання в квадратних дужках у кінці тексту. Цитований текст не повинен бути розлогим і займати більше ніж третину сторінки, в іншому разі його виносять у додаток. За відсутності лапок і посилань на взятий фрагмент тексту роботу кваліфікують як плагіат і можуть не рекомендувати до захисту.

Загальні вимоги до цитування:

— текст цитати починають і закінчують лапками та наводять у тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовують вираз «так званий»;

— цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту та позначається трьома крапками. Їх ставлять у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, у кінці). Якщо перед пропущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

— кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

— при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

Використовуючи відомості, матеріали з монографій, оглядові статті, інші джерела, що містять велику кількість сторінок, необхідно точно вказувати номери сторінок, де розміщені фрагменти тексту, який цитують, або певний рисунок чи таблиця.

Посилання. Посилання в роботі оформлюють у вигляді квадратних дужок та ставлять у кінці цитованого тексту чи використаного рисунка (таблиці). Нумерація посилань повинна відповідати номеру літературного джерела у списку використаних джерел. Наприклад [3, с. 5], де три – порядковий номер джерела списку літератури, п'ять – сторінка, з якої взято текст. У висновках роботи посилання не роблять.

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, на-приклад «рис. 1.2».

Посилання на формули роботи вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (2.1)».

На всі таблиці роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... в табл. 1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Список використаних джерел. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розташований після висновків.

Відомості про джерела, введені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Потрібну інформацію щодо згаданих вимог можна одержати з чинних стандартів бібліотечної та видавничої справи.

Додатки. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. З правого боку рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкують слово «Додаток» і велику літеру, що позначає додаток.

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 в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А. Приклад: Додаток Б.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Обов'язковою формою звітності здобувача освіти за результатами практичної підготовки є звіт.

Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються програмою практики.

Форма звітності про проходження виробничої практики здобувачем освіти – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики (форма титульного аркушу наведено в додатку 3).

Письмовий звіт, підписаний, оцінений та затверджений безпосередньо керівником від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від Коледжу. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, рекомендовані джерела інформації, тощо.

Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до Положенням про організацію освітнього процесу у відокремленому структурному підрозділі «Кібернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті та враховується у загальному рейтингу успішності, що формується відповідно до [пункту 13](#) Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050), при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

Здобувачу освіти, який не виконав програму навчальної практики або за результатами практики отримав незадовільну оцінку не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю та надається право на ліквідацію заборгованості.

Здобувач освіти, який не виконав програму виробничої практики або за результатами такої практики отримав незадовільну оцінку, відрховується з Коледжу, з наданням права на проходження цієї практики повторно через рік, після поновлення на навчання в Коледжі.

Диференційована оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку/індивідуальний навчальний план здобувача освіти з підписом керівника від Коледжу.

Підсумки кожного виду практики обговорюються на засіданнях відповідальних циклових комісій, а загальні підсумки практики підводяться на адміністративній раді Коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

Звіти з виробничої практики знаходяться в архіві Коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1

Договір № ____
про проведення практичної підготовки
здобувачів фахової передвищої освіти

м. Кропивницький

« ____ » _____ 20__р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **Економіко–технологічний інститут імені Роберта Ельворті** (далі – заклад освіти) в особі директора **Відокремленого структурного підрозділу «Кібернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті** _____, що діє на підставі _____, та _____ (далі – база практики), в особі _____, діючого на підставі _____, (далі разом - сторони), уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів фахової передвищої освіти **Відокремленого структурного підрозділу «Кібернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті** (далі – здобувачі) на практику згідно з навчальним планом:

/п	Прізвище, ім'я по-батькові здобувача освіти	Курс	Спеціальність (спеціалізація)	Вид практики	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом керівників практикою.

1.3. Створити належні умови для проходження здобувачами програми практики, не допускати використання праці здобувачів для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

1.4. Установи та організації (бази практик) зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів, які проходять практику, безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на практику здобувачів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача, в

котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам можливість збору інформації для курсових робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень циклових комісій.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися із здобувачами під час проходження практики.

2.4. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад освіти: м. Кропивницький, вул. Чикаленка Євгена, буд. 3.

база практики:

Підписи та печатки

Від закладу освіти:

Від бази практики:

(підпис) **Щербина О.В.**
(прізвище та ініціали)

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__р.

М.П. «__» _____ 20__р.

ДОДАТОК 2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Кібернетичний фаховий коледж»
Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувача фахової передвищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється _____

(вид практики)

(база практики)

Термін практики: з _____ по _____ 20____ р

Керівник практики від коледжу _____

(посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Директор коледжу

ДОДАТОК 3 Додаток 3

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Кібернетичний фаховий коледж»
Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача фахової передвищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ курс, група _____

_____ (назва практики)
відділення _____

циклова комісія _____

галузь знань _____

спеціальність _____
(назва)

Кропивницький 20__рік

1. Основні положення практики:

1.1 Здобувач фахової передвищої освіти до відбуття на практику повинен пройти інструктаж і отримати:

- ❖ щоденник
- ❖ програму проходження практики
- ❖ направлення на практику
- ❖ два договори

1.2 Здобувач фахової передвищої освіти прибувши на практику, повинен подати керівникові направлення, щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомились з робочим місцем, правилами.

1.3 Під час проходження практики здобувач фахової передвищої освіти зобов'язаний суворо додержуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики.

1.4 Звіт про практику здобувач фахової передвищої освіти складає відповідно до програми практики та календарного графіка проходження практики, додаткових вказівок керівника практики від закладу освіти і бази практики.

1.5 Практика здобувач фахової передвищої освіти оцінюється за п'ятибальною системою і враховується нарівні з іншими дисциплінами закладу освіти.

1.6 Здобувач фахової передвищої освіти, що не виконав вимог практики й отримав негативний відгук про роботу, або незадовільну оцінку під час захисту звіту залишається на повторний курс.

Здобувач фахової передвищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється _____ (вид
практики)

_____ (база практики)

Термін практики: з _____ по _____ 202_р.

Керівник практики від коледжу _____
(посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник практики від бази практики

_____ (посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Прибув на базу практики « _____ » _____ 20__ року

Печатка бази практики

_____ (підпис) (посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

Вибув з бази практики « _____ » _____ 20__ року

Печатка бази практики

_____ (підпис) (посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

ТАБЕЛЬ
ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

	березень		квітень		травень	
	прибув	вибув	прибув	вибув	прибув	вибув
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

КЕРІВНИК ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ
(підпис)

_____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

3. Робочі записи під час практики

№ з/п	Дата	Короткий зміст виконаної роботи здобувачем фахової передвищої освіти за кожний день	Підпис керівника від бази практики

4. Відгук і оцінка роботи здобувача фахової передвищої освіти на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

[illegible]

Оцінка _____

М.П.

Керівник практики
від бази практики

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

5. Висновок керівника практики від Коледжу про проходження практики

[illegible]

Оцінка за зміст:

Оцінка за оформлення:

Оцінка за захист:

Керівник практики від коледжу

(підпис)

(дата)

Правила ведення й оформлення щоденника:

- 1.1. Щоденник – основний документ здобувача фахової передвищої освіти під час проходження практики.
- 1.2. Під час практики здобувач фахової передвищої освіти щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.
- 1.3. Не рідше як раз на тиждень здобувач фахової передвищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику від бази практики, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові запитання й підписує записи, що їх зробив здобувач фахової передвищої освіти.
- 1.4. Під час відвідування практики керівником практики від закладу освіти обов'язково перевіряється щоденник і робляться відповідні записи (зауваження, побажання)
- 1.5. Після закінчення практики щоденник, табель разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки, підписують його та затверджують печаткою.
- 1.6. Оформлений щоденник, табель разом із звітом здобувач фахової передвищої освіти повинен здати до коледжу.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Додаток 4

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Кібернетичний фаховий коледж»
Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті

ЗВІТ
про проходження виробничої практики

(база практики)

здобувача фахової передвищої освіти _____ курсу, групи _____ спеціальності
Відокремленого структурного підрозділу «Кібернетичний фаховий коледж»
Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті

(прізвище, ім'я, по батькові)

з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.

Керівник
практики від бази практики

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник
практики від коледжу

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Кропивницький 20_____

Реєстрація _____
(дата, підпис, власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Результат
перевірки _____
(дата, підпис, власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Результат
захисту _____
(дата, підпис, власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

ДОДАТОК 5

Оцінювання звіту про проходження виробничої практики

написання та захист звіту з виробничої практики I (мах. 100 балів)			
написання звіту (60 балів)		захист звіту (40 балів)	
суть роботи	Кіл-сть балів	суть роботи	Кіл-сть балів
правильність заповнення щоденника з практики	5	представлення звіту до захисту у встановлені строки	5
відповідність змісту та вступу звіту з практики вимогам	5	повнота доповіді	15
відповідність основної частини звіту вимогам	25	дотримання часового ліміту захисту	5
правильність побудови та викладення висновків, щодо проходження практики	10	наявність ілюстративного матеріалу та візуального супроводження доповіді	5
дотримання вимог щодо оформлення	10	повнота відповіді на питання комісії	10
вчасність подання звіту на перевірку	5		
Всього	60	Всього	40

Додаток 6

**ПРИКЛАД
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ У ДИСЕРТАЦІЇ
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.
Чотири і більше авторів	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ;

	уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Автореферати дисертацій	1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис..... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 3. 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	1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. 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	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536.
Архівні документи	1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-

	методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ 3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні показники	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).
Частина видання: книги	1. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом</i> : избраннєтруды. Харьков, 2013. С. 205–212. 2. Коломось Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломось. Київ, 2009. С. 195–197. 3. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 3. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних

	журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.
Частина видання: довідкового видання	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. 3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуваного видання	1. Коломєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. 3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коломєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.
Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsei.org.ua/5_2017/32.pdf. 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).