

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА ТА СТРАХУВАННЯ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з виробничої практики

для здобувачів вищої освіти 3 курсу освітнього ступеня «бакалавр»
галузі знань 07 – Управління та адміністрування
спеціальності 072 – Фінанси, банківська справа та страхування

Затверджено
на засіданні кафедри
фінансів, банківської справи та
страхування
Протокол № 4
від «29» листопада 2022 р.

Чернігів 2022

Фінанси, банківська справа та страхування. Методичні вказівки з виробничої практики для здобувачів вищої освіти 3 курсу освітнього ступеня «бакалавр» галузі знань 07 – Управління та адміністрування спеціальності 072 – Фінанси, банківська справа та страхування / Укл.: Садчикова І.В., Кальченко О.М., Панченко О.І., Шпомер Т.О. – Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2022. – 38 с.

Укладачі: **Садчикова Ірина Володимирівна**, кандидат економічних наук, доцент
Кальченко Ольга Миколаївна, кандидат економічних наук, доцент
Панченко Олена Іванівна, кандидат економічних наук, доцент
Шпомер Тетяна Олександрівна, кандидат економічних наук, старший викладач

Відповідальний за випуск: **Дубина М.В.**, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування, доктор економічних наук, професор

Рецензент: **Забаштанський М.М.**, доктор економічних наук, професор директор ННІ бізнесу, природокористування і туризму Національного університету «Чернігівська політехніка»

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	5
2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ.....	7
3. ОСНОВНІ ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	10
4. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ ТА ЗВІТУ	11
5. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	12
6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	17
7. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	18
ДОДАТКИ.....	21
Додаток А – Угода про проведення практики здобувача вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».....	21
Додаток Б – Щоденник практики.....	23
Додаток В – Повідомлення.....	30
Додаток Г – Направлення на практику	31
Додаток Д – Приклад титульного аркушу звіту.....	32
Додаток Е – Остання сторінка звіту про проходження виробничої практики.....	33
Додаток Ж – Приклад змісту звіту виробничої практики.....	34
Додаток И – Корисні інформаційні ресурси.....	35

ВСТУП

У сучасних умовах розвитку ринкових відносин в Україні зростає роль практичної підготовки фінансистів у вищих навчальних закладах. У розв'язанні цього завдання важливе місце займає виробнича практика здобувачів вищої освіти (ЗВО), яка є важливою складовою навчального процесу підготовки висококваліфікованих фахівців та необхідними компонентами виконання навчального плану ЗВО за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітнього ступеня «бакалавр».

Дані методичні вказівки регламентують методично-організаційне забезпечення виробничої практики здобувачів вищої освіти та базуються на таких законодавчих та нормативних актах:

- Законі України від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту»;
- Наказі Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;
- «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Чернігівська політехніка»» (від 31.08.2021, протокол Вченої Ради №7);
- «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти національного університету «Чернігівська політехніка» (від 28.11.2022, протокол Вченої Ради №8).

Метою виробничої практики є поглиблення знань, які здобуті здобувачами вищої освіти в процесі вивчення відповідних теоретичних курсів, передбачених навчальним планом при підготовці бакалаврів за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»; формування у ЗВО вмінь і навичок самостійного виконання професійних завдань.

Під час виробничої практики ЗВО збирають практичні, а також базові аналітичні матеріали, які є невід'ємною основою звіту про проходження практики. Для проходження виробничої практики ЗВО направляються на підприємства та інші виробничі організації, банківські установи та страхові компанії.

Результати роботи здобувачі вищої освіти оформлюють у вигляді звіту з практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є поглиблення знань, які здобуті здобувачами вищої освіти в процесі вивчення відповідних теоретичних курсів, передбачених навчальним планом при підготовці бакалаврів за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»; формування у ЗВО вмінь і навичок самостійного виконання професійних завдань.

Проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти має також на меті закріплення та розвиток загальних (ЗК) та спеціальних (СК) компетентностей бакалавра спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування» в області основ фінансової діяльності підприємства. Зокрема, це:

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 11. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК15. Здатність щодо ініціативності, відповідальності та навичок до безпечної діяльності відповідно до майбутнього профілю роботи, галузевих норм і правил, а також необхідного рівня індивідуального та колективного рівня безпеки у надзвичайних ситуаціях.

Предмет виробничої практики – вивчення основ фінансово-господарської діяльності підприємства, організацій та установ.

Завданнями виробничої практики є:

- закріпити одержані теоретичні знання з формування, розподілу та використання грошових надходжень і прибутку; фінансування і кредитування господарської діяльності та капітальних вкладень, складання фінансового плану;

- сформувати у майбутнього фінансиста уміння і навички, необхідні для виробничої (аналітичної) і економічної роботи у фінансово-кредитних, державних установах, на підприємствах різних форм власності та господарювання;

- вивчити та проаналізувати фінансово-господарську діяльність на базі проходження практики;

- зібрати матеріал для науково-дослідної роботи, виступів на семінарах і конференціях тощо.

У результаті проходження практики на виробничих підприємствах та організаціях здобувач вищої освіти зобов'язаний

знати:

– особливості організації та реєстрації суб'єктів господарювання – баз практики, в тому числі ознайомитись з їхніми статутними документами, системою управління і виробництва на підприємстві, положеннями й інструкціями функціональних служб і окремих посадових осіб, положеннями про оплату та стимулювання праці та ін. внутрішніми нормативними документами підприємств чи організацій;

– методику розробки виробничої програми підприємств, складання бізнес-плану, визначення потреби в оборотних коштах, розрахунку ефективності використання оборотних та основних засобів;

– систему готівкових та безготівкових грошових розрахунків суб'єктів господарювання;

– методику проведення аналізу витрат та собівартості, а також порядок визначення цін на продукцію підприємства – бази практики;

– систему оподаткування суб'єктів господарювання;

– порядок формування і використання прибутку, а також ознайомитись з практикою організації та проведення економічного аналізу й оцінки фінансового стану суб'єктів господарювання;

– особливості складання звітності про випуск продукції, про оплату праці, про використання основних засобів, про затрати на виробництво продукції, балансу підприємства, звіту про рух грошових коштів, про фінансові результати, про власний капітал та інших форм статистичної та фінансової звітності підприємств та організацій;

вміти:

– оформляти документацію щодо організації та реєстрації підприємства;

– розробляти виробничу програму підприємства;

– складати управлінську, статистичну та фінансову звітність підприємства;

– проводити аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства.

У результаті виробничої практики у банку чи страховій компанії здобувач вищої освіти повинен:

знати:

– законодавчі та інструктивні документи, що стосуються діяльності вказаних баз практики;

– сучасні методи, форми організації операцій в банках та страхових компаніях;

вміти:

– використовувати набуті теоретичні знання в практичній діяльності;

- здійснювати операції на окремих ділянках роботи банку чи страхової компанії;
- застосовувати сучасні інформаційні технології в банківській чи страховій діяльності;
- складати управлінську, податкову та фінансову звітність;
- здійснювати обслуговування підприємств, організацій – клієнтів банку чи страхової компанії.

Проходження виробничої практики має допомогти сформувати наступні програмні результати навчання (ПР), передбачені освітньою програмою:

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

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

ПР17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПР24. Вміти вирішувати професійні задачі діяльності, пов'язані з забезпеченням життя, здоров'я і працездатності під час роботи, оцінювати середовище перебування щодо особистої безпеки, безпеки колективу, суспільства, проводити моніторинг небезпечних ситуацій та обґрунтовувати головні підходи та засоби збереження життя, здоров'я та захисту працівників в умовах загрози і виникнення небезпечних та надзвичайних ситуацій.

2 ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ

Базами виробничої практики можуть бути підприємства усіх форм власності та різних організаційно-правових форм, що здійснюють виробничо-господарську діяльність, а також банківські установи та страхові компанії.

Перед початком практики наказом по університету затверджуються терміни, та бази практики, дається розподіл здобувачів вищої освіти і призначення керівників по базам практики.

Практика проводиться згідно з навчальним планом підготовки бакалаврів за спеціальністю «Фінанси, банківська справа та страхування» та цією програмою практики.

До практики допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали навчальний план, не мають академічної заборгованості.

Керівниками практики призначаються представники кафедри фінансів, банківської справи та страхування та підприємства, організації чи установи, де проводиться практика. Методичне керівництво навчальною практикою здобувачів вищої освіти здійснює кафедра фінансів, банківської справи та страхування. Керівництво практикою здобувачів вищої освіти від підприємства, організації чи установи здійснюють керівники відповідних відділів, які призначаються наказом керівника підприємства чи установи.

Перед початком практики керівником від кафедри проводиться інструктаж, під час якого здобувачі вищої освіти знайомляться із завданням на виробничу практику, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження виробничої практики та іншими організаційними питаннями.

Здобувач вищої освіти повинен з'явитися на місце проходження практики в зазначений термін.

Основою проведення практики є календарно-тематичний план, який складається за місцем проходження практики для кожного здобувача вищої освіти (групи здобувачів вищої освіти), здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з техніки безпеки, знайомляться з режимом роботи та правилами внутрішнього розпорядку підприємства.

Здобувачі вищої освіти ведуть щоденник практики, в якому відображаються всі виконані роботи. По закінченні практики здобувачі вищої освіти складають звіт про проходження практики.

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки й консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки та виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати необхідні звітні документи та захистити результати практики.

Керівник практики від університету:

- забезпечує здобувачів вищої освіти методичними рекомендаціями (програмою практики);
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виїздом ЗВО на практику (інструктаж про порядок проходження практики, техніки безпеки

і т. ін.);

- здійснює керівництво розробкою індивідуальних планів проходження практики здобувачів вищої освіти ;

- забезпечує високу якість проходження практики здобувачами вищої освіти і сувору відповідність її навчальним планам та програмам;

- організовує, виходячи з навчальних планів і програм, на базах практики від підприємства, установи, організації обов'язкові заняття для здобувачів вищої освіти, а також консультації з економіки, технології та управління виробництвом та ін.;

- спільно з громадськими організаціями та керівниками практики від підприємств, установ та організацій залучає здобувачів вищої освіти в громадську роботу колективу, а також керує науково-дослідною роботою ЗВО, передбаченої завданням кафедри;

- здійснює контроль за забезпеченням підприємством, установою, організацією нормальних умов праці та побуту здобувачів вищої освіти, контролює проведення зі ЗВО обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

- контролює виконання практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- розглядає звіти здобувачів вищої освіти про практику, дає відгуки про їхні роботи і представляє завідувачеві кафедрою письмовий звіт про проведення практики разом із зауваженнями і пропозиціями щодо вдосконалення практичної підготовки здобувачів;

- всю роботу проводить у тісному контакті з відповідним керівником практики від підприємства, установи та організації.

Керівник практики здобувачів вищої освіти на підприємстві, організації, установі здійснює безпосереднє керівництво практикою:

- організує проходження виробничої практики закріплених за ним здобувачів вищої освіти у тісному контакті з вузівським керівником;

- проводить інструктаж практикантів з питань охорони праці та техніки безпеки;

- знайомить здобувачів вищої освіти з організацією робіт на конкретному робочому місці спеціалістів з фінансів, їх функціональними обов'язками, обсягом робіт, формами фінансової звітності тощо;

- здійснює постійний контроль за виробничою роботою практикантів, допомагає їм правильно виконувати всі завдання на даному робочому місці, знайомить з передовими методами роботи та консультує з фінансово-економічних питань;

- навчає здобувачів вищої освіти - практикантів безпечних методів

роботи, контролює ведення щоденників, підготовку звітів здобувачів вищої освіти практикантів і складає на них виробничі характеристики, що містять дані про виконання програми практики та індивідуальних завдань, про ставлення здобувачів вищої освіти до роботи, участі в суспільному житті підприємства, організації та установи;

- підписує звіти здобувачів вищої освіти про виконання програми практики після її закінчення.

Відповідно до Положення про практику здобувачі вищої освіти вищих навчальних закладів і договорів, укладених між підприємством, установою або організацією та університетом на проведення практики ЗВО, керівництво покладається на викладачів кафедри та працівників тих підприємств, куди здобувачі вищої освіти направляються на практику.

Підприємство зобов'язане:

- оформити наказом зарахування здобувачів вищої освіти на практику;
- забезпечити здобувачів вищої освіти робочими місцями і необхідним матеріалом;

- сприяти у вивченні чинного інструктивного матеріалу, підборі та аналізі матеріалів для індивідуального завдання;

- щодня планувати роботу здобувачів вищої освіти протягом дня і перевіряти її виконання після роботи;

- систематично контролювати виконання програми практики;
- по закінченні практики перевірити правильність оформлення практикантами звітів, скласти на кожного здобувача вищої освіти висновок (характеристику) в якому відобразити: своєчасність явки здобувачів вищої освіти на практику, навички практичної роботи з усіх розділів тематичного плану, відомості про дотримання трудової дисципліни, творчих можливостях, активності та ініціативі здобувача вищої освіти.

Призначені від кафедри керівники виробничої практики зобов'язані:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів по проходженню практики;

- консультувати здобувачів вищої освіти з питань проходження практики, складання звітів;

- перевірити звіт і провести захист.

3 ОСНОВНІ ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Перед проходженням виробничої практики здобувач вищої освіти зобов'язаний оформити необхідний перелік документів, а саме:

- угода про проведення практики здобувачів вищої освіти у двох екземплярах (Додаток А);
- щоденник практики (Додаток Б);
- повідомлення (Додаток В);
- направлення на практику (Додаток Г).

Зміст виробничої практики визначається її програмою.

У перший день практики, наказом керівника підприємства, здобувачі вищої освіти повинні бути оформлені як практиканти і ним має бути призначений керівник від підприємства з числа висококваліфікованих фахівців.

Здобувач, прибувши на базу практики, повинен подати керівникові від підприємства чи установи щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації оргтехніки та іншого устаткування та уточнити план-графік проходження практики.

Кожна практика повинна починатися з ознайомлення здобувачів вищої освіти з роботою підприємства або установи: з отримання загальних відомостей про підприємство, перспектив його розвитку та виробничої екскурсії. Здобувачі вищої освіти вивчають функціональну структуру підприємства, потім розподіляються на те чи інше робоче місце, під керівництвом керівника практики від керівництва.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, прийнятих на базі практики.

Підбір місць роботи та послідовність їх проходження визначається спільно з представниками університету і базового підприємства з таким розрахунком, щоб здобувач вищої освіти міг отримати цілісне уявлення про діяльність підприємства та його організаційно-управлінське забезпечення.

У ході практики здобувач вищої освіти збирає інформацію про фінансово-економічний стан підприємства, у щоденнику веде записи у формі описової діяльності на певному робочому місці, креслить схеми і т. ін. Наприкінці практики здобувач вищої освіти використовує свої записи для власної загальної характеристики діяльності підприємства і складання звіту про практику.

Звіт про практику здобувача вищої освіти складає відповідно до календарного графіку проходження практики та додаткових вказівок керівників практики від ВНЗ і від підприємства. Практика здобувачів вищої освіти оцінюється за 100-бальною системою.

4 ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ ТА ЗВІТУ

Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження виробничої практики. Щоденник повинен бути оформлений належним чином, мати необхідні підписи і відповідні печатки університету та підприємства де проходила практика.

Під час практики, здобувач щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які можуть бути продовженням щоденника.

Не рідше, ніж раз на тиждень, здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від вузу і від бази практики. які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання і підписують записи, які зробив здобувач вищої освіти.

Після закінчення практики щоденник, разом із звітом, має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки і підписують його. Без заповненого щоденника практика не зараховується. Приклад щоденника практик знаходиться у Додатку Б.

Звіт з практики є основним документом, що характеризує роботу здобувача вищої освіти під час практики. Робота зі складання звітів проводиться систематично, протягом усього періоду практики. Після завершення роботи обробляє накопичений матеріал, послідовно викладає його і представляє на перевірку керівнику практики, остаточно оформляє звіт.

Звіт про виконану роботу здобувачем вищої освіти складається у послідовності, передбаченої програмою практики. Звіт повинен відображати тільки самостійно виконану в період практики роботу. Звіт не повинен містити незаповнених форм документації. Всі форми повинні бути заповнені і здобувачі вищої освіти повинен орієнтуватися в цифрах документів.

Відгук керівника практики від підприємства обов'язково завіряється печаткою. У процесі проходження практики здобувачі вищої освіти вивчають роботу підприємств за напрямками, визначеними керівниками практики. Звіт з практики складається кожним здобувачем вищої освіти. У звіті висвітлюється вся виконана робота. Звіт з практики повинен представляти повну характеристику роботи здобувача вищої освіти. На початку звіту дається коротка характеристика підприємства і зміст виконуваної здобувачем вищої освіти роботи. Далі здобувач вищої освіти вказує в яких підрозділах і службах проходив практику і дає коротку характеристику вивчених питань.

Оформлений щоденник разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати на кафедрі.

5 СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з практики є основним документом, що характеризує роботу здобувача вищої освіти під час практики. Звіт складається відповідно з програмою практики, він остаточно оформляється за 2-4 дні до завершення практики. Обсяг звіту повинен бути не менше 25-30 сторінок рукописного або друкованого тексту.

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт здобувач вищої освіти, відповідно до затвердженого індивідуального завдання на проходження виробничої практики, складає звіт про проходження практики.

Описи повинні бути стислими, ясними і супроводжуватися цифровими даними, схемами, графіками. Титульний аркуш звіту оформляється за встановленою формою. На титульному аркуші звіту зазначається міністерство, найменування вузу, факультету, кафедри, найменування практики, місце її проведення, прізвище, ім'я, по-батькові здобувача вищої освіти, номер групи, прізвища керівників практики від університету і підприємства та рік складання звіту.

Звіт повинен містити насамперед зібраний, відповідним чином опрацьований і систематизований фактичний матеріал, одержаний під час виробничої практики. У звіті обов'язково має бути розділ «Висновок», який містить власні судження здобувача вищої освіти про організацію практики, результати вирішення поставлених перед ним завдань, а також пропозиції щодо організації, удосконаленню економічної, фінансової, бухгалтерської роботи підприємства і т. ін.

Звіт про проходження виробничої практики повинен мати такі структурні елементи:

- титульний аркуш (Додаток Д) з відбитком печатки бази практики;
- корінець направлення із завіреними печатками бази практики, відмітками про прибуття та вибуття здобувача вищої освіти з місця проходження практики (Додаток Г);
- другий екземпляр угоди на проведення практики здобувачів вищої освіти підписаний керівником практики від підприємства, організації чи установи (Додаток А);

- зміст звіту із зазначенням нумерації початкових сторінок кожного зі структурних елементів звіту (Додаток Ж);
- щоденний практики, оформлений належним чином (Додаток Б);
- послідовне викладення належним чином оформлених теоретичних і розрахунково-аналітичних матеріалів (згідно з наведеною нижче послідовністю);
- відгук і зауваження керівника практики (Додаток Е)

Структура звіту виробничої практики:

- вступ;
- основна частина (три розділи);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

У *вступі* звіту (2-3 сторінки) необхідно відобразити такі позиції: мету проходження виробничої практики та проведеного дослідження; завдання дослідження та його актуальність; об'єкт дослідження; предмет дослідження; методи дослідження; інформаційна база. Вступ є обов'язковою складовою звіту про проходження виробничої практики не залежно від бази практики.

Основна частина буде різною в залежності від бази практики.

Структура звіту про проходження практики на підприємстві

У період проходження практики на підприємствах ЗВО повинні ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи установи. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики по такому плану:

Розділ 1. Характеристика підприємства (вказати назву підприємства дані якого аналізуватимуться).

Загальна характеристика базового підприємства повинна відображати: місце знаходження підприємства (юридичну і фактичну адресу); дату створення, перелік засновників; форму власності; дату державної реєстрації; правовий статус і форма господарювання; підпорядкованість; платіжні реквізити; види діяльності; оподаткування діяльності; організаційну структуру підприємства; структуру бухгалтерії; технологічну структуру підприємства; форму обліку; характеристику послуг, які надаються підприємством, основних ринків збуту, основних клієнтів і конкурентів; труднощі у роботі на сучасному етапі та перспективи розвитку.

Розділ 2. Аналіз фінансової звітності (вказати назву підприємства дані якого аналізуватимуться)

Складається з розрахунку, аналізу та дослідження динаміки фінансово-господарських та фінансово-економічних показників, оцінки діяльності підприємства на основі даних обліку та звітності.

При викладенні кожного етапу аналізу необхідно дотримуватись такої послідовності: з початку вкажіть вихідні дані, далі наведіть методику їх розрахунків, а результати оформіть у вигляді таблиць та графіків.

В якості інформаційної бази для виконання аналізу фінансової діяльності підприємства використовуйте дані фінансової звітності базового підприємства («Баланс (Звіт про фінансовий стан) форма №1, «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід),/Звіт про прибутки та збитки») форма №2, «Звіт про рух грошових коштів» форма №3, «Звіт про власний капітал» форма 4) менше ніж за два роки.

Також бажано, отримати інші документи в яких відображаються результати фінансово-господарської діяльності підприємства (наприклад, «Звіт про наявність та рух основних засобів, амортизацію (знос)», форма №11-ОЗ, «Звіт з праці» форма №1-ПВ, «Звіт про використання робочого часу», форма № 3-ПВ), а також техніко-експлуатаційні показники роботи. Студенту доцільно уважно ознайомитись зі змістом цих документів. Вони будуть використовуватись студентом в подальшому при виконанні курсових проектів по дисциплінах курсу.

Розділ 3. Визначення недоліків у роботі підприємства. Пропозиції по їх усуненню.

В даному розділі необхідно описати недоліки, які були виявлені в роботі підприємства. Виявлені недоліки повинні спиратись на результати проведеного аналізу та власні спостереження ЗВО під час проходження практики. Після виявлення недоліків необхідно запропонувати дієві пропозиції щодо можливості їх усунення.

У висновках необхідно дати коротку характеристику підприємства, установи, організації, описати сильні та слабкі сторони в його діяльності, а також визначити загрози і можливості щодо подальшого розвитку.

У списку використаних джерел наводиться повний перелік нормативної, довідкової та виробничої літератури, включаючи підручники, посібники, монографії, наукові статті і т. ін.

Структура звіту про проходження практики в банківських установах

У період проходження практики в установах комерційних банків України, їх філіях та відділеннях ЗВО повинні ознайомитися зі змістом,

організацією та методами роботи установи. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики по такому плану:

Розділ 1. Загальна характеристика діяльності банківської установи.

1.1 Загальна характеристика банківської установи. (Історія та етапи становлення банку. Головні завдання та функції банку. Види послуг, які надаються. Клієнти банку).

1.2 Організаційна та управлінська структура банку (Організаційна структуру банківської установи. Основні завдання та функції структурних підрозділів банку. Керівництво банку. Управлінська структура банку (філії, відділення).

Розділ 2. Аналітичне дослідження діяльності банківської установи

2.1 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).

2.2 Операції банківської установи з пластиківими 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.

2.3 Організація розрахункових операцій банку

1. Поточні рахунки.

Основні правила здійснення операцій за поточними рахунками. Порядок відкриття, ведення і закриття поточних рахунків юридичним та фізичним особам. Оформлення і видача грошових чекових книжок. Особливості оформлення поточних рахунків приватним підприємцям.

2. Розрахунки платіжними дорученнями.

Прийняття і перевірка правильності оформлення платіжних доручень. Особливості оплати товарів платіжними дорученнями. Контроль за своєчасністю розрахунків платіжними дорученнями за товари і послуги.

3. Розрахунки платіжними вимогами-дорученнями, вимогами.

Порядок оформлення і оплати платіжних вимог-доручень. Діяльність платника при згоді чи відмові від оплати платіжної вимоги-доручення. Складання бухгалтерських проводок за операціями, пов'язаними із розрахунками платіжними вимогами, платіжними вимогами-дорученнями.

4. Розрахунки за допомогою системи «Клієнт-Банк». Можливості,

переваги та недоліки системи «Клієнт-Банк». Як стати користувачем «Клієнт-Банку».

2.4 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.

2.5 Депозити банків

1. Операції з депозитами юридичних осіб.

Відкриття і ведення депозитних рахунків юридичним особам. Укладання депозитного договору. Порядок нарахування процентів за депозитними рахунками.

2. 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.

Розділ 3. Пропозиції щодо удосконалення діяльності банківської установи

У висновках необхідно охарактеризувати банківську установу, описати сильні та слабкі сторони в її діяльності, а також визначити загрози і можливості щодо подальшого розвитку.

У списку використаних джерел наводиться повний перелік нормативної, довідкової та виробничої літератури, включаючи підручники, посібники, монографії, наукові статті і т. ін.

6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Текстова частина звіту оформляється відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Розміри полів лівого - 30мм, правого - 15мм, верхнього - 20 і нижнього 20 мм. Текст друкують через півтора інтервалу, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см). Перенесення слів у звіті не допускається.

Текст звіту має бути виконаний за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм).

Нумерація сторінок звіту наскрізна від титульного до останнього аркуша додатків. Номер сторінки ставлять у верхньому правому куті і не обводять рамкою.

Сторінки, зайняті таблицями та ілюстраціями, включають в наскрізну нумерацію.

Розділи звіту нумерують арабськими цифрами в межах всього звіту. Найменування розділів повинні бути короткими і виділятися на тлі тексту у вигляді заголовка. Перенесення слів у заголовку не допускаються. Рядок тексту починається на 15мм нижче назви розділу. Цифровий матеріал необхідно оформити у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати номер і тематичну назву. Таблицю слід поміщати після першого згадування про неї в тексті.

Рисунки нумерують у межах розділу (наприклад, «Рис. 1.2»). Під рисунком обов'язково поміщають підпис, що розкриває його зміст.

Додатки оформлюють як продовження звіту. У додатках вміщують форми звітності та інші матеріали. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки, на якій посередині рядка малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток __» з його позначенням. Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (наприклад, Додаток А). Кожен додаток повинен мати заголовок, надрукований малими літерами з першої великої у наступному рядку симетрично відносно сторінки.

Звіт про проходження переддипломної практики повинен бути написаний літературно грамотно українською мовою, з додержанням наукового стилю. Автору необхідно стисло, логічно й аргументовано викласти зміст і результати дослідження, уникати зайвих слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Під час виконання звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення протягом усієї роботи. Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту.

Прізвища, назви підприємств, установ, організацій та інші власні назви у роботі наводять мовою оригіналу.

7 ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

По закінченні практики здобувач вищої освіти повинен подати керівнику практики від університету:

- щоденник з практики;
- звіт про виконання програми практики, перевірений і завірений керівником практики від підприємства, при цьому відмітка про перевірку робиться на титульному аркуші звіту і завіряється печаткою підприємства;
- календарний графік проходження практики;
- характеристику, підписану керівником практики від підприємства (організації) та завірену печаткою.

Після представлення всіх зазначених документів здобувач вищої освіти захищає звіт на кафедрі. Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики на рецензування керівнику практики від університету. У звіті про практику відбивається повна характеристика роботи здобувача вищої освіти на підприємстві, фактично виконана ним робота із зазначенням чинного інструктивного матеріалу.

Під час захисту звіту здобувачу вищої освіти потрібно продемонструвати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповідей на запитання. У процесі захисту визначається ступінь виконання завдання на проходження виробничої практики, глибина та самостійність висвітлення питань, рівень оволодіння здобувачем вищої освіти практичними навичками самостійної роботи. Також враховуються результати зовнішньої рецензії керівника від бази практики.

Процес оцінювання знань здобувачів включає:

- перевірку керівниками практики звіту з практики;
- захист звіту здобувачем вищої освіти.

Основні критерії оцінки практики:

- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- рівень відповідей здобувача вищої освіти на запитання;
- ділова активність здобувача вищої освіти в процесі практики;
- якість роботи з дублювання економіста, фінансиста, бухгалтера при проходженні практики;
- якість виконаного звіту про практику.

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

Загальна оцінка захисту звіту про проходження виробничої практики визначається як сума балів, отриманих за кожним з передбачених критеріїв.

Переведення результатів 100-бального оцінювання в 4-бальну шкалу та літерні символи ECTS здійснюється за таблицею відповідності (табл. 7.1).

Таблиця 7.1 – Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу за системою ECTS

Шкала оцінювання ECTS	Визначення	За національною шкалою	Рейтингова бальна шкала оцінювання
A	Правильне і своєчасне виконання всіх завдань переддипломної практики з незначними помилками	5 (відмінно)	$90 \leq RD \leq 100$
B	Звіт виконаний правильно, але з кількома помилками	4 (добре)	$82 \leq RD \leq 89$
C	Звіт виконаний загалом правильно виконана робота з певною кількістю помилок		$75 \leq RD \leq 81$
D	Звіт виконаний непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	$66 \leq RD \leq 74$
E	Виконання звіту відповідає мінімальним критерієм		$60 \leq RD \leq 65$
FX	Звіт не відповідає мінімальним вимогам і потребує доопрацювання	2 (незадовільно)	$0 \leq RD \leq 59$

Результати практики оцінюються за чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Оцінку «відмінно» здобувач вищої освіти отримує за умов повного виконання програми практики

та індивідуального завдання і ґрунтовних відповідей на запитання; «добре» - в разі виконання програми практики та індивідуального завдання на 90 % і чітких відповідей на запитання; «задовільно» - якщо здобувач вищої освіти виконав програму практики та індивідуального завдання на 80 % і чітко відповів на більшість запитань.

Не виконання програми практики, отримання незадовільної оцінки при захисті звіту є підставою для направлення на практику вдруге в особливо оговорені терміни, а в окремих випадках - підставою для виключення з університету.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість за підписом керівника практики від університету.

Підведення підсумків практики проводиться на засіданнях кафедри, радах факультетів та ін.

УГОДА № _____
на проведення практики здобувачів вищої освіти
Національного університету «Чернігівська політехніка»

місто Чернігів

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Національний університет «Чернігівська політехніка» (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора

Новомлинця Олега Олександровича

що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти в на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувача (ів) вищої освіти.

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці.

1.6. Надати здобувачам вищої освіти-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через здобувача вищої освіти-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу вищої освіти.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 14035, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462)665-103, _____
Бази практики _____

Підписи та печатки:

Ректор

Національного університету
«Чернігівська політехніка»

База практики:

(підпис) Новомлинець О.О.
(прізвище та ініціали)

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__
року

М.П. “ _____ ” _____ 20__
року

Щоденник практики

Національний університет «Чернігівська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
Здобувач вищої освіти _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
Кафедра _____
Освітній ступінь _____
напрямок підготовки _____
спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

Печатка
Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Повідомлення

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „___” _____ 20___ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „___” _____ 20___ року № _____ здобувач вищої освіти _____ прийнятий на практику

_____ (назва структурного підрозділу)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи) _____

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“ ___ ” _____ 20___ року

Керівник практики від кафедри Національного університету «Чернігівська політехніка» _____

(назва кафедри)

_____ (підпис)

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

“ ___ ” _____ 20___ року

Направлення на практику

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувача вищої освіти _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

М.П.

Відповідальний працівник ВППП та ЗГ
НУ «Чернігівська політехніка»

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Приклад титульного аркушу звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗВІТ

про виконання програми (виробничої) практики

здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

група _____

напрямок підготовки (спеціальність) _____

спеціалізація _____

кваліфікаційний рівень _____

база практики _____
(повна назва)

Керівник практики від
кафедри

Керівник практики від
бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

Приклад змісту звіту виробничої практики

ВСТУП.....

1 1-й РОЗДІЛ.....

 1.1.....

 1.2

 1.3.....

2 2-й РОЗДІЛ.....

 2.1.....

 2.2.....

 2.3.....

3 3-й РОЗДІЛ.....

 3.1.....

 3.2.....

 3.3.....

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....

ДОДАТКИ.....

Корисні інформаційні ресурси

1. Банківська система: навчальний посібник / [Ситник Н.С., Стасишин А.В., Блащук-Девяткіна Н.З., Петик Л.О.] ; за заг. ред. Н. С. Ситник.- Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2020. - 580 с.
2. Бердинець М. Д., Довгань Л. П. Фінанси підприємств: навч. посіб. – К.: ЦУЛ, 2018. – 292 с. URL: <http://www.culonline.com.ua>
3. Біла О.Г. Фінанси підприємств : навч. посіб. / О.Г. Біла. – К. : Ліра-К, 2014. – 384 с.
4. Вовченко О. С. Фінансова стабільність банків в умовах динамічного макроекономічного середовища : монографія / О. С. Вовченко, С. Б. Сгоричева. – Полтава : ПУЕТ, 2021. – 233 с.
5. Гладких Д. М. Банківська безпека держави в умовах розвитку інформаційної економіки (трансформації банківських операцій): монографія. К.: НУОУ, 2019. - 393 с.
6. Господарський кодекс України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
7. Гриб С.В. Фінанси підприємств в таблицях та схемах : навч. посіб. / С.В. Гриб. – К. : Ліра-К, 2015. – 224 с.
8. Гриценко Л.Л. Фінанси підприємств: практикум : навч. посіб. / Л.Л. Гриценко, О.В. Дейнека, І.М. Боярко. – Суми : Університетська книга, 2015. – 285 с.
9. Електронна база підприємств і організацій України URL: <http://smida.gov.ua/>
10. Закон України «Про банки і банківську діяльність». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#top>
11. Закон України «Про валюту і валютні операції» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2473-19#Text>
12. Закон України «Про Національний банк України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14#Text>
13. Закон України «Про основи національної безпеки України» URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/964-15>
14. Закон України «Про платіжні системи та переказ грошей в Україні». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14#Text>
15. Закон України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4452-17#Text>
16. Закон України «Про страхування» URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/85/96-%D0%B2%D1%80>
17. Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2664-14>
18. Зянько В.В. Фінанси підприємств. В 2-х частинах : навч. посіб. / Зянько В.В., Фурик В.Г., Вальдшмідт І.М. – Вінниця, ВНТУ, 2016. – 126 с.; – 144 с. URL: http://fk.vntu.edu.ua/images/documents/fp_1_2016.pdf

19. Інформаційно-аналітичний портал по безпеці URL: <http://allsecurity.info>
20. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>
21. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: <http://rada.gov.ua/>
22. Офіційний портал Державної служби статистики. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
23. Офіційний портал Національного банку України. [URL: <http://www.bank.gov.ua/>]
24. Офіційний портал Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку. URL: <http://www.nssmc.gov.ua/>
25. Офіційний портал Української асоціації інвестиційного бізнесу. URL: <http://www.uaib.com.ua/>
26. Офіційний портал Фонду гарантування вкладів фізичних осіб. URL: <http://www.fg.gov.ua/>
27. Податковий кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
28. Положення НБУ «Положення про застосування Національним банком України стандартних інструментів регулювання ліквідності банківської системи», URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0410-09>
29. Положення НБУ «Про порядок іноземного інвестування в Україну» URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0947-05/ed20091223>
30. Платіжні картки та інші електронні платіжні засоби: застосування на практиці : корпоратив. та зарплат. картки на підприємстві ; електрон. гроші: правила роботи та облік ; Інтернет-технології в бізнесі та РРО : практ. керівництво. Дніпро : Баланс-Клуб, 2017. 95 с.
31. Соляр В. В. С60 Кредит в умовах модернізації діяльності банків: монографія / В.В. Соляр. – Х.: Видавництво Іванченка І.С., 2019. – 233 с.
32. Стратегія розвитку фінансового сектору України до 2025 року/ URL: https://bank.gov.ua/admin_uploads/article/Strategy_FS_2025.pdf
33. Сучасні економіко-правові ризик-орієнтовані засоби регулювання розвитку ринку фінансових послуг : монографія / За ред. Н. М. Внукової, С. В. Глібка. – Харків : НДІ ПЗІР НАПрН України, 2020. – 304 с.
34. Сучасні тенденції розвитку фінансово-кредитної системи: теорія та практика : колективна монографія / Кол. авторів. Полтава: ПП «Астроя», 2019. 115 с.
35. Тарасенко І.О. Фінанси підприємств : підручник / І.О. Тарасенко, Н.М. Любенко. – К. : КНУТД, 2015. – 360 с.
36. Тридід О.М., Самородов Б.В., Вядрова І.М. та ін. Банківська система : підручник / О.М. Тридід, Б.В. Самородов, І.М. Вядрова та ін.; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Т.С. Смовженко. – Львів : «Новий Світ – 2000», 2020. – 536 с.
37. Фінанси (державні, корпоративні, міжнародні) : підруч. / В. О. Онищенко та ін. ; [за ред. В. О. Онищенка] ; Полтав. нац. техн. ун-т ім. Ю. Кодратюка. – К. : Центр учбової літератури, 2016. – 599 с.

38. Фінанси підприємств : підручник / [А.М. Поддєрьогін, М.Д. Білик, Л.Д. Буряк та ін.]; кер. кол. авт. і наук. ред. проф. А.М. Поддєрьогін. – 6-те вид., переробл. та доповн. – Київ : Вид-во КНЕУ, 2013. – 519 с.
39. Цивільний кодекс України URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
40. Цифрова економіка як ключовий тренд розвитку постіндустріального суспільства : монографія / [Т. Е. Беялов та ін. ; за заг. ред. Н. М. Пантелєєвої, С. Ю. Колодія, М. А. Ребрика ; за наук. ред. А. Я. Кузнєцової, С. Ю. Колодій, Н. М. Пантелєєвої] ; Держ. вищ. навч. заклад «Ун-т банк. справи», Н.-д. центр ТЗОВ «Айкю Холдинг». Київ : Університет банківської справи, 2019. 299 с.
41. Andrew W.Lo Adaptive Markets. Financial Evolution at the Speed of Thought. Princeton University Press. 2017.
42. Barbara Casu. Introduction To Banking. 2022.
43. Review of the EU Macprudential Framework for the Banking Sector. European Systemic Risk Board, 2022. <https://www.esrb.europa.eu/pub/pdf/reports/esrb.reviewmacropruframework.220331~65e86a81aa.en.pdf>
44. Yihan Dong, Anton Hasselgren. The Impact of the COVID-19 Pandemic on the Banking Sector. The Impact of the COVID-19 Pandemic on the Banking Sector. 2021.
45. Yurchuk N.P. Development of cashback services in the conditions of digitalization of economic processes. Modern engineering and innovative technologies. 2021. № 16. Part 2. P. 112-130.
46. 6. Yurchuk N. Digital marketing tools in the context of digitization processes. The scientific heritage. 2021. № 61. Vol. 1. P. 32-41.
47. 7. Yurchuk N. Current trends in the development of digital marketing. Annali d'Italia. 2020. № 12. Vol. 2. P. 29-36.