

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Циклова комісія фінансово-економічних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з
навчальної роботи



Людмила ІЛЛЯШЕНКО

“27” серпня 2024р.

**ПРОГРАМА
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**підготовки фахового молодшого бакалавра
освітньо-професійна програма ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА ТА
СТРАХУВАННЯ
з галузі знань 07 УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ
спеціальності 072 ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА, СТРАХУВАННЯ ТА
ФОНДОВИЙ РИНОК
мова навчання: українська
статус дисципліни: обов'язкова**

2024 рік

Робоча програма з дисципліни «Банківські операції» складена на основі освітньо-професійної програми Фінанси банківська справа та страхування спеціальності 072 Фінанси банківська справа, страхування та фондовий ринок. – “23” серпня 2024 р - 32 с.

Розробник: **Галина ПОПОВА**
викладач вищої кваліфікаційної категорії

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії фінансово-економічних дисциплін.

Протокол № 1 від “26” серпня 2024 р.

Голова циклової комісії



Галина ПОПОВА

Схвалено методичною радою коледжу.

Протокол № 1 від “26” серпня 2024 р.

Голова методичної ради



Людмила ІЛЛЯШЕНКО

ВСТУП

Виробнича практика здобувачів передвищої фахової освіти спеціальності 072 *Фінанси банківська справа, страхування та страхування* є одним із завершальних етапів навчального процесу.

У формуванні висококваліфікованих фахівців із фінансів і кредиту важливе місце займає виробнича практика здобувачів передвищої фахової освіти, що здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок технічної та організаційної роботи за спеціальністю.

Базою практики є банківські установи різних форм власності. Базу практики здобувачі передвищої фахової освіти обирають самостійно.

Практика згідно учбового плану включає етапи:

1. Безпосереднє проходження практики на робочих місцях економіста в банківській установі; заповнення щоденників, як форми поточного контролю.
2. Узагальнення роботи та набутого досвіду у звіті про проходження практики.

Виробнича практика для здобувачів передвищої фахової освіти спеціальності 072 *Фінанси банківська справа, страхування та фондовий ринок* тривалістю 4 тижні (180 годин, 6 кредитів) на III курсі.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення знань, одержаних в процесі навчання, придбання необхідних вмінь і навичок практичної діяльності за фахом, способів організації майбутньої професійної діяльності.

1.2. Основними завданнями є:

- загальне ознайомлення з банківською установою, яка є базою практики (організаційна структура, основні фінансово-економічні показники роботи);
- вивчення організації роботи здійснення банківських операцій;
- вивчення процесів складання фінансової звітності;
- вивчення досвіду підготовки і використання інформаційних технологій для вирішення економічних завдань у діяльності банківських установ.

Інноваційне завдання є розробка нових банківських продуктів та аналіз ризиків за реальними даними. Це сприяє підготовці здобувачів до вирішення реальних завдань у фінансовій сфері.

У здобувачів фахової передвищої освіти формуються наступні **компетентності**:

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

СК 6. Здатність складати й аналізувати фінансову звітність.

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

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

Програмні результати навчання:

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

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

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

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

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

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі перед вищої фахової освіти повинні:

знати: організаційну та управлінську структури банків; законодавчу та нормативну бази, що регулюють діяльність банківських установ; порядок здійснення банківських операцій; особливості складання фінансової звітності банків.

вміти: працювати з інформаційними джерелами, користуватись законодавчими та нормативними документами; розраховувати фінансові показники залежно від специфіки діяльності банку; узагальнювати знання та навички, набуті під час проходження практики; викладати свою точку зору на проблемні питання та робити обґрунтовані висновки щодо поліпшення діяльності банків і вдосконалення банківської системи.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Програма виробничої практики є основним навчально-методичним документом для здобувачів перед вищої фахової освіти і керівників практик від навчального закладу.

Базою економічної практики є банківські установи різних форм власності.

Перед початком переддипломної практики зі здобувачами перед вищої фахової освіти проводиться інструктаж, під час якого до здобувачів перед вищої фахової освіти доводять задачі, послідовність відпрацювання питань, місце і час проходження практики, режим роботи, необхідність виконання правил безпеки, порядок оцінки знань і навичок, вимоги до звіту.

Робочими місцями практики здобувачів перед вищої фахової освіти є: кредитний відділ, відділ роботи з фізичними особами, відділ роботи з юридичними особами, маркетинговий відділ, каса, відділ обслуговування клієнтів банківських установ тощо.

Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається планом-графіком її проходження, який складається до початку практики і включений у щоденник з практики. Здобувач перед вищої фахової освіти повинен вивчити всі сторони організаційно-економічної діяльності банківської установи.

Рекомендований план-графік проходження практики у банківській установі представлено в додатку. 1.

Контроль роботи здобувача передвищої фахової освіти під час проходження практики здійснюється через ведення щоденника з виробничої практики, який надається здобувачу передвищої фахової освіти на консультації. Здобувач передвищої фахової освіти заповнює його самостійно і подає на перевірку керівнику практики від коледжу.

3. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Безпосереднє керівництво практикою від коледжу здійснюють викладачі – керівники практики. Керівниками виробничої практики повинні бути викладачі економічних дисциплін.

3.1. Обов'язки керівника практики

Керівник практики зобов'язаний:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед виходом здобувачів перед вищої фахової освіти на практику;
- проводити інструктаж про порядок проходження практики та з безпеки життєдіяльності;
- надати здобувачам перед вищої фахової освіти-практикантам необхідні документи (методичні вказівки з практики та щоденник);
- повідомляти здобувачів перед вищої фахової освіти про систему звітності з практики;
- здійснювати контроль за виконанням програми практики та надавати консультації з питань проходження практики. Керівник контролює хід практики,

проводить необхідні консультації для здобувачів перед вищої фахової освіти з питань практичних завдань та написання звіту про результати практики.

Керівник практики приймає до захисту звіт з практики у строки, встановлені навчальним планом. **Здобувач перед вищої фахової освіти, який з поважних причин не виконав програму практики або не захистив звіт, не допускається до складання державного екзамену.**

3.2. Керівник практики від банківської установи:

- створює необхідні умови для проходження здобувачами перед вищої фахової освіти практики згідно програми;
- надає необхідну документацію для виконання програми і практики;
- після закінчення практики дає відгук здобувачу перед вищої фахової освіти (міститься у щоденнику).

3.3. Обов'язки здобувача перед вищої фахової освіти-практиканта.

Основні обов'язки здобувача перед вищої фахової освіти під час проходження навчальної практики такі:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- систематично вести поточні щоденник виробничої практики, давати його на перевірку керівнику практики згідно з графіком проходження відповідних етапів практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, і вказівки її керівників;
- вивчити і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію, захистити звіт з практики.

Про недоліки в організації проходження практики здобувач перед вищої фахової освіти має право повідомити своєму безпосередньому керівникові.

4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.

Під час проходження виробничої практики для здобувачів перед вищої фахової освіти організовуються консультації.

Під час практики поточний контроль здійснюється:

- керівниками практики від банківської установи;
- керівниками практики від навчального закладу (згідно із складеним графіком контролю).

Контролюється дотримання трудової дисципліни, хід роботи над виконанням програми переддипломної практики та наявність відпрацьованих та оформлених завдань. Керівники практики від навчального закладу при відвідуванні баз практики надають консультації з проблемних ситуацій та обговорюють з керівниками практики від банківської установи індивідуальну роботу здобувачів перед вищої фахової освіти.

Підсумком виробничої практики є захист звіту.

Результати захисту відображаються в відомості. Оцінка за виробничу практику заноситься до екзаменаційних відомостей, залікових книжок, додатків до диплому.

Здобувачи перед вищої фахової освіти, які не виконали програми виробничої практики, до захисту звіту з практики не допускаються.

5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

1. Фінансово-економічна характеристика банку

1.1. Економічна характеристика діяльності банківської системи. Слід дати економічну характеристику діяльності банківської системи в цілому, особливостей її діяльності, значення і місце в економіці. Описати ринок банківських послуг і тенденції його розвитку. Ознайомитися з законодавчими актами, які регламентують умови діяльності банку.

1.2. Загальна фінансово-економічна характеристика діяльності банку. Слід описати діяльність банку загалом, спектр послуг, що надаються. Відзначити особливості та конкурентні переваги банку.

1.3. Характеристика організаційної структури банку. Охарактеризувати діючу організаційну структуру банку, визначити її тип та вказати переваги і недоліки такої структури. Представити схему організаційної структури управління. Стисло описати призначення кожної структури в загальному управлінському процесі. Оцінити ступінь ефективності управління банком.. Вказати шляхи удосконалення організаційної структури банку.

1.4. Загальна фінансово-економічна характеристика діяльності банку. Проаналізувати загальні фінансово-економічні показники діяльності банку, показники фінансової стійкості та ділової активності.

2. Організація банківських операцій

2.1. Депозитні операції. Описати характер депозитних операцій банку, проаналізувати основні економічні показники, зробити висновки щодо ефективності їх надання.

2.2. Розрахунково-касові операції. Описати умови і характер здійснення розрахунково-касових операцій, зробити аналіз динаміки та ефективності їх надання.

2.3. Кредитні операції. Здійснити аналіз кредитного портфелю банку, його динаміки і структури, ефективності управління кредитами та кредитною заборгованістю.

2.4. Аналіз доходів, витрат і прибутку банку. Проаналізувати динаміку і структуру доходів, витрат і прибутку. Розрахувати показники рентабельності. Зробити висновки щодо прибутковості діяльності банку.

3. Операції банку з цінними паперами.

3.1. Аналіз операцій банку з цінними паперами. Описати види операцій з цінними паперами, що здійснює банк. Проаналізувати динаміку, структуру та ефективність операцій з цінними паперами.

3.2. Аналіз інвестиційних операцій комерційного банку. Охарактеризувати склад і структуру інвестиційного портфелю банку. Розрахувати показники динаміки, структури та доходності.

3.3. Характеристика інвестиційної політики банку. Охарактеризувати та дати оцінку інвестиційної політики банку. Дати рекомендацію щодо її покращення.

4. Міжнародні розрахунки та валютні операції.

4.1. Характеристика міжнародних розрахунків, що здійснює банк. Здійснити опис міжнародних операцій банку, їх умов. Проаналізувати динаміку обсягу і структуру цих операцій.

4.2. Аналіз та оцінка валютних операцій банку. Надати характеристику валютних операцій банку. Проаналізувати сучасні умови та обсяги їх надання.

5. Опис індивідуального завдання. Індивідуальне завдання передбачає поглиблене вивчення певного виду банківських операцій або аспекту діяльності банку. Індивідуальне завдання здобувач перед вищої фахової освіти обирає самостійно за узгодженням з керівником практики від коледжу.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувачі перед вищої фахової освіти, які пройшли виробничу практику, зобов'язані оформити звіт і захистити його.

Звіт з практики може бути надрукований на принтері з використанням середовища Windows на одному боці аркуша білого паперу форматом А4 (210 x297 мм) у вигляді поєднання тексту, ілюстрацій і таблиць. Гарнітура шрифту типу Times New Roman розміром кт 14. Міжрядковий інтервал - полуторний.

Текст варто писати, дотримуючись наступних полів: верхнє і нижнє - не менш ніж 20 мм, праве - не менш ніж 10 мм, ліве - не менш ніж 30 мм. При виконанні роботи необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення по всій роботі.

У роботі повинні бути чіткі лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними по всій роботі.

Окремі слова, формули, знаки, що вписуються у текст, повинні бути чорного кольору: щільність вписаного тексту повинна бути максимально наближена до щільності основного зображення.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому самому місці або між рядками виправленого зображення від руки.

Структурні елементи “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВОК”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ”, “ДОДАТКИ” не нумерують, а їхні найменування слугують заголовками структурних елементів.

Рекомендований обсяг звіту з практики 25–35 сторінок тексту без списку використаних джерел та додатків.

Рекомендується наявність таких елементів курсової роботи:

- *титульний аркуш;*
- *зміст;*
- *вступ;*
- *основна частина;*
- *висновок;*
- *список використаних джерел* (не менше 30 літературних джерел, приклад оформлення бібліографічного списку див. у додатку 2);
- *додатки.*

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту з практики, що містить інформацію про тему роботи, автора, керівника практики. Приклад титульного аркуша наведено в додатку 4.

Вступ (1-2 сторінки) звіту повинен містити:

- обґрунтування актуальності теми, що передбачає: визначення сутності проблеми дослідження, її важливості та відповідності сучасним потребам економічної науки; характеристику соціальної значущості теми роботи; оцінку перспектив розвитку досліджуваної теми. Цей елемент вступу повинен бути обсягом до однієї сторінки;
- об'єкт та предмет дослідження, які співвідносяться між собою як загальне та часткове. *Об'єкт дослідження* – це обраний для вивчення процес або явище, що породжує проблемну ситуацію. При визначенні об'єкта дослідження необхідно відповісти на питання: «Що досліджується?». *Предмет дослідження* міститься в межах об'єкта і являє собою певні точки зору, з яких розглядається об'єкт дослідження і дає уявлення про істотні зв'язки, відносини, властивості і функції об'єкта дослідження;
- мету і конкретні завдання, які будуть вирішені у процесі написання звіту. Вони конкретизують предмет дослідження. Формуючи мету, необхідно з'ясувати, який головний позитивний результат автор роботи бажає отримати в процесі дослідження. При формулюванні мети потрібно відповісти на запитання: «Яку проблему необхідно вирішити?», «Які методи, інструменти, алгоритми дій будуть отримані на основі існуючих наукових підходів, використання яких дозволить вирішити проблему?», «Якого результату в процесі вирішення проблеми буде досягнуто?». Визначена мета дослідження є основою для формулювання завдань роботи, що конкретизують мету, реалізація яких спрямована на досягнення кінцевої мети.

Завдання дослідження можуть включати: виявлення сутності понять, явищ, процесів, розроблення критеріїв ефективності, принципів застосування інструментів, методів тощо; вивчення вітчизняного та закордонного досвіду з даної проблеми; аналіз стану та процесів в економіці, регіоні, на підприємстві тощо; розроблення рекомендацій та пропозицій стосовно використання результатів дослідження у практиці. Завдання дослідження формулюються у формі переліку дій: «вивчити», «проаналізувати», «дослідити», «з'ясувати», «встановити», «обґрунтувати» тощо. Вирішення сформульованих завдань повинне складати зміст розділів та підрозділів кваліфікаційної роботи. Про ступінь вирішеності поставленої мети та завдань роботи необхідно зазначити у висновках;

- характеристику інформаційної бази, що буде застосовуватися в процесі вирішення проблем та завдань, обґрунтованих у вступі, та для обґрунтування висновків дослідження. До джерел інформації, необхідної для написання кваліфікаційної роботи, відносять: статистичні щорічники України та її областей, статистична інформація щодо розвитку підприємств, наукові статті вітчизняних та закордонних науковців, підручники, навчальні посібники, нормативно-правові акти тощо.

Зміст містить найменування розділів та підрозділів звіту і початкові номери сторінок цих розділів та підрозділів. Кожен із розділів повинен вміщувати підрозділи (мінімальна кількість підрозділів – 2, максимальна – 4). Кожний розділ у повинен починатися із нової сторінки.

Зміст кожного розділу був описаний вище.

У **висновках** (обсяг – 2–3 с.) необхідно стисло подавати наукові та практичні результати проходження практики, оцінка щодо ступеня вирішення поставлених у роботі завдань, проблем теоретичного та прикладного характеру.

Список використаних джерел наводиться після висновків і повинен містити не менше 30 літературних джерел).

Додатки містять додаткову пояснювальну інформацію (бази даних, різного роду статистичні показники діяльності банку, розвитку регіону чи держави, проміжні розрахунки, таблиці, діаграми, рисунки тощо), яку недоцільно вносити до основної частини роботи (правила оформлення додатків див. у додатку 5).

Заголовки структурних частин роботи (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, ДОДАТКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ) друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. У кінці заголовка, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати двом інтервалам (пропуск одного рядка). Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.

Усі сторінки повинні бути пронумерованими. Нумери сторінок проставляються у верхньому правому кутку або посередині сторінки зверху чи знизу. Титульний аркуш вважається першою сторінкою і номер на ньому не ставиться.

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми) варто наводити в роботі безпосередньо після тексту за першою згадкою або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в порядку появи їх в тексті арабськими цифрами в межах розділу. Наприклад перший рисунок першого розділу - 1.1, перший рисунок другого розділу – 2.1. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації.

Наприклад: Джерелом товаропостачання заведено називати ланку в системі товаропросування з якої товари завозяться в роздрібну торговельну мережу (Рис. 1.1).

Рис. 1.1. Джерела надходження товарних ресурсів у роздрібну торговельну мережу

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи. При посиланні на таблицю вказують її повний номер, а слово “Таблиця” пишуть у скороченому вигляді. Якщо таблиця за розміром перевищує 2/3 сторінки, її переносять у додатки.

Таблиці нумеруються послідовно в межах розділу (за винятком таблиць, наведених в додатках). Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу. Слово «Таблиця» та її номер розміщують над таблицею справа, а назву таблиці друкують з нового рядка жирним шрифтом симетрично тексту. Слово “Таблиця” і заголовок починаються з великої букви. Назва не підкреслюється. Назва повинна бути стислою і відображати зміст таблиці.

Розрив таблиць не допускається. В разі, якщо таблиця дуже велика і не вміщається на одному аркуші, допускається перенос частини таблиці на наступний аркуш, при цьому пишуть: «Продовження табл.» із зазначенням номеру таблиці. При переносі таблиці на інший аркуш її заголовок повторювати не треба. Таблицю з великою кількістю граф допускається ділити на частини і розміщувати їх одну під однією на тій самій сторінці

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з маленької, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф наводять в

однині. Графа “№ п/п ” у таблицю не включається. При перенесенні таблиці на наступну сторінку на попередній нумеруються графи з перенесенням їх на наступну сторінку.

Якщо у деякому рядку таблиці ніяких даних не приводять, то в ній ставлять риску (прочерк). Якщо дані, які наведені в таблиці мають одну одиницю виміру, то її вказують в круглих дужках з правого боку таблиці, а якщо одиниці виміру різні, то після назви показника.

Після кожної таблиці дається узагальнення приведенного матеріалу, яке слід починати зі слів: «Таблиця 2.1 дає можливість зробити висновок про те, що...»; «З даних, наведених в табл. 2.1 видно, що...» і тому подібне.

Приклад оформлення таблиці.

Таблиця 2.1

**Нормативи ліквідності ПАТ Банк “Алонж”
станом на 01.01.14р. та 01.01.15р.**

(%)

Показник	Нормативне значення	Станом на		Відхилення від нормативу (+; -)	
		1.01.11	1.01.12	1.01.11	1.01.12
Норматив миттєвої ліквідності, Н4	≥ 20	25	30	5	10
Норматив поточної ліквідності, Н5	≥ 40	110	98	10	-2

Норматив короткострокової ліквідності, Н6	≥ 60	27	32	7	12
---	-----------	----	----	---	----

Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння має бути залишений один вільний рядок.

Формули слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули (рівняння) складається з номеру розділу і порядкового номеру формули або рівняння, відокремлених крапкою.

Наприклад, «формула (2.4)» – четверта формула другого розділу. Номер проставляють на рівні формули в дужках в крайньому правому положенні на рядку. Номер, який не вміщується в рядку з формулою, переносять на наступний рядок (нижче за формулу).

Оформлення посилань на номери формул в тексті відбувається наступним чином. При посиланнях на формулу її номер ставлять в круглих дужках. Наприклад, «У формулі (3.7) ...».

Якщо посилання на номер формули знаходиться усередині виразу, поміщеного в круглих дужках, то їх рекомендується заміщати квадратними дужками. Наприклад, «Використовуючи вираз для оцінки ефективності рекламної діяльності [див. формулу (5.3)], одержуємо...».

Переносити формули або рівняння на наступний рядок можливо тільки на знаках операцій, що виконуються, повторюючи його на початку наступного рядка. Коли переносять формули або рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «х».

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації. Формули, які слідують одна за одною і не розподілені текстом, відокремлюють комами.

Приклад оформлення формул.

$$P = \frac{ЧП}{СК} \cdot 100\%, \quad (3.3)$$

де P – рентабельність статутного капіталу;

ЧП – чистий прибуток;

СК – сума сплаченого статутного капіталу.

Додатки оформляють як продовження документа на його наступних сторінках, розташовуючи в порядку посилань на них у тексті. Кожен додаток необхідно починати з нової сторінки вказуючи зверху посередині рядка слово “Додаток” і через пропуск його позначення. Додатки позначають послідовно цифрами наприклад, Додаток 1, Додаток 2 і т.д.

Список використаної літератури розміщується на останній сторінці курсової роботи. Перелік літературних джерел бажано скласти в порядку посилення їх у тексті. Для книжок це – прізвище та ініціали автора, повна назва книги, місце видання, назва видавництва та рік видання. Для журнальних та газетних статей – прізвище та ініціали автора, назва статті, назва журналу (газети), рік видання, місце видання або дата виходу газети Матеріали, взяті з Інтернету, повинні також мати повне презентування з вказівкою на Інтернет джерело і повним шляхом його пошуку.

Назва джерел подається мовою оригіналу. В списку використаної літератури повинні бути лише ті джерела, які дійсно використовувалися автором.

Крім того є певний порядок розташування літературних джерел: нормативні акти (закони, постанови та ін.); книжкові видання; статті в журналах та інших періодичних виданнях; матеріали з Інтернету (додаток 6). Список використаних літературних джерел необхідно робити за загально прийнятою формою.

Після остаточного затвердження кінцевого варіанту тексту керівником звіт треба скріпити в папку з твердою основою. Потрібно залишити також чисту сторінку для рецензії викладачу.

7. РЕЦЕНЗУВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт подається на рецензію викладачеві, який протягом - 2 днів повинен дати свою рецензію на звіт.

Якщо в звіті погано використовувався практичний матеріал і не відображена діяльність конкретного підприємства, то така робота з докладною рецензією повертається на доопрацювання

У рецензії зазначаються:

- актуальність і значимість звіту;
- відповідність структури і змісту звіту програмі навчальної практики;
- ґрунтовність розглянутих питань, правильність їх викладу, повнота розкриття змісту;
- використання статистичного матеріалу, його зв'язок з практикою, правильність складання таблиць, графіків і діаграм та їх аналіз;

- ступінь обґрунтування висновків;
- самостійність викладу матеріалу;
- правильність оформлення звіту;
- рекомендації щодо того, які питання звіту потребують доопрацювання, в якому напрямі ця робота повинна здійснюватись, яку літературу треба вивчити додатково, як краще оформити окремі частини звіту.

Якщо звіту не допущено до захисту, обирається інша тема, або уся робота виконується спочатку.

Без захисту звіту з виробничої практики здобувач пердвищої фахової освіти не допускається до державного екзамену. Здобувач пердвищої фахової освіти, одержавши звіт після рецензування, виправляє вказані недоліки і готується до захисту.

Здобувач пердвищої фахової освіти повинен приділити особливу увагу усуненню недоліків і зауважень, наведених у рецензії.

У разі якщо деякі зауваження рецензента незрозумілі здобувач пердвищої фахової освіти або, на його погляд, неправомірні, необхідно проконсультуватись з керівником і навести додаткові докази для обстоювання своєї позиції.

Для усунення помилок і недоліків треба виконати додаткову роботу: опрацювати літературу, зазначену в рецензії, доповнити текст роботи, посилити аргументацію і зробити правильні висновки. При цьому не можна вилучати рецензію керівника, повністю переробляти зміст звіту.

Останній пункт рецензії — попередня оцінка звіту у формі висновку: “Звіт допускається до захисту” чи “Звіт не допускається до захисту”. Кінцева оцінка дається після захисту звіту з практики.

Звіт не допускається до захисту в разі:

- коли він не носить самостійного характеру, цілком списана з літературних джерел чи підручників;
- написаний на основі застарілої літератури з використанням застарілого статистичного матеріалу;
- збігається за змістом з звіту іншого здобувач пердвищої фахової освіти;
- основні питання не розкрито, викладено схематично;
- у тексті є помилкові твердження чи висновки;
- дослідження проведено не на фактичних матеріалах підприємства, установи, організації;
- відсутні пропозиції щодо вдосконалення розробленого питання;
- текст написано неграмотно, оформлення роботи не відповідає вимогам.

Звіт, не допущений до захисту, здобувач пердвищої фахової освіти має переробити відповідно з рецензією і вдруге подати для повторного рецензування.

8. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підготовка до захисту звіту з виробничої практики це:

- усунути помилки і недоліки, зазначені в рецензії, опрацювати літературу, поглибити розуміння різних аспектів теми;
- продумати логіку свого виступу і доведення висновків;
- осмислити зміст викладеного і бути готовим пояснити наведені положення в разі потреби.

Під час захисту здобувач пердвищої фахової освіти повинен показати розуміння висвітлених питань, добре володіти матеріалом.

До захисту звіту з практики здобувач пердвищої фахової освіти готує усний виступ на 7–10 хвилин, який не потребує переказування загалом. В ньому необхідно обґрунтувати вибір об'єкта практики, актуальність висвітлених питань та основні положення звіту.

Від того, як представлений звіт під час захисту здобувач пердвищої фахової освіти, залежить оцінка. Тому доцільно старанно продумати свій виступ і написати його для себе повністю чи у вигляді тез.

На оцінку звіту з виробничої практики впливають такі моменти, як:

- рівень опанування основних проблем банківської діяльності в умовах конкуренції;
- володіння нормативно-правовими документами і Законами України, які регламентують діяльність банківських установ;
- ступінь ознайомлення з учбовою, методичною додатковою літературою по темі;
- вміння пов'язати теоретичні положення з практичною діяльністю банків, вміння аналізувати, робити висновки;
- здатність здобувач пердвищої фахової освіти відстоювати свої погляди, вміння вести наукову полеміку;

- вміння логічно, у відповідно короткий час викласти основні положення звіту і зробити відповідні висновки і узагальнення;
- якість виконання звіту, його відповідність теоретичним і методичним вимогам.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Оцінка **"відмінно"** виставляється тоді, коли здобувач пердвищої фахової освіти вільно володіє проблемою, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу використав широке коло учбової, методичної, додаткової літератури, опанував усі нормативні документи, які регламентують діяльність банків і його звіт виконано з дотриманням усіх необхідних вимог.

Оцінка **"добре"** виставляється за добре виконану письмову роботу, але при захисті здобувач пердвищої фахової освіти, виявивши добру підготовку, допускає неточності у трактуванні окремих проблем, відчуває певні, труднощі в теоретичному узагальненні їх, не використав усіх можливостей літературних і практичних джерел.

Оцінка **"задовільно"** виставляється якщо здобувач пердвищої фахової освіти орієнтується у обраній темі, але не може без допомоги зробити висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практичною діяльністю банку, не може логічно викласти проблему, не усунув повністю недоліків, визначених у рецензії.

Оцінка **"незадовільно"** виставляється тоді, коли здобувач пердвищої фахової освіти навіть за наявності звіту, який допущений до захисту, не орієнтується в проблемі, не опанував мінімуму учбової і методичної довідкової літератури, не може аналізувати, робити висновки, вносити пропозиції по покращенню діяльності банків в умовах ринкової економіки.

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Про Національний банк України : Закон України від 20. 05. 1999р. №679 -XIV XII [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/679-14>.
2. Про банки і банківську діяльність: Закон України від 07.12. 2001р. № 212 –III [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2121-14>.
3. Про фонд гарантування вкладів фізичних осіб: Закон України від 20.09.2001 р. № 2740-14 [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2740-14>.

4. Про систему гарантування вкладів фізичних осіб: Закон України від 23.02.2012 р. № 4452-17 [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4452-17>.
5. Податковий кодекс України: за станом на 2.12.2010 р. № 2755-VI [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17/page>.
6. Про господарські товариства: Закон України від 19.09.1991р. № 1576–XII [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1576-12>.
7. Про організацію формування та обігу кредитних історій: Закон України від 23.06.2005 р. № 2704 – IV [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2704-15>.
8. Про цінні папери та фондовий ринок: Закон України від 23.02.2006 р. № 3480 – IV [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3480-15>.
9. Про внесення змін у деякі законодавчі акти України щодо особливостей проведення заходів щодо фінансового оздоровлення банків: Закон України від 24.07.2009р. № 1617-VI [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1617-17>.
10. Про першочергові заходи щодо запобігання негативним наслідкам фінансової кризи та про внесення змін до деяких законодавчих актів України: Закон України від 31.10.2008р. №369- VI [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/639-17>.
11. Про акціонерні товариства: Закон України від 17.08.2008р. № 514-VI [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/514-17>.
12. Про Національну депозитарну систему та особливості обігу цінних паперів в Україні: Закон України від 1.12.1997р. № 710/97-ВР [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/710/97-%D0%B2%D1%80>

13. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні: Закон України від 05.04.2001 № 2346-III [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2346-14>.
14. Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні: Закон України від 30.10.1996р. № 448/96-ВР [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/448/96-%D0%B2%D1%80>
15. Деякі питання участі держави у капіталізації банків: Постанова Кабінету Міністрів України від 18.02. 2009р. №148 [Електронний ресурс] / Кабінет міністрів України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/148-2009>.
16. Про порядок регулювання діяльності банків в Україні. / Затв. Постановою Правління НБУ від 28.08.2001р. № 368.
17. Положення про порядок формування та використання резерву для відшкодування можливих втрат за кредитними операціями банків. / Затв. постановою Правління НБУ від 6.07.2000р. № 279.
18. Положення про порядок формування обов'язкових резервів для банків України. / Затв. постановою Правління НБУ від 16.03.2006р. № 91.
19. Положення про порядок здійснення банками України вкладних (депозитних) операцій з юридичними і фізичними особами. / Затв. постановою Правління НБУ від 03.12. 2003р. № 516.
20. Про регулювання Національним банком України ліквідності банків України. Постанова Правління Національного банку України від 26.09. 2006 р. N 378.
21. Положення про рефінансування та надання Національним банком України кредитів банкам України з метою стимулювання кредитування економіки України на період її виходу на докризові параметри. Постанова Правління НБУ від 04.02.2010 № 47.
22. Про деякі питання регулювання грошово-кредитного ринку. Постанова Правління НБУ від 3.0.01.2009р. №33 (Із змінами і доповненнями, внесеними постановою Правління Національного банку України від 3 .02. 2009 р. N 42.
23. Про окремі питання регулювання грошово-кредитного ринку Постанова Правління НБУ від 25.11. 2008 р. N 396.

24. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена Постановою Правління НБУ від 21.01.2004р. №22.
25. Інструкція про вимоги з організації охорони установ банків України, затвердженої постановою Правління Національного банку від 28.03.2001 № 134
26. Інструкція про касові операції в банках України, затверджена Постановою Правління НБУ від 14.08.2004 № 337.
27. Інструкція про міжбанківський переказ грошей в Україні в національній валюті. Затверджено постановою Правління НБУ від 17.03.2004р. №110.
28. Інструкція про міжбанківські розрахунки в Україні, затверджена Постановою Правління НБУ від 27.12.1999 (зі змінами).
29. Інструкція про організацію роботи з готівкою, затверджена Постановою Правління НБУ від 19.02.2001р. №69.
30. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах . Затверджено постановою Правління НБУ від 12.11.2003р. №492.
31. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах, затверджена Постановою Правління НБУ від 12.11.2003 №492 (зі змінами).
32. Положення “Про порядок видачі банками банківських ліцензій та письмових дозволів на виконання окремих операцій” затверджене постановою Правління НБУ від 17.07.01. №275.
33. Положення “Про порядок створення і державної реєстрації банків, їх філій, представництв, відділень” затверджене постановою Правління НБУ від 31.08.01 №375.
34. Положення про відкриття та функціонування в уповноважених банках України рахунків банків-кореспондентів в іноземній валюті та в гривнях, затверджено Постановою Правління НБУ № 118 від 26.03.98.
35. Положення про гарантування вкладів фізичних осіб, затверджене Постановою Правління НБУ від 30.08.2002р. №1301/268.

36. Положення про переказний і простий вексель, затверджене Постановою ЦВК і РНК №104/1341 (v1341400-37) від 07.08.1937 р.
37. Положення про порядок визначення справедливої вартості та зменшення корисності цінних паперів, затверджене Постановою Правління НБУ від 17.12.2003р №561.
38. Положення про порядок визначення та формування обов'язкових резервів для банків України, затверджене Постановою Правління НБУ від 21.04.2004р. №172.
39. Положення про порядок здійснення банками операцій з векселями в національній валюті на території України, затверджено Постановою Правління Національного банку України від 16 грудня 2002 р. N 508
40. Положення про порядок здійснення банками України вкладних (депозитних) операцій з юридичними і фізичними особами. Затверджено постановою Правління НБУ від 03.12.2003 року № 516.
41. Положення про порядок формування і використання банками резерву для відшкодування можливих втрат від дебіторської заборгованості, затверджене Постановою Правління НБУ від 12.12.2002 р. № 505.
42. Положення про порядок формування та використання резерву для відшкодування можливих втрат за кредитними операціями банку, затверджене Постановою Правління НБУ 06.07.2000р. №279.
43. Положення про реорганізацію торгівлі банківськими металами на валютному ринку України, затверджено постановою Правління НБУ № 65 від 24.02.98.
44. Порядок встановлення та використання офіційного обмінного курсу гривні до іноземних валют: Постанова Правління НБУ № 119 від 30.03.98.
45. Постанова Правління Національного банку України "Про затвердження Правил організації фінансової та статистичної звітності банків України" від 12.12.97 р. № 436
46. Правила використання готівкової іноземної валюти на території України, затверджені Постановою Правління НБУ № 119 від 26.03.98,

47. Правила здійснення конверсійних операцій з готівковою іноземною валютою уповноваженими банками, затверджені Постановою Правління НБУ № 68 від 25.03.96.
48. Правила здійснення операцій на міжбанківському валютному ринку України, затверджені Постановою Правління НБУ № 150 від 15.04.98; № 382 від 21.09.98.
49. Методика розрахунку економічних нормативів регулювання діяльності банків в Україні, затверджена постановою правління національного банку України від 28.11.2001 № 489.
50. Адамик Б. П. Національний банк і грошово-кредитна політика. - Т.: Карт-бланш, 2002. - 278 с.
51. Азаренкова Г. М. Фінансова стабільність розвитку банків : монографія / Г. М. Азаренкова, О. Г. Головка, В. В. Смирнов. – К. : УБС НБУ, 2011. 191 с.
52. Базель II: проблеми та перспективи використання в національних банківських системах [Текст] : монографія / за редакцією А. О. Єпіфанова, І. О. Школьник ; [А. О. Єпіфанов, І. О. Школьник, П. Райхлінг та ін.]. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2011. – 261 с.
53. Банківська енциклопедія / За ред. А. М. Мороза. – К.: Ельтон, 1993.
54. Банківська система України [Текст] : монографія / В. В. Коваленко, О. Г. Коренєва, К. Ф. Черкашина, О. В. Крухмаль. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2010. – 187 с.
55. Банківська справа: підручник / І.О.Лютий, А.С.Криклій, В.І. Міщенко та ін./ За заг.ред. І.О. Лютого – К: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2009 – 384с.
56. Банківські операції : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / О. О. Папаїка та ін.]; М-во освіти і науки України, Донец. нац. ун-т. економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського. — Донецьк: ДонНУЕТ, 2010. — 457с.
57. Коцовська, Раїса Романівна. Банківські операції : навч. посіб. / Р. Р. Коцовська, О. П. Павлишин, Л. М. Хміль; М-во освіти і науки України, Нац. банк України, Ун-т банк. справи. — К.: УБС НБУ: Знання, 2010. — 390с.

58. Скови́ра Лариса Анатолі́ївна. Банківські операції : [навч. посіб. для студ. аграр. вищ. навч. закл. I-II рівнів акредитації зі спец. 5.03050801] / Скови́ра Л. А. — К.: Аграр. освіта, 2010. — 370 с.
59. Банківські операції [Текст] : підручник/ А. М. Мороз, М. І. Савлук, М. Ф. Пуховкіна ; ред. : А. М. Мороз. -К.: КНЕУ, 2008. -608 с.
60. Банківські операції: Підручник / За ред. д.е.н., проф. О. В. Дзюблюка. — Тернопіль: Вид-во ТНЕУ «Економічна думка», 2009. — 696 с.
61. Банківські операції: Навчальний посібник / Череп А.В., Андросова О.Ф. Банківські операції: Навч.посібник.— К.: Кондор, 2008.— 410 с.
62. Банківські операції: Підручник / За ред.А.М.Мороза. — К.: КНЕУ, 2000.
63. Вартість банківського бізнесу [Текст] : монографія / [А. О. Єпіфанов, С. В. Леонов, Й. Хабер та ін.] ; за заг. ред. д-ра екон. наук А. О. Єпіфанова та д-ра екон. уаук С. В. Леонова. — Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”. — 295 с.
64. Васюренко О.В. Банківські операції: Навч. посіб. — 6-те вид., перероб. і доп. — К.: Знання, 2008. — 318 с. — (Вища освіта ХХІ століття)
65. Владичин, У.В. Банківське кредитування [Текст] : навч.посібник/ У. В. Владичин. -К.: Атіка, 2008. -648 с.
66. Внукова Н.М., Куліков П.М., Череватенко В.А. Ощадна справа: Навч. пос. — Х.: ТОВ “Компанія СМІТ”, 2005. — 480с.
67. Вовчак, О.Д. Кредит і банківська справа [Текст] : підручник/ О. Д. Вовчак, Н. М. Руцишин, Т. Я,Андрейків. -К.: Знання, 2008. -564 с.
68. Вступ до банківської справи /Відп. ред. М.І.Савлук. — К.: Лібра , 1998.
69. Гроші та кредит: Навчальний посібник / Алексєєв І. 6., Колісник М. К. — К.: Знання, 2009. — 253 с.
70. Демківський А.В. Вексельна справа: Навч. посібн. — К.: Либідь, 2003. — 336с.
71. Євразійські перспективи розвитку банківських систем [Текст] : монографія / за заг. ред. О. Костюка, М. Лін, Г. Омета. — Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2010.— 157 с.

72. Єгоричева С.Б. Організація діяльності банків у зарубіжних країнах: [навч. посібник] / Єгоричева С.Б. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 208 с.
73. Історія Національного банку України: віхи поступу: наукове видання / В. І. Огієнко, В. В. Світлична, З. М. Комаринська, В. В. Анісімов; наук. кер. Огієнко В.І. – Київ: УБС НБУ, 2010. – 239 с.
74. Коваленко В.В. Банківська система України : монографія /В.В. Коваленко, О.Г. Коренєва, К.Ф. Черкашина, О.В. Крухмаль. - Суми: ДВНЗ "УАБС НБУ", 2010. – 187с.
75. Коваленко, В. В. Центральний банк і грошово-кредитна політика [Текст] : навч.-метод. посіб. / В. В. Коваленко, К. Ф. Черкашина ; Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України”. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2010.
76. Костютенко О.А. Банківське право: Банківська система. Національний банк. Комерційні банки. Розрахунки і кредитування. Ринок цінних паперів. Національне валютне законодавство. Банківські системи зарубіжних країн. Інститут банківської таємниці: Підручник.— 3-тє вид.— К.: Видавництво А.С.К., 2003.— 928 с.
77. Костюченко О. А. Правові аспекти банківської діяльності. - К.: Криниця, 2003 - 319 с.
78. Кочетков В. М. Організація управління фінансовою стійкістю банку в ринкових умовах. - К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. - 300 с.
79. Кравець В.М. Західноєвропейський банківський бізнес. Становлення та сучасність / Кравець ВМ., Кравець О.В. – К.: Знання–прес, 2003.
80. Маслак, Н. Г. Ціноутворення на банківські продукти [Текст] : монографія / Н. Г. Маслак, О. А. Криклій. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2010. – 121 с.
81. Мельник П. В., Тарангул Л. Л, Гордей О. Д. Банківські системи зарубіжних країн: підручник-Алерта, Центр учбової літератури, 2010 – 586с.
82. Моделювання оцінки операційного ризику комерційного банку [Текст] : монографія / [О. С. Дмитрова, К. Г. Гончарова, О. В. Меренкова та ін.]; за заг. ред. С. О. Дмитрова. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2010. – 264 с.
83. О.Г. Мендрул, І.А. Павленко Фондовий ринок: операції з цінними паперами. – К.:КНЕУ, 2000.- 156с.

84. Орлюк. О. П. Банківська система України. Правові засади організації - К.: Юрінком Інтер, 2009. - 240 с.
85. Оцінка кредитоспроможності та інвестиційної привабливості суб'єктів господарювання [Текст] : монографія / [А. О. Єпіфанов, Н. А. Дехтяр, Т. М. Мельник, І. О. Школьник та ін.] ; за ред. д-ра екон. наук А. О. Єпіфанова. – Суми : УАБС НБУ, 2007. – 286 с.
86. Павлишин О.П., Гичаківська В.І. Банківські операції: Практикум. Навч.-метод. посібник. – К.: Акерта, 2005. – 158с.
87. Пшик Б. І.Фінансово-кредитні відносини в Україні: становлення, розвиток, напрями вдосконалення : монографія / Б. І. Пшик ; Інститут регіональних досліджень НАН України. – К. : УБС НБУ, 2011. – 551 с.
88. Рябініна Л. М.Теорія сучасних грошей : монографія / Л. М. Рябініна. – К. : УБС НБУ, 2011. – 195 с.
89. Сидоренко В. А.Проблеми теорії і практики організації кредитного процесу в комерційних банках України : монографія / В. А. Сидоренко. – К. : УБС НБУ, 2011. – 221 с.
90. Система управлінської інформації в банку : монографія / кол. авт. ; за ред. д-ра екон. наук, проф. Р. А. Слав'юка. – К. : УБС НБУ, 2011. – 459 с.
91. Скоморович І. Г., Реверчук С. К., Малик Я. Й. та ін. Історія грошей і банківництва: Підручник / За заг. ред. д-ра екон. наук, проф. С. К. Реверчука. - К.: Атіка, 2004. - 340 с.
92. Фінансові системи зарубіжних країн [Текст] : навч.посібник, Вид. 2-ге, перероб. та допов./ Л. О. Миргородська. -К.: ЦУЛ, 2008. -320 с. Примірники: всього:2 - ЧЗ(2) Фінансова енциклопедія / ред. : О. П. Орлюк. -К.: Юрінком Інтер, 2008. -472 с.
93. Центральний банк і грошово-кредитна політика. Навч. посіб./ За ред. Косової Т. Д. , Папаїки О. О. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 328 с.
94. Шевченко Р.І. Банківські операції: Навч.-метод. посібник для самостійного вивчення дисципліни - К.: КНЕУ, 2003.- 276с.

Інтернет-джерела

www.bank.gov.ua - офіційний сайт НБУ

www.nbuportal.bank.gov.ua – портал НБУ

www.aub.com.ua - офіційний сайт Асоціації банків України

www.liga-zakon.com.ua - комп'ютерна законодавчо-довідкова система законодавства України "Ліга-закон"

www.rada.gov.ua –портал Верховної Ради

www.president.gov.ua – сайт Адміністрації Президента

www.kmu.gov.ua – урядовий портал

www.imf.org – сайт МВФ

www.udinform.com – сайт онлайн котирувань та фінансової інформації

www.culonline.com – онлайн бібліотека навчальної літератури

www.wdl.org – сайт навчальної літератури

www.repec.org – відкритий архів економіки

www.imf.org – сайт міжнародного валютного фонду

www.ukrstat.gov.ua – офіційний сайт Держкомстату

www.gaudeamus.omskcity.com – підручники у pdf- форматі

www.dfp.gov.ua – сайт Державної комісії по регулюванню ринків фінансових послуг

www.nbuv.com.ua - сайт Національної бібліотеки ім.В.І. Вернадського

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН-ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(у днях)**

№	Зміст роботи	Тижні проходження практики			
		1	2	3	4
1	Ознайомлення з базою практики. Оформлення необхідних документів.	1			
2	Фінансово-економічна характеристика банку	1			
3	Економічна характеристика діяльності банківської системи	1			
4	Характеристика організаційної структури банку	1			
5	Загальна фінансово-економічна характеристика діяльності банку	1			
6	Організація банківських операцій		1		
7	Депозитні операції банку		1		
8	Розрахунково-касові операції банку		1		
9	Кредитні операції		1		
10	Аналіз доходів, витрат і прибутку банку		1		

11	Операції банку з цінними паперами			1	
12	Аналіз операцій банку з цінними паперами			1	
13	Аналіз інвестиційних операцій комерційного банку			1	
14	Характеристика інвестиційної політики банку			1	
15	Характеристика міжнародних розрахунків, що здійснює банк			1	1
16	Аналіз та оцінка валютних операцій банку				1
17	Опис індивідуального завдання				2
18	Оформлення та подання звіту на перевірку				1

Керівники практики:

від коледжу _____ / _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від

підприємства-бази

практики

_____ / _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Здобувач

перед

вищої

фахової

освіти

_____ / _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 2

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА

Циклова комісія фінансово-економічних дисциплін

ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач пердвищої фахової освіти III курсу групи ФБС-
ІВАНОВОЇ І.І.

Керівник: викладач ПОПОВА Г.В.

Національна шкала _____

м. Чернігів – 2023 рік

Додаток 3

Література

Вид джерела	Назва джерела
Закони України, Постанови КМУ	2. Закон України про рекламу (за станом на 25 січня 2000 р.) / Верховна Рада України. – Київ : Парламентське видавництво, 2000. – 20 с.

Навчальна і навчально – методична література	3. Апопій В.В., Міщук І.П. "Організація торгівлі", К. Центр навчальної літератури, 2005 р. 4. Апопій В.В., Міщук І.П. "Організація торгівлі", К. Центр навчальної літератури, 2009 р. 5. Апопій В.В., Бабенко С.Т. "Комерційна діяльність на ринку товарів та послуг", К., НМЦ "Укоопосвіта", 2008 р. 7. Мороз Л.А. Чухрай Н.І. «Маркетинг», Львів, 1999 р. 8. Панкратов Ф.Г. Серьогіна Т.К. «Комерційна справа» Рівне 2001.
Статті з газет і журналів	9.Семенчук В. Україна на рубежі нового століття. - Урядовий кур'єр. - 2011.-№ 4. - С 2-4. 2. Газета 10. Макаренко Н. І небо – до Зірок: Україна – космічна держава // Молодь України. – 2012. – 14 бер. – С. 3.
Інтернет джерела	12. Macromedia Flash MX – http://flashzone.rU/s/flashtraining/wedenie1/

Додаток 4

Правила оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Додатки оформлюють на окремих сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі симметрично стосовно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток _____” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки необхідно позначати послідовно великими літерами української абетки, наприклад, “Додаток А”, “Додаток Б” і т. д. (крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь). Один додаток позначається як додаток А.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: Рисунок А.1 – перший рисунок додатка А; формула (В.2) – друга формула додатка В.

