

СТЕРЖАК



НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА

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

**Кафедра економіки та фінансів**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ  
«ВСТУП ДО ФАХУ» ТА НАПИСАННЯ ЗВІТУ**

**для студентів освітнього рівня «бакалавр»  
*усіх форм навчання***

спеціальностей 072 «Фінанси, банківська справа та  
страхування» і 076 «Підприємництво, торгівля та біржова  
діяльність»

Тернопіль  
2017

Методичні рекомендації з організації проходження практики «Вступ до фаху» та написання звіту для студентів освітнього рівня «бакалавр» усіх форм навчання спеціальностей 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» і 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»/ Укладачі: д.е.н., доц. Н.Ю. Мариненко, д.е.н., проф. О.В. Панухник, к.е.н., доц. І.Б. Маркович. – Тернопіль: ТНТУ, 2017. – 18 с.

**Укладачі:** Мариненко Наталія Юріївна, доктор економічних наук, доцент, професор кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Панухник Олена Віталіївна, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Маркович Ірина Богданівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

**Рецензенти:** Константюк Наталія Іванівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Хрупович Світлана Євгенівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Методичні вказівки розглянуто і затверджено на засіданні кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя, протокол № 6 від «08» листопада 2017 р.

Схвалила та рекомендувала до друку методична комісія факультету економіки та менеджменту Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя, протокол № 4 від «22» листопада 2017 р.

## ЗМІСТ

1. Загальні вказівки до проходження практики «вступ до фаху» .....	3
2. Мета і завдання практики «вступ до фаху».....	3
3. Місце та час проходження практики .....	4
4. Обов'язки студента .....	4
5. Керівництво практикою .....	5
6. Зміст програми практики «вступ до фаху».....	6
7. Написання та оформлення звіту з практики «вступ до фаху» і його захист .....	8
Додаток А.....	15
Додаток Б.....	16
Додаток В.....	17

## **I. ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»**

Метою вступу до фаху для студентів 1 курсу навчання за спеціальностями 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» і 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» є *закріплення* та *поглиблення* теоретичних знань з професійно-орієнтованих дисциплін, розвиток професійних якостей майбутнього фахівця, що дозволить студентам в майбутньому успішно здійснювати управлінську діяльність.

Студенти при проходженні практики *зобов'язані*:

- пройти загальний інструктаж та одержати всю необхідну документацію (звіти, методичні вказівки);
- одержати від керівника практики консультації щодо оформлення таблиць, користування всіма необхідними документами;
- виконувати всі завдання, передбачені навчальною практикою, у повному обсязі;
- вчасно оформити, здати та захистити звіт з практики;
- дотримуватись вимог техніки безпеки.

Тривалість вступу до фаху згідно навчального плану підготовки фахівців освітнього рівня „бакалавр“ за спеціальностями 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» і 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» для студентів I курсу складає 2 тижні.

Метою даних методичних вказівок є методична допомога студенту у закріпленні на практиці теоретичних та практичних знань та рекомендації щодо підготовки звіту про проходження вступу до фаху.

## **II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»**

Практична підготовка студентів є обов'язковою складовою частиною навчального процесу у вищому навчальному закладі, під час якої здійснюється

закріплення теоретичних знань та набуття практичних навичок майбутніх фахівців в галузі економіки підприємства.

Метою вступу до фаху є практичне застосування студентами набутих у процесі навчання теоретичних знань та отримання власного практичного досвіду в сфері діяльності підприємств.

Завданнями вступу до фаху є:

- вивчення законодавчих та нормативних актів, що регламентують діяльність окремих підприємств;
- знайомство з історією функціонування підприємств окремих галузей національного господарства;
- вивчення окремих складових діяльності підприємств;
- отримання знань та способів їх використання в сфері діяльності підприємств;
- формування у студентів практичних навичок обробки інформації, що стосується окремих складових діяльності підприємств.

### **III. МІСЦЕ ТА ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

#### **«ВСТУП ДО ФАХУ»**

Підприємствами для проходження вступу до фаху можуть бути підприємства усіх форм власності та організаційно-правового устрою, промислові, сільськогосподарські, будівельні, торгові, по обслуговуванню населення, а також інші підприємства, які займаються комерційною діяльністю (банківські, страхові установи та ін.).

Тривалість практики, її початок та закінчення встановлюється графіком навчального процесу за наказом ректора вищого навчального закладу відповідно до навчального плану.

### **IV. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА**

Студент повинен своєчасно розпочати проходження вступу до фаху і завершити виконання його програми згідно з терміном, передбаченим графіком

навчального процесу та індивідуальним планом (графіком) проходження практики. Обов'язковим для студента є суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці і протипожежної безпеки, які діють на підприємстві, де він проходить практику. Під час практики студент виконує всі роботи, передбачені програмою вступу до фаху, а також при необхідності надає допомогу у виконанні економічної роботи. При цьому адміністрація підприємства має право залучати студента до участі у наданні допомоги підприємству лише на тих робочих місцях, що передбачені програмою практики і відповідають фаху. Студент має право також брати участь у громадському житті підприємства, обговоренні питань його фінансової діяльності на зборах та нарадах.

При виконанні програми практики студент повинен вивчити нормативні акти та інструктивні матеріали з питань організації господарської діяльності підприємства, а також набути навичок та умінь по їх застосуванню у практичній діяльності.

## **V. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Загальне керівництво практикою студентів від підприємства здійснює заступник керівника підприємства.

Безпосередньо на робочих місцях керівництво та контроль за практикою студентів здійснює заступник головного бухгалтера з фінансів, начальник (заступник начальника) фінансового (фінансово-економічного, обліково-фінансового) управління (відділу), економіст-фінансист, начальник (заступник начальника) відділу маркетингу, що мають освіту та досвід роботи. Керівник практики від підприємства повинен:

- створити необхідні умови для якісного виконання студентами програми вступу до фаху ;
- здійснювати постійний контроль за ходом виконання програми вступу до фаху;
- забезпечувати необхідні умови праці і побуту студентів та провести з ними обов'язкові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки;

- надавати студентам всебічну допомогу у виконанні фінансової роботи, забезпечити їх необхідною бухгалтерською та іншою інформацією, діючими інструктивними та нормативними документами;

- контролювати своєчасність записів у щоденнику проходження вступу до фаху ;

- ознайомитися зі змістом звіту з вступу до фаху та дати на нього відгук;

- скласти характеристику студента-практиканта;

- брати участь у засіданні комісії про прийому і захисту звітів з вступу до фаху.

Методичне керівництво вступом до фаху від навчального закладу здійснюють викладачі кафедри (керівник практики) шляхом надання студентам-практикантам усних і письмових консультацій. При цьому викладачі звертають увагу на обсяги і якість виконаної студентом роботи, своєчасність та правильність введення щоденника проходження вступу до фаху, надають методичну допомогу щодо виконання програми практики, збору матеріалу для написання звіту та підготовці додатків до нього.

## **VI. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ**

### **«ВСТУП ДО ФАХУ»**

Під час проходження вступу до фаху студенти закріплюють теоретичні знання та набувають практичних навичок, що стосуються аналізу роботи підприємств.

*Розподіл часу під час проходження вступу до фаху*

*для студентів I курсу спеціальностей*

072 «Фінанси, банківська справа та страхування» і 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

<b>№</b>	<b>Назва розділів програми практики</b>	<b>Кількість днів</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Законодавчо-нормативна база в сфері діяльності підприємства	2

Продовження табл.

1	2	3
2	Характеристика особливостей виробничо-господарської діяльності підприємства	2
3	Актуальні проблеми функціонування підприємства	2
4	Зарубіжний досвід функціонування підприємств аналогічного господарського спрямування	2
5	Перспективи розвитку підприємства	2
6	Оформлення звіту з практики	4
<b>Усього</b>		<b>14</b>

## НАЗВА РОЗДІЛІВ ЗВІТУ

(Рекомендовану структуру звіту з вступу до фаху наведено у додатку А)

### **Розділ 1. Законодавчо-нормативна база в сфері діяльності підприємства**

В даному розділі студент наводить перелік основних законодавчо-нормативних актів, що регламентує діяльність підприємств, визначає основні терміни в сфері діяльності підприємств, описує основні положення відповідних актів.

### **Розділ 2. Характеристика особливостей виробничо-господарської діяльності підприємства**

В розділі студент визначає місце підприємств у галузевій структурі національного господарства; розкриває мету та основні завдання діяльності підприємства; надає характеристику продукції (послуг) підприємства; визначає специфічні особливості та умови виробництва та реалізації продукції (послуг) підприємства; описує технологію виробництва продукції (надання послуг) підприємства.

### **Розділ 3. Актуальні проблеми функціонування підприємства**

В даному розділі студент на підставі вивчення різних джерел інформації щодо функціонування аналогічних підприємств за останні 5 років (монографії,



статті, Internet-видання тощо) висвітлює актуальні проблеми їх функціонування та наводить пропозиції фахівців щодо можливих шляхів їх вирішення.

#### **Розділ 4. Зарубіжний досвід функціонування підприємств аналогічного господарського спрямування**

В цьому розділі студент детально описує передовий закордонний досвід підвищення рівня якості функціонування підприємств, наводить приклади організації діяльності підприємств в розвинених країнах.

#### **Розділ 5. Перспективи розвитку підприємства**

В розділі студент, беручи за основу відповідні джерела та думку фахівців у сфері діяльності підприємства, аналізує стратегічні напрями розвитку підприємства, наводить сценарій, за яким ймовірно будуть розвиватися підприємства галузі та досліджуване підприємство в найближчій перспективі.

## **VII. НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУЗ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ» І ЙОГО ЗАХИСТ**

Під час практики студент веде щоденник, до якого кожного дня записує усі види виконаних робіт. Керівник практики щоденно в кінці робочого дня перевіряє записи у щоденнику і робить висновки.

Для захисту практики студент подає на кафедру щоденник та звіт, разом з програмою практики та характеристикою.

Програма практики носить комплексний характер, тому у звіті з практики студенти відображають всі розділи та підрозділи згідно даної програми.

**Звіт з практики повинен бути підписаний керівником практики від підприємства та затверджений печаткою підприємства.**

Звіт з практики складається із двох частин:

1) Пояснювальна записка, у якій відображають вивчені питання програми практики (вступу до фаху ), роблять розрахунки, оформлені у виді таблиць, графіків, формул; застосовують різні методики, економічні розрахунки тощо;

2) копія оформлених документів і деякі види розрахунків, взятих на підприємстві у відповідності з програмою вступу до фаху .

**Зміст** пояснювальної записки звіту повинен містити:

- Вступ (1-2 стор.)
- Основні розділи (20-25 стор.)
- Висновки (1-2 стор.)
- Перелік використаних джерел
- Додатки (документи, розрахунки, методики і т.ін.)

Після перевірки курівником практики звітів з вступу до фаху, студенти захищають їх перед комісією, що створюється за розпорядженням завідувача кафедри. Оцінка виставляється на основі результатів захисту.

## **ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»**

Обсяг основного тексту звіту повинен становити 30-35 сторінок. Текст додатків і список літератури до обсягу основного тексту не входять.

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

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 потребі). Обсяг одного питання не може бути меншим 3 сторінок.

Кожна структурна частина звіту повинна мати заголовки. Заголовки розділів структурних елементів слід розташовувати посередині рядка й друкувати

великими жирними літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. 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.

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

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту (додаток Б). 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*).

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

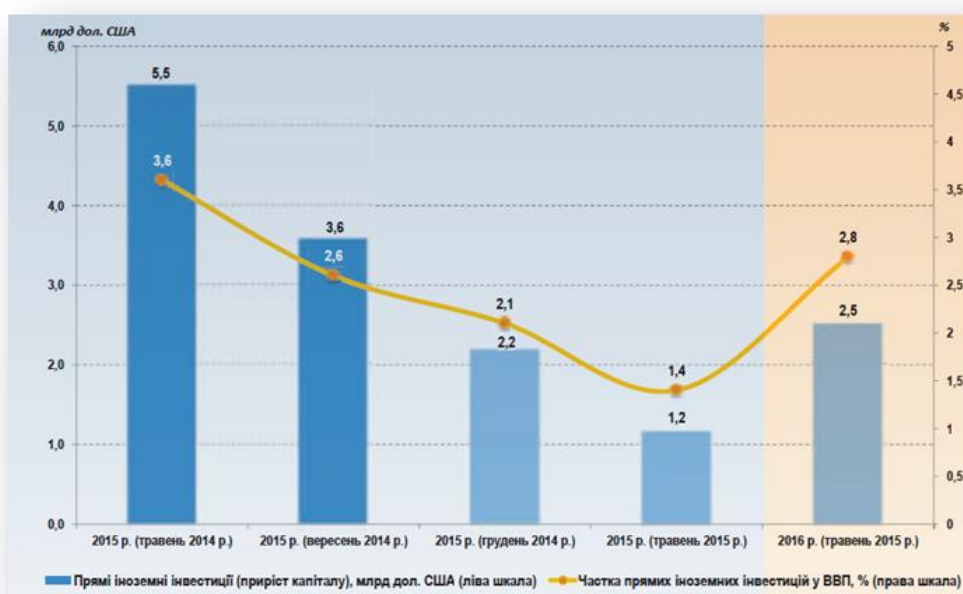
**Пункти** нумерують у межах кожного питання. Номер пункту складається з порядкового номера питання та пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.2» (другий пункт першого питання). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

**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.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера питання і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого питання). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Наприклад:



**Рис. 2.6. Обсяг чистого притоку прямих іноземних інвестицій на 2015-2016 роки []**

**Таблиці** нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах питання. 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).

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 необхідно зазначити посилання на літературу. Після тексту таблиці або рисунку пишеться 10-м розміром шрифту «Джерело: Назва літературного джерела». Наприклад:

Джерело: Гражевська Н.І. Економічні системи епохи глобальних змін: монографія / Н.І. Гражевська – К.: Знання, 2008. – с. 152.

Якщо це розроблення автора, то після таблиці або рисунку пишеться, наприклад «Джерело: складено автором за даними Назва джерела» і т.п.

Наприклад:

**Таблиця 2.1**

**Обсяг виробленої машинобудівної продукції в Україні і питома вага  
Донецької області в структурі машинобудування []**

№ з/п	Найменування	2012	2013	2014	Січень – червень 2015
1.	Обсяг виробленої машинобудівної продукції в Україні (млн. грн.), у т.ч.:	140539,3	113926,6	94088,4	44517,6
2.	у Донецькій області (млн. грн.)	24892,0	17215,2	9518,7	2352,7
3.	Питома вага Донецької області, %	17,7	15,1	10,1	5,2

**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.

**Посилання на літературу.** При написанні звіту студент повинен робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться у звіті.

Посилання подають у квадратних дужках із вказанням номера джерела із загального списку літератури та, через кому, при наявності, сторінки (сторінок).

Наприклад, [10, с.25] – с. 25 джерела №10 у списку використаних джерел.

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. 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 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».

*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, Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, 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.

***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 В.

## Додаток А

### Рекомендована структура звіту з вступу до фаху

Вступ

Перелік умовних позначень (за необхідності)

1. Законодавчо-нормативна база в сфері діяльності \_\_\_\_\_ (назва підприємства).
2. Характеристика особливостей виробничо-господарської діяльності \_\_\_\_\_ (назва підприємства).
3. Актуальні проблеми функціонування \_\_\_\_\_ (назва підприємства).
4. Зарубіжний досвід функціонування підприємств \_\_\_\_\_ (назва галузі).
5. Перспективи розвитку \_\_\_\_\_ (назва підприємства).

Висновки

Список використаних джерел

Додатки



Додаток Б

**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 практики «Вступ до фаху»**

**(база практики: \_\_\_\_\_)**

(назва підприємства)

Реєстраційний номер: \_\_\_\_\_

Дата захисту:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р.

Керівник практики від бази практики:

\_\_\_\_\_

(підпис)  
МП

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Звіт захищено з оцінкою:

\_\_\_\_\_

Керівник практики від університету:

\_\_\_\_\_ д.е.н., проф. Мариненко Н.Ю.

(підпис)

(наук.ступінь, посада, ПІБ)

Підписи членів комісії:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Виконав(ла): ст. гр. П\_ – 11

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Тернопіль  
2018

## Додаток В

### Зразок оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел

#### ***Книга одного автора:***

Гражевська Н.І. Економічні системи епохи глобальних змін : монографія / Н.І. Гражевська– К. : Знання, 2008. – 431 с.

Williamson O. E. The mechanisms of governance / O. E. Williamson. – Oxford: Oxford University Press, 1996. – 429 p.

#### ***Книга двох авторів:***

Гриньова В.М. Соціально-економічні проблеми інноваційного розвитку підприємств : монографія / В.М.Гриньова, О.В.Козирєва. – Х. : ВД «ІНЖЕК», 2006. – 192 с.

#### ***Книга трьох авторів:***

Держава і ринок: філософія взаємодії : моногр. / І. Й. Малий, М. І. Диба, М. К. Галабурда; за ред. І. Й. Малого; Київ. нац. екон. ун-т. – К. : КНЕУ, 2005. – 358 с.

#### ***Книга багатьох авторів:***

Потенціал національної промисловості: цілі та механізми ефективного розвитку / Ю.В.Кіндзерський, М.М. Якубовський, І.О. Галиця та ін.; за ред. канд. екон. наук Ю.В. Кіндзерського; НАН України; Ін-т екон. та прогнозув. – К., 2009. – 928 с.

#### ***Окремий том багатотомного видання:***

Стратегічні виклики 21 століття суспільству та економіці України: у 3-х томах / В.М. Геєць, В.П. Александрова, Ю.М. Бажал, А.М. Гуржій, М.С. та Данько; [Геєць В. М., Александрова В. П., Бажал Ю. М., Гуржій А. М., Данько М. С. та ін.]; Ін-т економіки та прогнозування НАНУ; Український форум; за ред. В. М. Гейця, В. П. Семиноженка, Б. Є. Кваснюка. – Т. 1 : Економіка знань – модернізаційний проект України. – К. : Фенікс, 2007. – 544 с.

#### ***Опис статей з наукових збірників:***

Якубовський М.М. Пріоритети технологічної політики та структурних змін // Потенціал національної промисловості: цілі та механізми ефективного розвитку / [Ю.В.Кіндзерський, М.М. Якубовський, І.О. Галиця та ін.]; за ред. канд. екон. наук Ю.В. Кіндзерського; НАН України; Ін-т екон. та прогнозів. – К., 2009. – С. 353–368.

***Опис статей із журналів:***

Шостак Л. Відкрита економіка: перспективи позиціонування України у світовій господарській системі / Л. Шостак, О. Бадрак // Економіка України. – 2009. – № 7. – С. 38–48.

***Електронні ресурси:***

Бюджетний кодекс України № 2456-VI від 8 липня 2010 року. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.zakon.rada.gov.ua>

Податковий Кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010 р. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>