

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра бізнесу та управління

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійною програмою «Фінансовий менеджмент»
спеціальності **072 “Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”**
галузі знань **07 “Управління та адміністрування”**

Схвалено Науково-методичною радою
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол № 6 від «30» січня 2026 р.
Голова Науково-методичної ради

Ярослав ШТАНЬКО

РОЗРОБНИК:

к.е.н., доцент, професор кафедри
бізнесу та управління

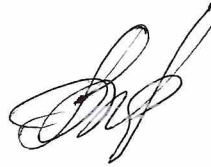


Мирослава ТИМОЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри бізнесу та управління,
протокол №7 від 21.01.2026

к.е.н., доц., завідувач кафедри
бізнесу та управління



Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОП
к.е.н., доц. кафедри
бізнесу та управління



Тарас ВОРОБЕЦЬ

З М І С Т

ВСТУП	4
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
Проведення та тривалість практики	5
Бази практики	6
Зміст програми практики	7
Документація для проходження практики	11
Структура Звіту з виробничої практики	11
Вимоги до оформлення Звіту	12
Індивідуальні завдання виробничої практики	15
Академічна доброчесність	15
ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ	16
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	17
ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА	19

ВСТУП

Виробнича практика студентів IV-го курсу ЗВО «Університет Короля Данила» (далі – *Університет*) є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Фінансовий менеджмент» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок».

Виробнича практика забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності. Проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти із специфікою обраної професії та набуття практичних навичок в установах, організаціях та суб'єктах господарювання.

Метою виробничої практики є закріплення одержаних здобувачами вищої освіти теоретичних знань та набуття ними первинних практичних навичок, що відповідають кваліфікаційним вимогам обраної професії.

Основними завданнями виробничої практики є:

- безпосереднє ознайомлення здобувачів вищої освіти з діяльністю установ, організацій та суб'єктів господарювання за обраною спеціальністю;
- сприяння професійній адаптації здобувачів вищої освіти до обраної спеціальності;
- закріплення і поглиблення одержаних здобувачами вищої освіти теоретичних знань.

Спеціалізованими завданнями виробничої практики є:

- ознайомлення з нормативно-правовою основою діяльності установ, організацій та суб'єктів господарювання за обраною спеціальністю та інших баз практики;
- отримання практичних умінь та набуття навичок за обраною спеціальністю;
- систематизація та подальше закріплення і поглиблення одержаних здобувачами вищої освіти теоретичних знань на основі безпосереднього ознайомлення з роботою баз практики;
- надбання та удосконалення здобувачами вищої освіти професійний умінь і навичок з дисциплін спеціалізації;
- адаптація здобувачів вищої освіти до реальних умов діяльності за спеціальністю;
- виховання потреби систематичного оновлення своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності.

Об'єктом виробничої практики є установи, організації та суб'єкти господарювання (базы практики), з якими Університет укладає угоду і які здатні створити умови та надати допомогу студентам для виконання програми навчальної практики.

Професійні компетентності стандарту вищої освіти за ОПП «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»

Код компетентності	Назва компетентності	Результати навчання
СК1	Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, оцінювати сучасні економічні явища.	ПРН14. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик фінансових систем, а також особливостей поведінки їх суб'єктів. ПРН16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних

СК10	Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення.	завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати. ПРН21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави
------	--	--

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Проведення та тривалість практики

До практики допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план. Перед проходженням виробничої практики відбувається настановча зустріч, на якій студенти отримують інструктаж щодо змісту практики, порядку проходження й оформлення звітів.

Практика проводиться в декілька етапів.

На I етапі студенти-практиканти проходять вступний інструктаж та зобов'язуються дотримуватися норм й правил охорони праці, протипожежної безпеки та техніки безпеки на місцях.

На II етапі проходження виробничої практики практиканти ознайомлюються із:

- нормативними документами, які є юридичною основою функціонування об'єкту проходження практики;
- структурою та технічним оснащенням бази проходження практики;
- організацією та методами роботи спеціалістів в процесі виконання ними функціональних обов'язків;
- організацією фінансової діяльності об'єкта навчальної практики.

На III етапі практиканти виконують індивідуальне завдання, які орієнтовані на вузьке опрацювання конкретних професійних ситуацій.

На IV етапі практикант підводить підсумки проходження виробничої практики з обов'язковим формуванням письмового Звіту про проходження виробничої практики (*далі - Звіту*).

Після завершення проходження виробничої практики відбувається захист сформованого Звіту про проходження навчальної практики. Під час захисту студенту необхідно показати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на питання.

Під час виробничої практики студенти можуть працювати (по можливості) на штатних посадах (з оплатою або без оплати). Окрім того, під час виробничої практики студенти можуть бути залучені адміністрацією бази практики для виконання поточних завдань. Для того, щоб ця праця носила організований характер, вона повинна суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню завдань в рамках програми виробничої практики.

Період проведення та обсяг практики визначається освітньо-професійною програмою

«Фінансовий менеджмент» для підготовки фахівців ОС «Бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», що відображається відповідно в навчальному плані і графіках навчального процесу (табл. 1).

Терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» (освітньо-професійна програма «Фінансовий менеджмент») ОС «Бакалавр»

Спеціальність (шифр, назва)	Курс	Вид практики	Тривалість (тижнів)	Семестр	Відповідальна кафедра
Галузь знань 07 Управління та адміністрування Спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»	4	Виробнича	4	8	Кафедра бізнесу та управління

Бази практики

Відповідно до ст. 51 Закону України «Про вищу освіту» практична підготовка осіб, які навчаються в закладах вищої освіти, здійснюється шляхом проходження практики в установах, організаціях та суб'єктах господарювання на підставі укладених закладами вищої освіти договорами про практичну підготовку.

Бази практики (установи, організації, суб'єкти господарювання) мають відповідати вимогам програми виробничої практики, зокрема:

- забезпечити можливість виконання програми виробничої практики;
- мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою.

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

Базами виробничої практики для студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» можуть бути:

- державні установи, організації, органи влади та підприємства,
- банківські та небанківські установи,
- страхові компанії,
- інші фінансові установи недержавної форми власності,
- суб'єкти господарювання всіх форм власності.

Під час проходження виробничої практики за кожним студентом закріплюється висококваліфікований фахівець – керівник практики, який допомагає адаптуватися практиканту до реальних умов діяльності за спеціальністю та інформує про форми і методи ведення професійної.

Самостійно змінювати базу практики студент не має права. У разі самостійної зміни бази практики або неявка без поважних причин розглядається як невиконання студентом навчального навантаження, а відповідно, невиконання умов договору про навчання.

Зміст програми виробничої практики

Програма для проходження практики фінансових установах управління місцевих органів влади. У період проходження практики у фінансових управліннях місцевих органів влади студенти повинні ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи установи. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики по такому плану:

- 1) *загальна характеристика установи* (зміст і структура місцевих бюджетів; роль та значення місцевих бюджетів у соціально-економічному розвитку територій; необхідно вказати, які бюджети входять до того місцевого бюджету, де студент проходить практику; характеристика фінансового управління (відділи, функції, посадові обов'язки)),
- 2) *бюджетний відділ* (розробка бюджетного запиту та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів на основі Інструкції про бюджетні запити; бюджетне планування на місцевому рівні; за період проходження практики в даному відділі студент повинен проаналізувати етапи і методи бюджетного планування на місцевому рівні; складання, розгляд, затвердження та виконання місцевих бюджетів; ознайомитися з принципами організації системи видатків бюджету; навести класифікацію видатків місцевих бюджетів, проаналізувати поточні бюджетні видатки та видатки розвитку; розглянути видатки місцевого бюджету в розрізі функціональної та економічної класифікації; резервні фонди: правова база, формування, напрями використання та загальний аналіз; міжбюджетні трансферти),
- 3) *відділ планування доходів та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій* (класифікація доходів місцевих бюджетів; аналіз доходів місцевого бюджету з помісячним розподілом, а також проаналізувати зміни дохідної частини місцевих бюджетів відповідно до Бюджетного кодексу України),
- 4) *відділ звітності, фінансово-господарського забезпечення та організаційно-кадрової роботи* (розглянути складання бюджетного запиту, кошторису видатків по фінансовому управлінню та плану асигнувань; здійснити аналіз виконання кошторису фінансового управління; моніторинг кадрової роботи).

Програма для проходження практики в органах Державної казначейської служби України. У період проходження практики в органах Державної казначейської служби України студенти повинні ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи установи. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики по такому плану:

- 1) *загальна характеристика органів Державної казначейської служби України,*
- 2) *відділ звітності державного та місцевого бюджетів* (оволодіти навичками складання кошторису видатків і навчитися проводити розрахунки до них; розглянути проведення розрахунків з організаціями за послуги по утриманню апарату відділу, а також розрахунків по придбанню ТМЦ; знайомитися із обробкою звітів місцевих бюджетів та порядком їх подання),
- 3) *відділ видатків державного та місцевого бюджетів* (забезпечення касового виконання державного та місцевого бюджетів за видатками; ознайомитися з методами контролю за виконанням кошторисів доходів і видатків установ у межах встановлених лімітів; вивчити основні завдання та функції відділу, а також ознайомитися із Положеннями, якими керується відділ при здійсненні своєї діяльності),
- 4) *відділ надходжень державного та місцевого бюджетів* (проаналізувати надходження платежів до державного та місцевого бюджетів; ознайомитися з підготовкою інформаційного матеріалу; провести аналіз підсумків виконання бюджету по місту та по району, а також розглянути стан платіжної дисципліни по основних податках та зборах),
- 5) *операційний відділ* (ознайомитися з прийняттям та подачею заявок-розрахунків на встановлення ліміту готівки в касі від всіх розпорядників коштів відділення; розглянути

основні функції, що виконує відділ).

Програма для проходження практики в державній податковій службі. У період проходження практики в ДПС студенти повинні ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи в даній установі. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики по такому плану:

- 1) *ознайомлення з ДПС та складання календарного плану проходження практики* (дати загальну характеристику податкової служби та загальну характеристику діяльності, робочого місця студента-практиканта; визначити основні завдання і функції, покладені на ДПС; охарактеризувати податкову звітність ДПС),
- 2) *відділ документальних перевірок* (охарактеризувати відділ документальних перевірок юридичних осіб; вивчити організацію та методику збору інформації про платників податків, систему оподаткування підприємств; відобразити у звіті порядок визначення податку на прибуток підприємства; визначити завдання і функції відділу документальних перевірок; охарактеризувати порядок реєстрації даних про платників, ведення реєстрів з надходження документів від платників податків і зборів),
- 3) *відділ прийому, обробки та контролю податкової звітності* (дати характеристику відділу обліку та звітності; визначити вимоги до складання та порядок подання декларації про прибуток підприємства; розглянути вимоги до складання та порядок подання декларації про ПДВ; визначити вимоги до складання та порядок подання декларації про доходи від підприємницької діяльності),
- 4) *управління оподаткування фізичних осіб* (дати характеристику податків з фізичних осіб; вивчити методику розрахунків податків з фізичних осіб; охарактеризувати об'єкти оподаткування; проаналізувати дані про стан розрахунків з платниками; навести приклади заповнення та перевірки декларацій про доходи та інших документів; описати методику остаточного розрахунку оподаткування фізичних осіб; ознайомитися із застосуванням фінансових та адміністративних стягнень; навести типові для даного регіону способи ухилення фізичних осіб від податків),
- 5) *відділ стягнення податкової заборгованості* (охарактеризувати підприємства, у яких є недоїмка, а також охарактеризувати ефективність фінансових санкцій; проаналізувати застосування заходів примусового стягнення. Дати свої пропозиції щодо поліпшення методів стягнення податків).

Програма для проходження практики на підприємствах та інших суб'єктах господарювання. У період проходження практики на підприємствах та інших суб'єктах господарювання студенти повинні ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи установи. Під час проходження практики передбачається оволодіння сучасними методами роботи в сфері бухгалтерського обліку, формування у студентів на основі отриманих в університеті знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики по такому плану:

- 1) *загальна характеристика бази практики* (ознайомитися зі організаційно-правовою структурою, установчими документами; організацією управління; особливостями виробничо-господарської діяльності; розроблення планів розвитку та інноваційно-інвестиційних проєктів за різними напрямками),
- 2) *організація бухгалтерського обліку* (ознайомитися зі створенням, опрацюванням та використанням первинних й зведених документів; засвоїти порядок складання звітності та її використання для аналізу діяльності та прийняття управлінських рішень),
- 3) *ресурсне забезпечення* (ознайомитися із ринком і продукцією (послугами); управління персоналом підприємства, продуктивність та оплата праці),

- 4) *результативність діяльності суб'єкта господарювання* (вивчення витрат на виробництво та реалізацію продукції; фінансово-економічні результати та ефективність діяльності підприємства; економічна безпека та антикризова діяльності підприємства),
- 5) *організація та контроль маркетингової діяльності*.

Програма для проходження практики у відділах Пенсійного фонду України. У період проходження практики у відділах Пенсійного фонду студенти повинні ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи установи. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики по такому плану:

- 1) *загальна характеристика бази практики* (головні завдання та функції Пенсійного фонду України),
- 2) *відділ надходження, прогнозування платежів та обліку застрахованих осіб* (ознайомитися із завданнями та функціями даного відділу; розглянути порядок ведення реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування; розглянути та проаналізувати порядок акумуляції коштів на виплату пенсій та соціальних виплат, ведення їх обліку; охарактеризувати розрахунок проєкту бюджету і прогностичних показників власних надходжень до бюджету управління ПФУ; ознайомитись з організацією роботи в управлінні щодо погашення платниками заборгованості),
- 3) *відділ контрольно-перевірочної роботи* (розглянути порядок проведення контролю за дотриманням платниками вимог законодавства щодо правильності нарахування, обчислення та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, інших платежів; за цільовим використанням коштів ПФУ, призначених для виплати пенсій та грошової допомоги, своєчасності їх виплати відділеннями поштового зв'язку та зарахування на поточні рахунки установами уповноважених банків; повноти, правильності і своєчасності зарахування та використання коштів, що підлягають перерахуванню Пенсійним фондом установам, де особи перебувають на повному державному утриманні),
- 4) *відділ виконання бюджету, бухгалтерського обліку та звітності* (напрями використання бюджетних коштів; структуру кошторису Пенсійного фонду),
- 5) *відділ з призначення пенсій* (ознайомитися з організаційною структурою відділу, проаналізувати порядок нарахування (призначення) пенсій, а також методи здійснення контролю за правильністю проведення розрахунків; проаналізувати діяльність відділу, пов'язану із забезпеченням громадян інформації про набуття ними пенсійного права; розглянути порядок складання страхових свідоцтва
оволодіти навичками визначення розміру пенсій; ознайомитись із порядком формування звітності з питань пенсійного забезпечення),
- 6) *відділ з виплати пенсій* (розглянути процедуру проведення виплат пенсій населенню; ознайомитися із порядком формування звітності з виплати пенсій; проаналізувати діяльність відділу, пов'язану із забезпеченням інформації про підприємствам (установам) та громадянам з питань виплати пенсій).

Програма для проходження практики в банківській установі. У період проходження практики в установах комерційних банків України, їх філіях та відділеннях студенти повинні ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи установи. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики по такому плану:

- 1) *загальна характеристика банківської установи* (історія та етапи становлення банку; головні завдання та функції банку; види послуг, які надаються; клієнти банку),
- 2) *організаційна та управлінська структура банку* (організаційна структура банківської установи; основні завдання та функції структурних підрозділів банку; керівництво банку; управлінська структура банку (філії, відділення)),
- 3) *формування ресурсів банківської установи* (загальна характеристика банківських ресурсів та їх структура; порядок формування та структура власного капіталу; мета,

що в основному ставиться при залученні ресурсів (створення ресурсної бази, підтримка ліквідності)),

- 4) *операції банківської установи з пластиковими картками* (організація роботи банківської установи щодо емісії та обслуговування різних видів платіжних карток різних платіжних систем, учасником яких є банківська установа; відкриття карткових рахунків юридичним та фізичним особам і механізмом їх функціонування в установі банку, види платіжних карток, що емітуються даною банківською установою та умовами їх обігу; надання різного виду банківських послуг власникам платіжних карток, що емітовані даним банком),
- 5) *організація розрахункових операцій банку* (основні правила здійснення операцій за поточними рахунками; порядок відкриття, ведення і закриття поточних рахунків юридичним та фізичним особам; особливості оформлення поточних рахунків приватним підприємцям),
- 6) *кредити банків* (ознайомлення з основними елементами кредитної політики банку; кредити юридичним особам: види та умови кредитування; види кредитів та умови кредитування фізичних осіб; вимоги, які пред'являє банк при вирішенні питання про кредитування позичальника; вивчення інформації про позичальника, яка необхідна для вирішення питання про видачу кредиту; перевірка документів; оцінка кредитоспроможності позичальника; визначення можливості надання кредиту клієнту; укладання кредитного договору),
- 7) *депозити банків* (операції з депозитами юридичних осіб; відкриття і ведення депозитних рахунків юридичним особам; укладання депозитного договору; порядок нарахування процентів за депозитними рахунками; операції з депозитами фізичних осіб; види депозитів в національній та іноземній валюті; порядок відкриття депозитного рахунку; оформлення прийняття вкладу і видачі вкладної книжки (пластикової картки); порядок нарахування і видача процентів із особових рахунків вкладників; порядок приєднання нарахованих процентів за вкладами в кінці звітного періоду).

Програма для проходження практики в страховій компанії. У період проходження практики в страховій компанії студенти повинні ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи установи. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики:

- 1) *загальна характеристика страхової компанії* (ознайомитися з основними етапами становлення та розвитку фінансової установи та особливостями діяльності страховика в залежності від його спеціалізації (страхування життя чи загальне (ризикове) страхування), рейтинговою оцінкою страхової компанії на страховому ринку України за основними показниками діяльності (обсягом статутного капіталу, активів, страхових резервів, зібраних страхових премій, виплачених страхових відшкодувань, рівнем страхових виплат),
- 2) *законодавча та нормативна база* (ознайомитися з концептуальними та нормативно-правовими засадами страхової діяльності, нормативно- методичними та інструктивними документами з організації роботи страховика),
- 3) *організаційно-управлінська структура страхової компанії* (вивчити документи, що регламентують її організаційну структуру; ознайомитися із посадовими обов'язками та правами працівників; головними завданнями, функціями, правами та обов'язками установи в цілому та її підрозділів зокрема; скласти організаційно-управлінську схему страхової компанії; з'ясувати специфіку розмежування функцій між її підрозділами),
- 4) *договір страхування, його зміст та порядок укладання* (вивчити етапи проходження страхової угоди: заява про страхування; андеррайтинг; укладання договору страхування; видача полісів; припинення дії договору страхування; права і обов'язки сторін),
- 5) *структура страхового портфелю* (ознайомитись зі страховими продуктами (видами страхування, які здійснює страхова компанія) та формами проведення страхових

- операцій; ознайомитися з діяльністю відділу організації особистого страхування, відділів організації майнового страхування та страхування відповідальності),
- 6) *порядок врегулювання збитків* (ознайомитись із процесом врегулювання вимог страхувальника щодо відшкодування збитків; дії страхувальника при настанні страхової події; діяльність відділу врегулювання збитків; страховий акт),
 - 7) *виплата відшкодування* (система страхового забезпечення; франшиза; перестраховики, партнери та клієнти страховика; визначити основних страхових посередників (страхових агентів та страхових брокерів), що співпрацюють зі страховиком; проаналізувати інформацію щодо клієнтів страховика (юридичні, фізичні особи),
 - 8) *рекламна та маркетингова діяльність страховика* (ознайомитись з особливостями рекламної та маркетингової роботи страховика, їх актуальністю та необхідністю),
 - 9) *доходи та видатки страхової компанії* (фінансові результати діяльності; склад доходів страховика (доходи від страхової діяльності, доходи від інвестування і розміщення тимчасово вільних коштів, інші доходи страховика) та витрат страховика; прибуток страховика; визначення прибутку від страхової діяльності).

Документація для проходження практики

Проходження виробничої практики потребує оформлення таких документів:

1. *Угода (договір) про організацію і проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях.*

Співпраця Університету з базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про організацію та проведення практики.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою управління та адміністрування і оформлюється наказом в Університеті. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2. *Щоденник практики.* У щоденнику студент вказує всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Щоденник практики ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписує керівником практики від бази практики і передається на кафедру не пізніше ніж *за один день* до закінчення практики. На титульному аркуші щоденника обов'язково має *бути 2 печатки* від бази практики, що засвідчують прибуття та вибуття студента-практиканта з бази практики. Після завершення проходження практики керівник практики від бази практики повинен дати письмову характеристику студента-практиканта, поставити оцінку, підпис та печатку в щоденнику.

3. *Письмовий звіт з проходження практики.* Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження навчальної практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики її керівником, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента-практиканта, у щоденнику практики й переданий керівникові практики від кафедри не пізніше ніж останній день закінчення виробничої практики.

Зразки документів та бланки договорів розміщені у додатках та в системі дистанційної освіти ЗВО «Університету Короля Данила» (СДО УКД).

Структура Звіту з виробничої практики

Завершальним етапом виробничої практики є підготовка студентом Звіту з проходження виробничої практики. Структурні частини звіту і їх орієнтовний обсяг наведено в таблиці.

Структурні частини звіту з виробничої практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від бази практики та університету	1
Зміст	1
Вступ	1
Розділ 1. Загальна частина програми практики (складається за результатами виконання розділів програми практики)	20-25
Розділ 2. Індивідуальне завдання	3-5
Висновки та рекомендації	1-2
Список використаних джерел	1-2
Додатки	До 10

Стисла характеристика і рекомендації щодо структурних частин Звіту наводиться нижче.

У ВСТУПІ розкривається мета та завдання виробничої практики.

В РОЗДІЛІ 1 відображаються результати комплексного дослідження щодо бази практики, її загальна характеристика, а також описуються результати аналізу відповідно до програми виробничої практики та специфіки бази практики.

В РОЗДІЛІ 2 відображаються результати виконання індивідуального завдання.

У ВИСНОВКАХ ТА РЕКОМЕНДАЦІЯХ узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться обґрунтовані висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям, які виникли в результаті проведеного аналізу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту. Перелік використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань фінансів, банківської справи та страхування (орієнтовано 10-15 джерел). Список використаних джерел варто оформлювати згідно вимог нового ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

У ДОДАТКАХ вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

- законодавчі, нормативні та інструктивні документи, що стосуються діяльності бази практики;
- фінансова звітність;
- плани діяльності бази виробничої практики на звітний та минулі періоди часу;
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст виробничої практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки, фотографії, презентації тощо).

Вимоги до оформлення Звіту

Звіт про проходження виробничої практики студентом формується впродовж всього

періоду виробничої практики і оформляється протягом останніх 2–3 днів її проходження відповідно до графіку.

Звіт повинен бути оформлений у відповідності з вимогами державних стандартів та нормативних документів університету, зокрема, ДСТУ 3008:2015 та СОУ 207.01:2017.

Звіт друкується за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А-4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці, 14-м кеглем. Звіт виконується лише державною (українською) мовою, з дотриманням наукового стилю і логічної послідовності, без орфографічних і синтаксичних помилок. Пряме переписування матеріалів із літературних джерел є неприпустимим. Текст слід друкувати дотримуючись таких розмірів берегів: з лівого боку – 30 мм, з правого – не менше 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

Абзаци в тексті починаються відступом, рівним 1,25 см, що повинно бути однаковим впродовж усього тексту. Не дозволяється в останньому рядку абзацу розмішувати лише одне слово. Якщо такий випадок має місце, то з метою його уникнення слід відповідним чином переформулювати текст абзацу. Доцільно також уникати сторінок на яких розміщено 4 і менше рядків тексту. В цьому випадку текст слід також переформулювати з метою його скорочення чи розширення.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» (14 шрифт, напівжирний) пишуть великими літерами симетрично до тексту. Підрозділи нумеруються у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка: наприклад, «1.4» (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Заголовки підрозділів – з абзацного відступу малими літерами (крім першої) напівжирним шрифтом. Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з 2-х або більше речень, їх відділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом – 2 інтервали. Кожний розділ слід починати з нового аркуша (сторінки). Підрозділи починають з відступом від попереднього тексту на 1 інтервал на тій самій сторінці.

Всі сторінки роботи повинні бути пронумеровані арабськими цифрами без знаку № в правому верхньому куті. Першою сторінкою звіту є титульний лист, який включають до загальної нумерації сторінок. На ньому номер сторінки не ставлять.

Ілюстрації. Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем. Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, обсяг яких перевищує половину сторінки формату А4, виносять в додатки. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад, «Рис. 1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі звіту подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Рисунки та графіки вставляють у текст звіту у одному з растрових форматів (bmp, tif) з роздільною здатністю не менше ніж 300dpi. Прості рисунки допускається виконувати засобами Microsoft Word – обов'язково групувати в окремий об'єкт, складні багатокомпонентні рисунки формувати за допомогою програмних комплексів Visio, CorelDraw та інші.

Написи на рисунках виконують шрифтом основного тексту, кегль – 12. Рисунки нумерують і підписують, під рисунком шрифтом основного тексту, кегль – 14, вирівнювання – по центру.

Таблиці, формули, посилання. Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис

«Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 2.3» (третя таблиця другого розділу); нижче розміщується назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3».

Якщо в розділі звіту одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розмішують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули у Звіті нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: «(3.1)» (перша формула третього розділу).

Формули подають у форматі Equation 3...4, вирівнювання – по центру і нумерують в круглих дужках з правого краю. Шрифт – звичайний – 14 пт, великий індекс – 10 пт, маленький індекс – 8 пт, великий символ – 18 пт, маленький символ – 12 пт.

Елементи формули необхідно позначати відповідно до їх функціонального застосування ($\sin x$: $\sin$ – функція, x – змінна). Позначення математичних, фізичних та інших величин в тексті та у формулах потрібно записувати курсивом, за винятком стандартних функцій: $\sin$, $\cos$, $\tan$, $\cot$ тощо, чисел (критеріїв) Re , Nu , Gr , Ar , Pr , Eu тощо; rot , div , $grad$, $const$ тощо, а також позначень буквами грецького алфавіту чи цифр. Індеси в цих величинах записувати прямими буквами українського і грецького алфавітів та цифрами або курсивом – буквами латинського алфавіту. Якщо індекс складається з одного скорочення, то крапку після нього не ставлять, якщо ж з кількох скорочень, то крапку ставлять тільки у проміжних скороченнях, крім останнього. В розмірностях величин як букви, так і цифри записують прямим шрифтом.

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба зазначити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі, і кожне — з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти в тексті вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення ($\times$) і ділення (:).

Посилання в тексті Звіту на джерела інформації слід зазначати порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1–9] ».

Посилання на ілюстрації до звіту оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, «рис. 2.3»; на формули — порядковим номером формули: наприклад, «у формулі (3.1)». Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, «в табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово «дивись»: наприклад, «див. табл. 1.2».

Додатки. Додатки слід оформлювати після списку використаної літератури і розміщувати в послідовності посилань у тексті кваліфікаційної роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований з великої літери симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком з великої літери друкується слово «Додаток» і поряд – велика літера, що позначає додаток.

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

позначається як додаток А. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумеруються у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» – другий розділ додатка А; «В.3.1» – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Індивідуальні завдання виробничої практики

Індивідуальні завдання студентів-практикантів включаються до програми виробничої практики з метою поглибленого вивчення та безпосереднього відпрацювання ними окремих питань з метою набуття вузьких фахових компетенцій. Виконання студентами індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу, здатність самостійно аналізувати та робить проходження практикуму більш конкретним та цілеспрямованим

Керівник практики видає студентові конкретне індивідуальне завдання перед початком виробничої практики, яке полягатиме у вивченні окремих ситуаційних завдань, які мають найбільш масовий характер та виражають тенденції в тій чи іншій сфері діяльності або є новими перспективними видами діяльності для бази практики.

Індивідуальні завдання мають навчально-дослідний характер. При виконанні індивідуального завдання студент повинен зібрати конкретний аналітичний матеріал, на основі якого зробити висновки та запропонувати власні пропозиції з практичного вирішення тих чи інших ситуацій, які пов'язані з діяльністю бази практики.

Перелік варіантів індивідуального завдання (один на вибір):

1. Сертифікат про успішне засвоєння курсу

[Особистий та сімейний бюджет](#) - обсяг курсу 1,5 год (платформа PROMETHEUS)

2. Сертифікат про успішне засвоєння курсу

[Просто про гроші](#) - обсяг курсу 2,5 год (платформа PROMETHEUS)

3. Якісна візуальна інтерактивна презентація фінансового проєкту

["Інформаційна кампанія #ШахрайГудбай"](#) - обсяг залежить від власних сил (організатори НБУ та Кіберполіція НПУ)

4. Якісна візуальна інтерактивна презентація фінансового проєкту

["#Cashless"](#) - обсяг залежить від власних сил (організатор НБУ)

Академічна доброчесність

При формуванні Звіту з проходження виробничої практики студенти-практиканти зобов'язані дотримуватися принципів академічної доброчесності, зокрема:

- самостійно сформулювати Звіт та підготувати висновки й пропозиції;
- здійснювати посилання на джерела інформації у разі використання певних тверджень й відомостей, надавати достовірну інформацію про результати власних досліджень.

У Звіті доцільно уникати будь-яких форм прояву академічної не доброчесності.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- до початку практичної підготовки студент-практикант зобов'язаний бути присутнім на організаційній зустрічі з керівником практики та представником Центру практичної підготовки;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, які передбачені програмою навчальної практики та вказівками керівника ;
- вивчити та суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати на кафедру управління та адміністрування звітну документацію (Звіт про проходження практики, щоденник практики).

Здобувачі вищої освіти мають право на:

- безоплатне проходження навчальної практики, а також на оплату праці під час виконання покладених функцій згідно із законодавством;
- методичне та організаційне забезпечення проходження навчальної практики від Університету та бази практики;
- можливість отримання робочого місця згідно з програмою навчальної практики;
- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- користуватися інформаційним фондом бази практики, зокрема, нормативно-законодавчим та інструктивним матеріалами;
- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю, якщо ці документи не містять комерційної таємниці;

Здорові, безпечні й належні для високопродуктивної роботи умови праці.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Контроль знань, умінь та навичок, які набуті в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

- *щотижнева перевірка виконаних завдань* виробничої практики проводиться керівником практики від бази практики,
- *захист Звіту з проходження виробничої практики*, який відбувається протягом двох днів після проходження практики. Захист практики проводить комісія з трьох осіб: керівника практики від університету і двох викладачів кафедри.

Таблиця 5.1

Система оцінювання академічних досягнень студента з практики
(максимальна кількість балів)

№ з/п	Найменування	Кількість балів
1. Звіт із практики – 40 балів (оформлення + зміст матеріалів)		
1.1	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту основній частині звіту.	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок).	2
1.1.3	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам).	4
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше).	2
1.2	Вимоги до змісту звіту з практики:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки.	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики.	10
1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання.	10
2. Захист матеріалів практики – 60 балів		
2.1	Глибина оволодіння практичними навичками роботи.	20
2.2	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики.	20
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції.	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних стобальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу

ECTS здійснюється в порядку, представленому в табл. 2.

Шкала оцінювання знань за ЄКТС:

Оцінка за національною шкалою / National grade	Рівень досягнень, % / Maks, %
Національна диференційована шкала	
Відмінно / Excellent	90 – 100
Добре / Good	76 – 89
Задовільно / Satisfactory	60 – 75
Незадовільно / Fail	0 – 59
Національна недиференційована шкала	
Зараховано / Passed	60 – 100
Не зараховано / Fail	0 – 59
Шкала ECTS	
A	90 – 100
B	83 – 89
C	76 – 82
D	68 – 75
E	60 – 67
Fx	35 – 59
F	0 – 34

Критерії оцінювання знань студентів:

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує професійними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує професійними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням

терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги

зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхнєве знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження виробничої практики.

Оцінка «неприйнятно» ставиться в інших випадках, коли студент не з'явився на кафедру для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіту з практики.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив Звіт або несвоєчасно його представив, отримав незадовільний відгук керівника практики або незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на практику повторно в період канікул або вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в Університеті.

У разі позитивної оцінки Звіту керівником від бази практики та від кафедри, студент захищає Звіт практики перед комісією. Під час захисту необхідно виявити глибокі знання теоретичного матеріалу, уміти практично підійти до конкретної проблеми, аналізуючи при цьому всі позитивні та негативні прояви і тенденції в статистиці та динаміці, висловити побажання щодо подальшого удосконалення діяльності певного об'єкта.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після закінчення терміну проходження практичної підготовки здобувачів вищої освіти Університету подають керівнику практики такі документи:

- Щоденник практики,
- Звіт про проходження виробничої практики.

Вищезгадані матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються кафедрою управління та адміністрування для зберігання в архів.

Результати проходження практичної практики оцінюються в Університеті у складі комісії та відповідно до Графіку освітнього процесу, з врахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання.

Результати захисту практичної підготовки оцінюються відповідно до [Положення про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти, затвердженого Вченою радою університету від 30.08.2022 р., протокол № 01.](#)

Після захисту Звітів студентами керівник практики від кафедри пише Звіт про проходження практики студентами. У звіті зазначаються особливості проходження практики на тій чи іншій базі, загальні й індивідуальні побажання студентів, керівників практики від бази практики та власні пропозиції щодо поліпшення організації практики. Цей звіт обговорюється на засіданні кафедри і разом із пропозиціями та побажаннями подається декану факультету.

Захищені Звіти студентів і супровідна документація до них здаються в архів.

Загальні підсумки практичної підготовки і заходи щодо її подальшого вдосконалення обговорюються на засіданнях кафедри управління та адміністрування, Центру практичної підготовки і працевлаштування, Університету.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Законодавство України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
2. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
3. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL: <http://www.minfin.gov.ua>
4. Офіційний сайт Національного банку України. URL: <https://bank.gov.ua/>
5. Офіційний сайт Державної податкової служби України. URL: <http://www.sta.gov.ua/control/uk/index>
6. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
7. Бізнес-довідка Івано-Франківська. URL: <https://list.in.ua/%D0%86%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BE-%D0%A4%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D1%96%D0%B2%D1%81%D1%8C%D0%BA>
8. Інформаційний портал про фінанси та інвестиції *Мінфін*. URL: <https://minfin.com.ua/>
9. Портал про пропозиції страхових та фінансових організацій *Hotline.Finance*. URL: <https://finance.ua/>
10. Аналітична система для комплаєнсу, аналізу ринків, ділової розвідки та розслідувань *YOUCONTROL* URL: <https://youcontrol.com.ua/>
11. Інформаційний онлайн-сервіс hotline FINANCE. URL: https://hotline.finance.ua/?gclid=CjwKCAiAr4GgBhBFEiwAgwORrS84u4XDKqAsewKim9BFyR09MLRGJSmcsoxwfGXB--0vH0f5M4rgzxoCXEAQAvD_BwE

