

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра економіки та фінансів



**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ
ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНОЇ
ПРАКТИКИ**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

усіх форм навчання

за освітньо-професійною програмою

«Фінанси, банківська справа та страхування»

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»,

спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та

страхування та фондовий ринок»

ТЕРНОПІЛЬ

2025

УНІВЕРСИТЕТ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА

Методичні вказівки щодо проходження організаційно-економічної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти усіх форм навчання за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа та страхування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа страхування та фондовий ринок» / Укладач: к.е.н., доц. Т.В. Подвірна. Тернопіль: Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, 2025. 29 с.

Укладач: Подвірна Тетяна Володимирівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Рецензенти: Радинський Сергій Віталійович, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Крупка Андрій Ярославович, кандидат економічних наук, завідувач кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

У методичних вказівках наведено вимоги до організації та проходження організаційно-економічної практики, керівництва нею; змісту, структури, оформлення і порядку захисту звіту, а також критерії оцінювання з урахуванням чинних нормативних документів.

Методичні вказівки розглянуто і затверджено на засіданні кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя, протокол № 1 від 29.08.2025 р.

Схвалено та рекомендовано до друку науково-методичною комісією факультету економіки та менеджменту Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя, протокол № 2 від 03.09.2025 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	6
ЗМІСТ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	7
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	12
ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ІЗ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	14
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	15
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	21
ДОДАТКИ.....	22

ВСТУП

В умовах розвитку ринкової економіки та посилення конкуренції на фінансових ринках істотно зростає потреба у поглибленні зв'язку між теоретичною підготовкою студентів і набуттям ними практичних умінь та навичок. Сучасний фахівець у сфері фінансів повинен не лише володіти системою фундаментальних знань, але й уміти застосовувати їх у реальних умовах діяльності організацій, державних установ, підприємств і фінансових інституцій. Саме тому практична складова професійної підготовки набуває особливої актуальності та стає необхідною передумовою формування конкурентоспроможного спеціаліста.

Організаційно-економічна практика студентів є невід'ємною та вагомою складовою освітнього процесу підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок». Її зміст, завдання та порядок проходження визначаються програмою практики та інтегруються в цілісну систему поетапної професійної підготовки фахівців. Такий підхід забезпечує послідовність формування професійних компетентностей, логічний перехід від засвоєння теоретичних дисциплін до їх практичного застосування, а також сприяє закріпленню й поглибленню отриманих знань.

Практика спрямована на поєднання теоретичної бази з розв'язанням конкретних практичних завдань, з якими стикаються суб'єкти фінансово-економічної діяльності. Під час її проходження студенти II курсу мають можливість ознайомитися з організаційною структурою установ, особливостями фінансового планування, обліку, аналізу, контролю та прийняття управлінських рішень. Це забезпечує безперервність практичної підготовки бакалаврів, формує професійне мислення, відповідальність і навички самостійної роботи, а також сприяє підвищенню якості підготовки майбутніх фахівців у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

Успішне проходження організаційно-економічної практики забезпечує формування у студентів таких загальних компетентностей:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК6. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні

ЗК08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК12. Здатність працювати автономно.

Після завершення організаційно-економічної практики студенти мають

набути наступних спеціальних компетентностей:

СК7. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

СК8. Здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК9. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

СК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких програмних результатів навчання (ПР):

ПР05. Володіти методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т.ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування).

ПР09. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

ПР 10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.

ПР11. Володіти методичним інструментарієм здійснення контрольних функцій у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

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.

ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПР19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета організаційно-економічної практики – оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами та інструментами фінансово-економічної роботи, формування на основі отриманих під час навчання теоретичних знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень у процесі діяльності підприємств, організацій та фінансово-кредитних установ в умовах ринкової економіки, набуття досвіду практичної діяльності, усвідомлення соціальної значущості майбутньої професії та формування потреби систематично оновлювати знання й творчо застосовувати їх у професійній діяльності.

Зміст практики визначається такими завданнями:

- ознайомитися з організаційною структурою, напрямками діяльності та системою управління підприємства, організації чи фінансово-кредитної установи – бази практики;
- поглибити та закріпити теоретичні знання, отримані під час вивчення фундаментальних і професійно-орієнтованих дисциплін;
- дослідити процеси формування та використання фінансових ресурсів, а також фінансові взаємовідносини з державою та іншими суб'єктами господарювання;
- набути практичних навичок збору, обробки та аналізу фінансової, статистичної й аналітичної інформації, звітів щодо діяльності установи відповідно до визначеної бази практики;
- підготувати та оформити звіт за результатами проходження організаційно-економічної практики.

Організаційно-економічна практика студентів проводиться на базах практики, якими можуть бути:

- підприємства всіх форм власності та організаційно-правових форм, що здійснюють виробничо-господарську діяльність і формують фінансову звітність;
- установи та організації, що належать до системи державного управління та фінансового контролю;
- органи державної влади та місцевого самоврядування у сфері публічних фінансів (фінансові управління, органи місцевого самоврядування, органи Державної податкової служби, органи Державної казначейської служби тощо);
- установи та організації ринкової інфраструктури (фінансові установи - комерційні банки, інвестиційні фонди і компанії, страхові компанії; аудиторські та консалтингові фірми тощо).

Особливості проходження організаційно-економічної практики регулює Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя - наказ №4/7-586 від 23.06.2025 р.

ЗМІСТ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Проходження практики на підприємствах

Метою практики є ознайомлення з організацією фінансово-господарської діяльності підприємства.

Студент вивчає: організаційно-правову форму підприємства та особливості її впливу на фінансову діяльність; організацію роботи фінансового відділу та його місце в системі управління, основи фінансового планування та бюджетування, порядок здійснення внутрішнього фінансового контролю, основні показники фінансового стану підприємства.

Орієнтовний план звіту

№	Назва етапу організаційно-економічної практики
	Вступ
1.	Загальна характеристика підприємства та організаційна структура
2.	Організація роботи фінансового відділу
3.	Оцінка фінансового стану підприємства
4.	Формування та використання фінансових ресурсів підприємства
5.	Внутрішній контроль фінансово-господарської діяльності
	Висновки
	Список використаних джерел
	Додатки

Загальна характеристика підприємства та організаційна структура

Студент вивчає:

- історію створення та етапи розвитку підприємства;
- організаційно-правову форму (ТОВ, ПрАТ, ПП тощо) та її фінансові особливості;
- форму власності підприємства та основні види діяльності відповідно до КВЕД;
- місце підприємства на ринку (основні конкуренти, споживачі, постачальники).

Організація роботи фінансового відділу

Студент вивчає:

- основні завдання та функції фінансової служби;
- взаємодію фінансового відділу з іншими підрозділами та його місце в структурі управління підприємством;
- використання програмного забезпечення у документообігу фінансового відділу та порядок складання фінансової звітності.

Оцінка фінансового стану підприємства

Студент вивчає:

- динаміку доходів, витрат та фінансового результату;
- фактори, що впливають на зміну фінансового стану підприємства;
- сильні та слабкі сторони фінансової діяльності.

Формування та використання фінансових ресурсів підприємства

Студент вивчає:

- джерела формування фінансових ресурсів (власні та залучені);
- структуру власного капіталу та залучення кредитних ресурсів;
- напрями та ефективність використання фінансових ресурсів підприємства.

Внутрішній контроль фінансово-господарської діяльності

Студент вивчає:

- систему внутрішнього фінансового контролю на підприємстві;
- порядок проведення внутрішніх перевірок;
- заходи щодо запобігання фінансовим порушенням.

Проходження практики у банківських установах

Метою практики є ознайомлення з організацією фінансової роботи у банківських установах.

Студент вивчає нормативно-правового забезпечення функціонування банківської установи, систему регулювання банківської діяльності, організацію фінансової роботи банку, аналіз основних фінансових показників діяльності банку

Орієнтовний план звіту

№	Назва етапу організаційно-економічної практики
	Вступ
1.	Особливості нормативно-правового забезпечення функціонування банку
2.	Характеристика банку та його організаційна структура
3.	Основних видів діяльності та організація фінансової роботи банку
4.	Облік та аналіз депозитних і кредитних операцій
	Висновки
	Список використаних джерел
	Додатки

Особливості нормативно-правового забезпечення функціонування банку

Студент вивчає:

- законодавство, що регулює банківську діяльність в Україні;
- роль Національного банку України у регулюванні діяльності банків;
- порядок ліцензування банківської діяльності.

Характеристика банку та його організаційна структура

Студент вивчає:

- історію створення та розвиток банку;
- місце банку на фінансовому ринку України;
- організаційну структуру банку (департаменти, відділи, філії), функції структурних підрозділів та взаємодія між ними.

Основні види діяльності та організація фінансової роботи банку

Студент вивчає:

- основні банківські продукти та послуги, структуру кредитного і депозитного портфелів;
- активні та пасивні операції банку (кредитування, залучення депозитів, інвестування);
- формування ресурсної бази, доходів і витрат банку;
- організацію фінансового планування та управління ліквідністю банку.

Облік та аналіз депозитних і кредитних операцій

Студент вивчає:

- порядок здійснення та обліку депозитних і кредитних операцій;
- процентну політику банку та оцінку кредитоспроможності позичальників;
- аналіз структури та динаміки депозитного і кредитного портфелів.

Проходження практики в районних та міських фінансових управліннях (відділеннях)

Метою практики є ознайомлення з організацією бюджетного процесу на місцевому рівні, порядком формування та виконання місцевих бюджетів.

Студент вивчає законодавчу та нормативну базу функціонування фінансових управлінь, їх організаційну структуру, документообіг фінансового управління, документи щодо складання та виконання місцевих бюджетів, порядок затвердження кошторисів та фінансового контролю.

Орієнтовний план звіту

№	Назва етапу організаційно-економічної практики
	Вступ
1.	Особливості нормативно-правового забезпечення діяльності
2.	Організаційна структура та функції управління
3.	Порядок формування доходів місцевого бюджету
4.	Виконання видаткової частини бюджету
5.	Контроль за використанням бюджетних коштів
	Висновки
	Список використаних джерел
	Додатки

Особливості нормативно-правового забезпечення діяльності

Студент вивчає:

- норми бюджетного законодавства та законодавства про місцеве самоврядування;
- нормативні документи Міністерства фінансів України та положення про фінансове управління;
- порядок складання, затвердження і внесення змін до місцевого бюджету та відповідальність за порушення бюджетного законодавства.

Організаційна структура та функції управління

Студент вивчає:

- правовий статус, основні завдання та повноваження фінансового

управління;

- організаційну структуру управління та функції його структурних підрозділів;
- систему документообігу та взаємодію з органами місцевого самоврядування, податковими органами та казначейством.

Порядок формування доходів місцевого бюджету

Студент вивчає:

- склад доходів місцевого бюджету (податкові та неподаткові надходження);
- місцеві податки, збори та міжбюджетні трансферти;
- планування та аналіз виконання дохідної частини бюджету.

Виконання видаткової частини бюджету

Студент вивчає:

- економічну та функціональну класифікацію видатків бюджету;
- порядок фінансування бюджетних установ і затвердження кошторисів;
- аналіз виконання видаткової частини бюджету та ефективність використання коштів.

Контроль за використанням бюджетних коштів

Студент вивчає:

- систему внутрішнього фінансового контролю;
- порядок реєстрації та обліку розпорядників бюджетних коштів;
- контроль за цільовим використанням бюджетних ресурсів та фінансову звітність.

Проходження практики в органах державної влади та місцевого самоврядування у сфері публічних фінансів

(фінансові управління, органи місцевого самоврядування, органи Державної податкової служби, органи Державної казначейської служби тощо)

Метою практики є ознайомлення з організацією фінансової роботи в органах державної влади та місцевого самоврядування у сфері публічних фінансів.

Студент вивчає нормативно-правову базу діяльності органу, його повноваження відповідно до бюджетного та податкового законодавства, структуру органу та функції його підрозділів, механізм формування доходів бюджету та порядок фінансування видатків, порядок адміністрування податків і зборів, систему казначейського обслуговування бюджетних коштів та фінансовий контроль.

Орієнтовний план звіту

№	Назва етапу організаційно-економічної практики
	Вступ
1.	Нормативно-правове забезпечення діяльності
2.	Характеристика органу та його організаційна структура
3.	Формування та виконання бюджету (доходи і видатки)
4.	Особливості адміністрування податків / казначейського обслуговування

	Висновки
	Список використаних джерел
	Додатки

Нормативно-правове забезпечення діяльності

Студент вивчає:

- норми бюджетного та податкового законодавства, що регулюють діяльність органу;
- повноваження органу у сфері формування та виконання бюджету;
- внутрішні регламентуючі документи та відповідальність за порушення фінансової дисципліни.

Характеристика органу та його організаційна структура

Студент вивчає:

- правовий статус, основні завдання та функції органу у сфері публічних фінансів;
- організаційну структуру та функції структурних підрозділів;
- взаємодію з іншими органами державної влади, місцевого самоврядування та фінансовими установами.

Формування та виконання бюджету (доходи і видатки)

Студент вивчає:

- склад доходів бюджету (податкові та неподаткові надходження);
- основні напрями видатків бюджету;
- порядок фінансування та загальний контроль за використанням бюджетних коштів.

Особливості адміністрування податків / казначейського обслуговування

Студент вивчає:

- порядок адміністрування податків і зборів або казначейського обслуговування бюджетних коштів;
- облік бюджетних зобов'язань та проведення платежів;
- систему фінансового контролю та звітності у сфері публічних фінансів.

Проходження практики у страхових компаніях

Метою практики є ознайомлення з фінансовою діяльністю страхової компанії.

Студент вивчає особливості діяльності страхової компанії, державне регулювання страхового ринку, порядок створення страхових резервів, інвестиційну діяльність страховика, розрахунок фінансових показників, склад фінансових ресурсів компанії.

Орієнтовний план звіту

№	Назва етапу організаційно-економічної практики
	Вступ
1.	Нормативно-правове забезпечення діяльності страхової компанії
2.	Організаційна структура та система управління

3.	Порядок формування страхових резервів
4	Інвестиційна діяльність страхової компанії
5	Оцінка фінансового стану та платоспроможності страхової компанії
	Висновки
	Список використаних джерел
	Додатки

Нормативно-правове забезпечення діяльності страхової компанії

Студент вивчає:

- законодавство України у сфері страхування та державне регулювання страхового ринку;
- повноваження органів нагляду та вимоги до ліцензування страхової діяльності;
- нормативи платоспроможності, фінансової стійкості та формування страхових резервів.

Організаційна структура та система управління

Студент вивчає:

- правовий статус страхової компанії та її основні види страхових послуг;
- організаційну структуру управління та функції підрозділів;
- систему внутрішнього контролю та управління ризиками.

Порядок формування страхових резервів

Студент вивчає:

- види страхових резервів відповідно до законодавства;
- механізм розрахунку та обліку страхових резервів;
- порядок розміщення та використання страхових резервів.

Інвестиційна діяльність страхової компанії

Студент вивчає:

- напрями інвестування тимчасово вільних коштів страховика;
- структуру інвестиційного портфеля;
- вимоги до диверсифікації та надійності активів.

Оцінка фінансового стану та платоспроможності страхової компанії

Студент вивчає:

- склад фінансових ресурсів страхової компанії;
- показники ліквідності, рентабельності та фінансової стійкості;
- фактичний і нормативний запас платоспроможності та оцінку фінансових результатів діяльності.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача випускової кафедри. Завідувачі випускових кафедр призначають відповідальних за організацію та проведення практики.

Здобувачі вищої освіти за погодженням із завідувачем випускової кафедри, можуть самостійно підібрати для себе місце проходження практики і пропонувати його для укладання відповідного договору. З базами практики

(підприємствами, організаціями, установами усіх форм власності) університет завчасно укладає договори на проведення практики за відповідною формою (Додаток Б). Ці договори є юридичною основою для проведення практики.

Направлення здобувачів вищої освіти на практику здійснюється наказом ректора.

Керівництво, а також контроль за виконанням програми та індивідуального завдання практики здійснюють керівники від університету та від бази практики.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- перевірка, за потреби, наявності договорів з базами практики;
- подання на базу практики списку здобувачів вищої освіти, направлених на практику (за потреби оформляється Направлення на практику (Додаток В)), та узгодження з керівником практики від бази практики змісту завдання для кожного здобувача вищої освіти або групи здобувачів вищої освіти;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику;
- проведення інструктажу про порядок проходження практики та дотримання вимог техніки безпеки і охорони праці;
- надання здобувачам вищої освіти необхідних документів;
- видача індивідуального завдання;
- інформування здобувачів вищої освіти про систему звітності за результатами практики, прийняту в університеті, критерії оцінювання компетентностей та програмних результатів навчання, які здобувачі вищої освіти повинні досягти за результатами практики, та процедуру захисту звіту з практики перед комісією;
- забезпечення, у тісному контакті з керівником практики від бази практики, високої якості її проходження згідно з календарним планом;
- участь у складі комісії із захисту звіту.

Зобов'язання бази практики визначаються в договорі між університетом і підприємством, організацією, установою, фізичною особою-підприємцем тощо.

Обов'язки здобувача вищої освіти:

- з'явитись на збори з питань організації та проведення практики у встановлений кафедрою час;
- отримати, до початку практики, від керівника практики індивідуальне завдання, консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- якісно та у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- неухильно дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;
- нести відповідальність за виконання завдань по практиці;
- своєчасно оформити і захистити звіт.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва (заочна, дистанційна форми здобуття освіти), як правило, направляються на

практику за основним місцем роботи. Якщо профіль підприємства не відповідає обраній для навчання спеціальності в університеті, здобувач вищої освіти може бути направлений для проходження практики на інше підприємство.

За наявності на базі практики вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади з оплатою праці, якщо робота на цих посадах відповідає вимогам програми практики.

Здобувачі вищої освіти інших ЗВО можуть проходити практику в університеті відповідно до договорів, укладених між університетом (базою практики) та ЗВО.

Фінансові взаємовідносини університету з базами практики регламентуються договорами про її проведення.

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ІЗ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ

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

Під час проходження організаційно-економічної практики студент щодня записує в щоденнику по практиці виконувану роботу. Звіт по практиці оформляється у вигляді пояснювальної записки, текст якої набраний на комп'ютері. Обсяг звіту повинен становити 25-30 сторінок.

Структура звіту включає:

- Щоденник (Додаток Г);
- титульний аркуш (Додаток А);
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідністю);
- вступ;
- глави (розділи), що складають основну частину звіту;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

У вступі (1-2 стор.) необхідно коротко охарактеризувати:

- мету дослідження;
- завдання, що вирішуються в дослідженні для досягнення вказаної мети;
- предмет та об'єкт дослідження/

В основній частині (20-25 сторінок) необхідно:

- дати характеристику відповідно до плану проходження організаційно-економічної практики.

У **висновках** (2-3 стор.) висновках приводять оцінку отриманих результатів відповідно до цілей і завдань практики.

Список використаних джерел оформляється відповідно до Додатку Д.

Додатки містять, як правило, фінансову звітність, громіздкі таблиці з вихідними і розрахунковими даними, схеми, графічний матеріал тощо.

Захист звітів з практики проводиться публічно перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри, в тому числі керівника практики, упродовж перших десяти днів семестру, у якому розпочинається освітній процес після закінчення практики. Форма підсумкового контролю – диференційований залік.

Склад комісії із захисту звітів з практики формується завідувачем кафедри. Графік роботи комісії визначає кафедра і доводить до відома здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за тиждень до дати першого захисту.

На захист студент повинен представити звіт з практики та щоденник, оформлений відповідно до зазначених раніше вимог. Захист практики проходить в наступному порядку: студент на п'ять хвилин робить інформаційну доповідь, в якій викладає підсумки організаційно-економічної практики. У доповідях беруть участь всі студенти, що проходили практику.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно у канікулярний період або у час, вільний від занять. На підставі заяви здобувача вищої освіти та доданих підтверджуючих документів завідувач кафедри вносить проєкт наказу про повторне проходження практики. При цьому, фактичні терміни її проходження повинні враховувати зайнятість здобувача вищої освіти іншими видами навчальної (наукової) роботи.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри, а питання практичної підготовки розглядаються на вчених радах факультетів не менше одного разу упродовж навчального року.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт друкують на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з використанням шрифтів розміру 14.

Обсяг основного тексту звіту повинен становити 25-30 сторінок. Текст додатків і список літератури в обсяг основного тексту не входять.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм, міжрядковий інтервал – півтора.

Абзац має бути однаковим по тексту і дорівнювати п'яти знакам або становити 1,25 см.

Нумерація сторінок: першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці (*перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту*).

Шрифт друку повинен бути чітким - чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіту повинна бути однаковою.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагмента рисунка) друкованим шрифтом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини звіту поділяють на питання та пункти (при необхідності). *Обсяг одного питання не може бути меншим 3 сторінок.*

Кожна структурна частина звіту повинна мати заголовок. Заголовки розділів структурних елементів слід розташовувати посередині рядка й друкувати великими жирними літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи («ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1.», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ»). Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів слід починати з абзацного відступу й виконувати маленькими жирними літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається із двох та більше речень, їх розділюють крапкою. Перенос слів у заголовку розділу не допускається.

Відстань між заголовком розділу і подальшим чи попереднім текстом має бути 2 інтервали. Не допускається розміщувати назву підрозділу, пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї подається тільки один рядок тексту. Не допускається розміщувати на сторінці текст, якщо його обсяг становить менше 1/2 частини аркуша А4.

Заголовки *структурних частин звіту*, таких як: зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують.

Нумерацію сторінок, питань, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу ставиться крапка.

Пункти нумерують у межах кожного питання. Номер пункту складається з порядкового номера питання та пункту, між якими ставлять крапку В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.2» (другий пункт першого питання). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках звіту включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах питання. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з

номера питання і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого питання). Назва таблиці друкується жирним шрифтом і розміщується по центру.

В таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегель, міжрядковий інтервал -1. Якщо в звіті одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

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

Після таблиці або рисунку має бути зазначено посилання на літературу. Після тексту таблиці або рисунку пишеться 10-м розміром шрифту «Джерело: Назва літературного джерела». Наприклад: «Джерело: складено автором за даними Назва джерела» і т.п.

Наприклад:

Таблиця 2.1

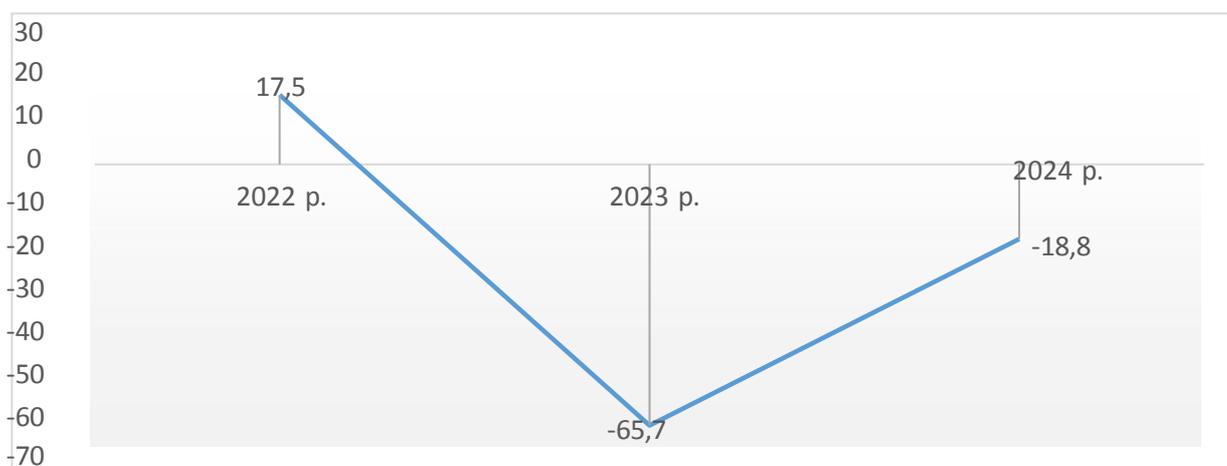
Частка прибутку підприємств України за видами діяльності в загальній величині прибутку економіки, %

Назва виду діяльності	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Всього по економіці	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Промисловість	43,3	41,7	41,5	31,1	36,6	30,6
Оптова та роздрібна торгівля	20,0	17,4	17,2	15,9	13,3	16,6
Транспорт та зв'язок	10,8	12,8	10,2	8,0	8,6	12,7
Фінансова діяльність	10,3	11,3	12,1	13,4	18,0	12,1

«Джерело: складено автором за даними фінансової звітності»

Рисунки позначають словом «Рис.» і нумеруються послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого питання). Номер рисунку та назва розміщується під самою ілюстрацією. Після назви рисунку пропускається один пробіл.

Наприклад:



Джерело: складено автором за даними [1]

Рис. 2.6. Динаміка чистого прибутку (збитку) ТОВ «Аркан» за 2022-2024 рр.

Діаграма – один із способів графічного зображення залежності між величинами. Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні та об’ємні.

Найбільш поширені лінійні діаграми, а із площинних – стовпчикові (стрічкові) і секторні. Для побудови лінійних діаграм використовують координатне поле. На осі абсцис у певному масштабі відкладається час або факторіальні ознаки (незалежні), на осі ординат – показники на певний момент чи період часу або розміри результативної незалежної ознаки. На лінійні діаграми можна наносити одночасно кілька показників. На стовпчикових (стрічкових) діаграмах дані виражаються у вигляді прямокутників (стовпчиків) однакової ширини, розміщених вертикально або горизонтально. Довжина (висота) прямокутників пропорційна до зображених на них величин. Секторна діаграма являє собою коло або еліпс, поділений на сектори, розміри яких пропорційні величинам частин зображеного об’єкта чи явища.

Наприклад:



Джерело: складено автором за даними [10]

Рис. 3.4. Структура пасивів підприємства у 2025р.

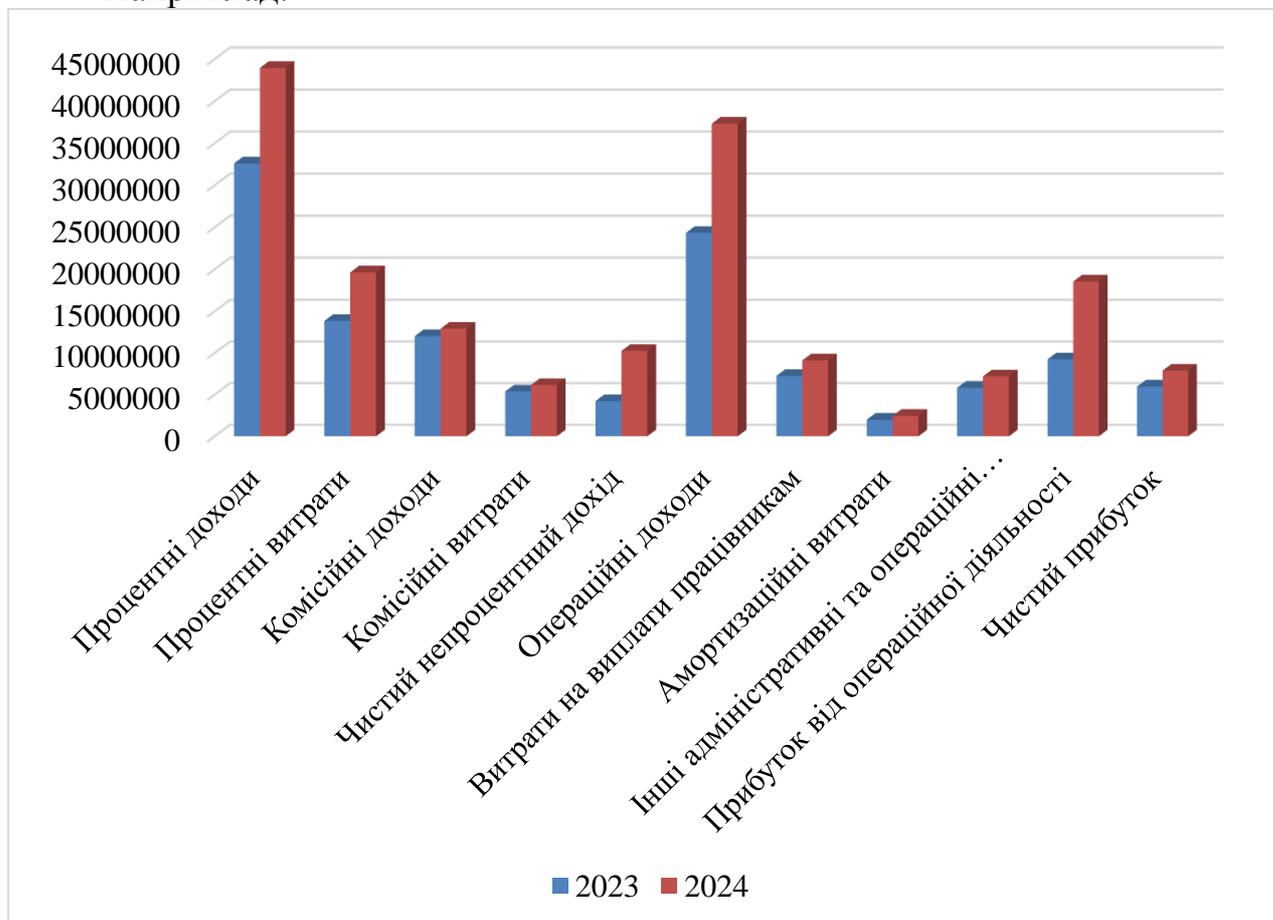
Графік – умовне зображення величин та їх співвідношення через геометричні фігури, точки, лінії. Крім геометричного образу, графік містить допоміжні елементи: словесне пояснення умовних знаків; осі координат, шкалу і числові сітки; числові дані, що доповнюють або уточнюють величини нанесених на графік показників.

Осі координат зображують суцільними лініями. На кінцях координатних осей стрілок не ставлять. На осях вказують умовні позначення й розмірності відкладених величин у прийнятих скороченнях. Написи, що стосуються кривих і точок, залишають тільки у тих випадках, коли їх небагато й вони є короткими. Багатослівні підписи замінюють цифрами, а розшифрування

наводять у підпису підписі.

Для економії місця числові поділки на осях координат можна починати не з нуля, а обмежити тими значеннями, в межах яких розглядається дана функціональна залежність.

Наприклад:



Джерело: складено автором за даними [8]

Рис. 4.2. Фінансові результати АТ «Ощадбанк» за 2023-2024 роки

Формули в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах питання. Номер формули складається з номера питання і порядкового номера формули в питанні, між якими ставлять крапку.

Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) – перша формула третього питання. Нумерувати необхідно ті формули, на які є посилання у тексті.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Посилання

При написанні звіту студент повинен робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться у звіті. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову, текст, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

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

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером у вигляді дужок на кожній сторінці цитування на періодичні джерела [1, с.25] (де 1 порядковий номер джерела, с.25 - сторінка).

Посилання на ілюстрації звіту вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.2». Посилання на формули звіту вказують порядковим номером в дужках, наприклад, «... у формулі (2.1)».

На всі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...в табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Список використаних джерел

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Приклад оформлення відомостей подано у Додатку Б.

Додатки

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, Ж, З, И, І, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка при потребі може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують 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 - підрозділ 3.1 додатка В.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Оцінку практики визначають з урахуванням: - актуальності і відпрацьованості результатів виконання завдань практики; - якості і оформлення звіту; - якості інформаційної доповіді та відповіді на питання.

Для оцінки роботи, виконаної студентом під час практики, керівником кафедри призначається комісія, яка диференційовано оцінює роботу, виходячи з таких складових:

- 1) оцінки, виставленою керівником від бази практики;
- 2) усної відповіді студента на питання комісії за змістом звіту і виконаної на практиці роботи;
- 3) збір статистичного та організаційно-економічного матеріалу за темою дослідження. Диференційована оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Результати захисту звіту з організаційно-економічної практики заносяться в екзаменаційну відомість, виставляється в заліковій книжці студента. Позитивна оцінка, отримана на захисті, є офіційним завершенням практики.

Виходячи з розглянутих положень, критерії оцінки такі:

«Відмінно» (90–100 балів) виставляється студенту тоді, коли його звіт відповідає стандартам за змістом, формою, обсягом. Характеристика роботи студента на базі практики є позитивною. Студент надав точні та глибокі відповіді на поставлені запитання, а також наводить власні міркування, робить узагальнюючі висновки, використовує знання з суміжних, галузевих дисциплін, вміє пов'язати вивчений матеріал з реальною дійсністю і вільно використовує його для аналізу практичних завдань.

«Добре» (75–89 балів) передбачає також високого рівня знань, навичок і практичного застосування вмінь. При цьому звіт досить повний, логічно викладений, з елементами самостійності, але містить несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту. Можливе слабке знання практичного матеріалу, недостатня чіткість у визначенні понять, відповідях у питаннях, незначні помилки у мові та стилі викладу.

«Задовільно» (60–74 бали) – недбале оформлення звіту, неповний зміст окремих його розділів. Наявність окремих розрахункових і логічних помилок. Характеристика студента в цілому є позитивною. Студент відповідає по суті поставлених питань, і загалом розбирається у матеріалі, але відповіді неповні, неглибокі, містить неточності, дає недостатньо правильні формулювання, порушує послідовність викладу матеріалу, відчуває труднощі, застосовуючи знання при виконанні практичних завдань.

«Незадовільно» (0–59 балів) студент виконав тільки частину завдань, передбачених програмою організаційно-економічної практики або звіт підготував несамотійно. Характеристика студента в частині ставлення до науково-дослідницької практики і трудової дисципліни є негативною. Студент не знає значної частини практичного та теоретичного матеріалу, допускає

суттєві помилки при висвітлені понять, на додаткові питання при захисті звіту відповідає не по суті, не зміг правильно виконати індивідуальне завдання, зробив велику кількість помилок як у звіті так і в усних відповідях.

«Незадовільно» (0–59 балів) – студент виконав тільки частину завдань, передбачених програмою організаційно-економічної практики або звіт підготував несамотійно. Характеристика студента в частині ставлення до науково-дослідницької практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії він не міг дати задовільних відповідей.

Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно
82-89	Добре	B	Дуже добре
75-81		C	Добре
67-74	Задовільно	D	Задовільно
60-66		E	Достатньо
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно
1-34		F	Незадовільно

Студент, який не виконав програму практики та отримав незадовільну оцінку на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту, проходить практику повторно або відраховується з університету.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульного аркуша
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра економіки та фінансів

ЗВІТ

із проходження організаційно-економічної практики

(база практики: _____)
(назва бази практики)

Реєстраційний номер: _____

Дата захисту:

« ____ » _____ 20__ р.

Керівник практики від бази практики:

(підпис) _____ (ПІБ)

Звіт захищено з оцінкою:

Керівник практики від університету:

_____ к.е.н., доц. Тетяна ПОДВІРНА

Виконав(ла): ст. гр. ПФ – 21

Підписи членів комісії:

(підпис) _____ (ПІБ)

ТЕРНОПІЛЬ

20__

ДОГОВІР № _____

про проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти

Місто _____ “ ____ ” _____ 20 ____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя (далі - університет) в особі ректора Миколи МИТНИКА, який діє на підставі Статуту університету, і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи, прізвище та ініціали фізичної особи-підприємця)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі _____ (далі - сторони),

(статут підприємства, розпорядження, засновницький договір, довіреність, виписка з ЄДР)

уклали між собою Договір:

1. База практики зобов’язується:

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

№ з/п	Прізвище, ім’я, по батькові	Спеціальність, освітня програма	Курс	Вид практики	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати їх до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці.

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

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

1.7. Після закінчення практики надати відгук про кожного здобувача вищої освіти, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Дотримуватись Закону України «Про захист персональних даних» щодо персональних даних здобувачів вищої освіти, які стали відомі у зв'язку із виконанням цього Договору.

2. Університет зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання умов договору:

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

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

4. Додаткові умови:

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

4.2. Договір складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, для кожної із сторін.

4.3. Проходження та керівництво практикою здійснюється без оплати.

4.4. База практики дає згоду на обробку її персональних даних, отриманих у результаті укладання цього Договору, з метою виконання, розірвання та припинення останнього.

4.5. Місцезнаходження:

університет: вул. Руська, 56, м. Тернопіль, 46001. Тел.(0352)52-41-81.

Факс (0352)25-49-83, <http://www.tntu.edu.ua>, e-mail: univ@tu.edu.ua

база практики: _____

Від університету:

Від бази практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 20__р.

М.П. «___» _____ 20__р.

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка (за наявності)

« _____ » _____ 20__ року

**Висновок керівника практики від закладу вищої освіти
про проходження практики**

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(літерами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Тернопільський національний університет
імені _____

ЩОДЕ

здобувача вищої освіти _____

Факультет (підрозділ) _____

Кафедра _____

Освітній рівень _____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____

Приклад оформлення списку використаних джерел

Згідно Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням офіційних виправлень, внесених Книжковою палатою України імені Івана Федорова у 2017 році та вимог наказу МОН України № 40 від 12.01.2017 року

Особливість і видання	Приклад
<i>Один автор</i>	Івашко О. А. Теорія фінансів : навч. посіб. Луцьк, 2014. 402 с. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломиець. Київ, 2008. 457 с.
<i>Два автори</i>	Бойко І. С., Бабін Б. В. Порівняльне правознавство : навч. посіб. Одеса, 2011. 152 с.
<i>Три автори</i>	Гришко О. М., Риндюк В. І., Рижук Ю. М. Теорія держави і права : практикум. Київ, 2013. 308 с.
<i>Чотири та більше авторів</i>	Філософія права : навч. посіб. / [О. Г. Данильян, Л. Д. Байрачна, С. І. Максимов та ін.]. Харків, 2009. 208 с.
<i>Статті в періодичних виданнях, збірниках матеріалів конференцій</i>	Фартушок Н. Б. Підстави звільнення від доказування в цивільному судочинстві: порівняльно-правовий аналіз. <i>Держава і право</i> . 2014. Вип. 65. С. 153–158. Андреев Д. В. Забезпечення прав людини в контексті вдосконалення правових механізмів комунікації поліції та громади. <i>Науковий вісник Національної академії внутрішніх справ</i> . 2017. № 2. С. 13–22. Калужна О. П. Умови формування (розробки) криміналістичних характеристик окремих видів злочинів. <i>Проблеми державотворення і захисту прав людини в Україні</i> : матеріали XIV регіон. наук.-практ. конф. (Львів, 6 лют. 2008 р.). Львів, 2008. С. 331–335.
<i>Багатотомні видання</i>	Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн. Київ, 2007. Кн. 1. 424 с. Адміністративне право України. Академічний курс : підручник : у 2 т. / [редкол.: В. Б. Авер'янов та ін.]. Київ, 2004. Т. 1 : Загальна частина. 594 с.
<i>Законодавчий акт</i>	Про запобігання корупції : Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1700-VII. <i>Відомості Верховної Ради України</i> . 2014. № 49. Ст. 2056. Кримінальний процесуальний кодекс України : Закон України від 13 квіт. 2012 р. № 4651-VI. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17 .
<i>Дисертація</i>	Нікітін А. В. Філософсько-правовий аналіз девіантної поведінки особистості : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.12. Київ, 2004. 169 с.
<i>Автореферат дисертації</i>	Бондар В. Я. Договір найму житла : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.03. Київ, 2001. 18 с.
<i>Електронний ресурс</i>	Шемшученко Ю. С. Актуальні проблеми філософії права. <i>Проблеми філософії права</i> . 2003. Т. 1. URL: http://dspace.nbuv.gov.ua/handle . Звіт про роботу органів досудового розслідування за 9 місяців 2017 року. <i>Генеральна прокуратура України</i> : [сайт]. URL: http://www.gp.gov.ua/ua/stst2011.html?dir_id&lib . Criminal Procedure Code of the Republic of Albania : Albania, March 21, 1995, according to 2013 addition. URL: https://www.unodc.org/cld/document .