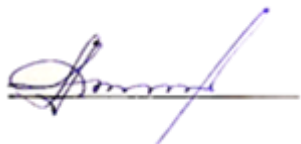


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**  
**Факультет управління фінансами та бізнесу**  
**Кафедра фінансового менеджменту**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Декан**

**доц. Андрій СТАСИШИН**

**«29» серпня 2024 р.**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**ДО ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ**  
**ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

**галузь знань:** 07 «Управління та адміністрування»  
*(шифр та найменування галузі знань)*

**спеціальність:** 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»  
*(код та найменування спеціальності)*

**освітньо-професійна програма:** Фінанси, митна та податкова справа  
*(найменування)*

**рівень вищої освіти:** другий (магістерський) рівень

**форма навчання:** денна, заочна

**ЛЬВІВ 2024**

Методичні рекомендації щодо проходження та захисту виробничої (переддипломної) практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» денної та заочної форм навчання.

“27”серпня 2024 року – 28 с.

**Розробники:**

**Наталія СИТНИК** – професор кафедри фінансового менеджменту, д.е.н., професор;

**Уляна ВАТАМАНЮК-ЗЕЛІНСЬКА** - професор кафедри фінансового менеджменту, д.е.н., професор;

**Юлія ШУШКОВА** - професор кафедри фінансового менеджменту, д.е.н., професор;

**Оксана ЗАХІДНА** – доцент кафедри фінансового менеджменту, к.е.н., доцент;

**Любов ПЕТИК** – доцент кафедри фінансового менеджменту, к.е.н., доцент;

**Ірина ЯСІНОВСЬКА** – доцент кафедри фінансового менеджменту, к.е.н., доцент.

**Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри фінансового менеджменту**

Протокол № 1 від «27» серпня 2024 року

Завідувач кафедри




д.е.н.,проф. Наталія СИТНИК

**Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу**

Протокол № "1" від «29» серпня 2024 року

**ЗМІНИ  
до методичних рекомендацій**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри (перезатвердження методичних рекомендацій)	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри
2024-2025 н.р.	27.08.2024р.	№1	

## ЗМІСТ

<b>РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
2.1. Мета, завдання, компетентності та програмні результати навчання.....	4
2.2. Організація виробничої (переддипломної) практики.....	7
2.3. Навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми проходження практики .....	7
2.4. Структура звіту про проходження практики та його оформлення .....	9
2.5 Охорона праці на базі практики.....	13
<b>РОЗДІЛ 3. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ.....</b>	<b>13</b>
<b>РОЗДІЛ 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ.....</b>	<b>14</b>
<b>РОЗДІЛ 5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ.....</b>	<b>17</b>
<b>ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b>	
<i>Додаток 1. Зразок титульної сторінки до звіту про проходження виробничої (переддипломної) практики</i>	
<i>Додаток 2. Зразок завдання на виробничу (переддипломну) практику</i>	
<i>Додаток 3. Зразок щоденника виробничої (переддипломної) практики</i>	

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої (переддипломної) практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти, розроблено на основі Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Львівського Національного університету імені Івана Франка, затвердженого наказом ректора №0-44 від 30.04.2021 р. <http://surl.li/utwags>

Виробнича (переддипломна) практика є завершальною ланкою практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Зміст виробничої (переддипломної) практики здобувачів вищої освіти визначають перелік і тематика навчальних дисциплін, які є обов'язковими для спеціальності «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», а також тих дисциплін, які здобувачі обрали для вивчення.

Базами проходження виробничої (переддипломної) практики можуть бути податкові органи, фінансові управління місцевих органів влади, органи місцевого самоврядування, органи Державної казначейської служби, бюджетні установи, підприємства і організації різних форм власності, банківські установи, страхові компанії, а також управління Пенсійного фонду України, тощо. Бази практики обирають відповідно до теми кваліфікаційної роботи.

Тривалість практики (2 тижні) визначається освітньо-професійною програмою підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти і відображається у навчальних планах та графіках навчального процесу. Здобувачі проходять виробничу (переддипломну) практику відповідно до календарного графіка, керуючись відповідними вимогами методичних рекомендацій. За результатами проходження практики ними оформляються звіти.

Розподіл здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня на практику здійснюється кафедрою фінансового менеджменту з урахуванням наявності угод та договорів. Здобувачі вищої освіти можуть заздалегідь самостійно підбирати собі місця для проходження практики. Керівники та бази практики затверджуються наказом ректора Університету.

## РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

### 2.1. Мета, завдання, компетентності та програмні результати навчання

*Мета проходження виробничої (переддипломної) практики* – поглиблення, узагальнення і вдосконалення набутих знань, оволодіння професійним досвідом, компетенціями та збір фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи.

*Основні завдання виробничої (переддипломної) практики:*

– вивчення особливостей професійної діяльності фінансистів в

організаціях різного типу (державних податкових та митних органах, фінансових органах, бюджетних установах, інших установах фінансової системи, підприємствах різних форм власності, банківських установах, страхових компаніях тощо);

– закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення фінансової діяльності, формування та вдосконалення навичок ведення фінансової документації;

– застосування на практиці знань, здобутих під час теоретичного навчання;

– розвинення творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення;

– збір та опрацювання даних, необхідних для написання кваліфікаційної роботи.

#### **Компетентності:**

##### **Загальні компетентності виробничої (переддипломної) практики:**

ЗК4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

##### **Спеціальні (фахові) компетентності при проходженні виробничої (переддипломної) практики:**

СК1. Здатність використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.

СК2. Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій для діагностики і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

СК4. Здатність оцінювати дієвість наукового, аналітичного і методичного інструментарію для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

СК6. Здатність застосовувати міждисциплінарні підходи при розв'язанні складних задач і проблем у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК7. Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК10. Здатність приймати та реалізовувати управлінські рішення щодо раціонального використання бюджетних коштів, оцінювання фінансової спроможності територіальних громад і реалізації фінансових стратегій ревіталізації та регіонального розвитку.

СК11. Здатність розуміти вимоги законодавства до фінансової діяльності суб'єктів господарювання, аналізувати фінансову звітність, формувати і обґрунтовувати фахові рішення щодо управління ефективністю фінансових процесів.

СК12. Здатність застосовувати інноваційні підходи щодо реалізації митної політики та адміністрування митних платежів.

СК13. Здатність приймати і реалізовувати управлінські рішення у сфері організації податкових відносин та адміністрування податків із використанням сучасного інформаційного та програмного забезпечення й інноваційних фінансових технологій.

#### **Програмні результати навчання:**

ПР01. Використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з досвідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.

ПР03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

ПР04. Відшукувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПР09. Застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПР10. Здійснювати діагностику і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

ПР11. Застосовувати поглиблені знання в сфері фінансового, банківського та страхового менеджменту для прийняття рішень.

ПР12. Обґрунтувати вибір варіантів управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку і оцінювати їх ефективність з урахуванням цілей, наявних обмежень, законодавчих та етичних аспектів.

ПР13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

ПР14. Застосовувати фахові навички у процесі прийняття управлінських рішень для розробки та реалізації бюджетних програм, раціонального використання бюджетних коштів, оцінки фінансової спроможності територіальних громад і реалізації фінансових стратегій ревіталізації та регіонального розвитку.

ПР15. Розробляти та реалізовувати ефективні законодавчо обґрунтовані управлінські рішення для мінімізації фінансових ризиків суб'єктів господарської діяльності та управління ефективністю фінансових процесів.

ПР16. Демонструвати управлінські навички вирішення професійних завдань у сфері митної політики та адміністрування митних платежів.

ПР17. Систематизувати та аналізувати інформацію необхідну для вирішення професійних завдань у сфері організації податкових відносин та адміністрування податків із використанням сучасного інформаційного і програмного забезпечення та інноваційних фінансових технологій.

## **2.2. Організація виробничої (переддипломної) практики**

Перед проходженням практики здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти повинні ознайомитися із програмою практики; скласти та узгодити із керівником кваліфікаційної роботи завдання із урахуванням підготовки необхідних практичних матеріалів для виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Під час проходження виробничої (переддипломної) практики здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти проводять дослідження, опрацьовують та узагальнюють матеріали згідно програми практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань. Звіт оформляють відповідно до вимог, встановлених кафедрою та закріплених у Методичних рекомендаціях щодо проходження та захисту практики.

Навчально-методичне керівництво виробничою (переддипломною) практикою здійснюється викладачами кафедри фінансового менеджменту, а загальне і безпосереднє керівництво покладається на керівників підрозділів та окремих висококваліфікованих фахівців установи, що є базою практики.

Керівники практики від кафедри (керівники кваліфікаційних робіт) забезпечують проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям здобувачів вищої освіти на практику, а також здійснюють навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми практики.

Після закінчення виробничої (переддипломної) практики здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти у встановлений термін здають на кафедру звіт.

## **2.3. Навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми проходження практики**

Навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми проходження практики забезпечує випускова кафедра.

### ***Кафедра фінансового менеджменту:***

- визначає бази практики і подає заявки Завідувачу практик для складання договорів з установами, організаціями та підприємствами;
- вибирає бази практики і скерує туди здобувачів вищої освіти;
- визначає відповідність баз практики вимогам підготовки фахівців різних освітніх рівнів (бакалавр, магістр);
- забезпечує заміну баз практики, які не можуть прийняти або не мають змоги забезпечити матеріалами для виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи (за місяць до початку практики);
- за місяць до початку практики готує проекти наказів про скерування здобувачів вищої освіти на практику;
- проводить інструктаж за участю здобувачів вищої освіти, керівників практики і представників деканату про порядок проходження практики, видає здобувачам вищої освіти відповідну документацію (скерування на практику, програму практики, індивідуальні завдання тощо);

- формує методичне забезпечення практики здобувачів вищої освіти, розробляє та вдосконалює програми практик відповідно до вимог стандартів вищої освіти;

- добирає керівників практики від кафедри;
- створює комісії для захисту практики та графік їх засідань;
- організовує захист звітів здобувачів вищої освіти про практику в комісіях;

- розглядає питання проходження практики й підсумки атестації здобувачів вищої освіти за практику на засіданнях кафедри.

***Декан факультету:***

- контролює вибір баз практики;
- узгоджує накази про скерування здобувачів вищої освіти на практику;
- бере участь в організації інструктивних зборів (нарад) із здобувачами вищої освіти, яких скеровують для проходження практики;
- здійснює контроль за скеруванням здобувачів вищої освіти на практику та своєчасним їх прибуттям на бази практики;
- контролює роботу випускових кафедр на основі моніторингу проходження практики здобувачами вищої освіти;
- контролює організацію й проведення захисту практик на кафедрах;
- аналізує методичне забезпечення практики;
- аналізує якість проходження здобувачами вищої освіти практики та її захист.

***Керівник практики від кафедри:***

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж із техніки безпеки, правил поведінки в установах, організаціях, на підприємствах, надає здобувачам необхідні документи;

- повідомляє здобувачів вищої освіти про форми звітності, затверджені кафедрою;

- здійснює навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми практики;

- у складі комісії приймає звіти здобувачів вищої освіти про практику.

***Керівник практики від бази практики:***

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;
- забезпечує проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці загального та на робочому місці, ознайомлює здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього розпорядку;

- забезпечує необхідні умови для проходження практики здобувачами вищої освіти відповідно до змісту програми;

- разом із керівником практики від кафедри організовує і контролює виконання здобувачем вищої освіти програми і дотримання графіка проходження практики;

- контролює виходи на роботу здобувачів вищої освіти;



- повідомляє кафедрального керівника практики або безпосередньо завідувача кафедри про виявлені порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- контролює підготовку звітів здобувачів вищої освіти;
- після закінчення практики складає характеристику кожного здобувача вищої освіти на основі звіту, який підготував здобувач, і виставляє оцінку за практику.

***Здобувач вищої освіти, який проходить практику, зобов'язаний:***

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, з питань проходження практики, отримати від керівника практики від кафедри методичні вказівки, програму проходження практики, індивідуальне завдання, скерування на практику, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;
- ознайомитися із правилами внутрішнього розпорядку установи та іншими нормативними документами, які регламентують роботу працівника, і суворо їх дотримуватися;
- разом із керівником від бази практики скласти календарно-тематичний план відповідно до програми проходження практики з урахуванням специфіки і конкретних умов установи, підприємства чи організації;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики, а також індивідуальні завдання керівників від кафедри та від бази практики;
- максимально використовувати усі можливості бази практики;
- заповнювати належним чином документацію щодо проходження практики та забезпечувати її доступність для перевірки;
- своєчасно готувати звіт про виконання програми практики та індивідуальних завдань;
- згідно з розкладом роботи комісії вчасно захистити звіт про практику.

Здобувач вищої освіти несе відповідальність за виконану роботу під час практики.

#### **2.4. Структура звіту про проходження практики та його оформлення**

Результатом проходження виробничої (переддипломної) практики є звіт здобувача вищої освіти та зібраний аналітичний матеріал для написання кваліфікаційної (магістерської) роботи. Після закінчення практики здобувач здає його на перевірку керівнику практики від бази практики, а потім керівнику практики від кафедри. До звіту додається оформлений щоденник. Звіт обсягом 25-30 сторінок має бути надрукований на окремих аркушах паперу формату А4, пронумерований та підшитий у папку. Копії документів, форми звітності розміщуються в кінці звіту, у додатках.

**Звіт містить інформацію про дату прибуття здобувача вищої освіти на базу практики та дату його вибуття, а також характеристику здобувача,**

які засвідчуються підписом керівника від бази практики і печаткою суб'єкта господарської діяльності. Письмовий звіт, який підписав і оцінив керівник від бази практики, подають на рецензування керівникові практики від кафедри. Звіт практики здобувач вищої освіти захищає перед комісією, призначеною кафедрою. Комісія може приймати звіт в останній день проходження практики. Формою звітності за практику є диференційований залік.

Звіт про проходження виробничої (переддипломної) практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти має таку структуру:

**Титульна сторінка (Додаток 1)**

**Завдання на переддипломну практику (Додаток 2)**

**Щоденник практики (Додаток 3)**

**Зміст** (зміст звіту подають на початку звіту з найменуванням та номерами початкових сторінок усіх передбачених пунктів).

**Вступ** (у вступі обсягом в 1-2 сторінки потрібно обґрунтувати важливість проходження переддипломної практики (3-4 речення), зазначити мету, основні завдання та об'єкт виробничої (переддипломної) практики.

**Основна частина.** Основна частина виконується згідно з програмою проходження практики і передбачає теоретичне та розрахунково-аналітичне опрацювання передбачених завдань.

Основна частина звіту включає висвітлення таких питань:

1. Організаційна та управлінська структура бази практики.
2. Нормативно-правове забезпечення функціонування бази практики.
3. Аналіз показників діяльності об'єкта дослідження у відповідності до теми кваліфікаційної роботи (за 5 років).
4. Обґрунтування основних проблем, напрямів, шляхів функціонування та розвитку об'єкта дослідження у відповідності до теми кваліфікаційної роботи.

Бланк завдання на переддипломну практику заповнюється керівником практики від кафедри (додаток 2).

**Висновки** (у висновках стисло формулюються основні результати проходження виробничої (переддипломної) практики, вказується повнота та ступінь опрацьованості питань індивідуального завдання, практичні рекомендації щодо вирішення виявлених проблем). Висновки за результатами проходження практики мають бути чіткими, лаконічними та відповідати поставленій меті та завданням, визначеним у вступі.

**Список використаних джерел** (повинен бути наведений список тих матеріалів, які були використані при підготовці звіту (закони, підзаконні акти, методичні вказівки, інструкції, різні положення та розпорядження тощо); список має містити не менше ніж 15 позицій, що розташовуються у порядку посилань на них у тексті. Список використаних джерел оформляють відповідно до вимог ДСТУ 8302: 2015).

**Додатки** (оформляються як продовження звіту, або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку посилань у тексті роботи. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок,

*надрукований угорі малими буквами з першої прописної симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими буквами з першої великої друкується слово “Додаток ...” і велика літера української абетки, наприклад “Додаток А”, “Додаток Б”. Додатки слід позначати послідовно відповідно до букв алфавіту, за винятком букв Г, Ґ, Є, І, Ї, О, Ч, Ї).*

Представлений у звіті матеріал має мати логічний, доказовий, аргументований характер, відповідати вищезазначеним вимогам та містити:

- всебічний аналіз діяльності бази практики;
- детальну оцінку предмета дослідження, викладеного в індивідуальному завданні;
- елементи самостійного дослідження та необхідні розрахунки;
- обґрунтовані пропозиції (проблеми, напрями, шляхи) вдосконалення досліджуваного об’єкта.

**Вимоги до оформлення звіту.** Звіт оформлюють на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) у машинописному вигляді, розміщуючи від 28 до 30 рядків на сторінці. З усіх чотирьох боків повинні бути залишені поля: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм. Під час написання звіту потрібно використовувати шрифт Times New Roman текстового редактора Word, розміром 14 із полуторним міжрядковим інтервалом. Усі нетекстові об’єкти створюються за допомогою вбудованих функцій Word. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однаковою по всій роботі. Звіт повинен бути зброшурований у пластиковий зшивач.

Заголовки структурних частин роботи “ЗМІСТ”, “ВСТУП” та інші, включаючи “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту (по центру), напівжирним шрифтом. Кожну структурну частину треба починати з нової сторінки. Крапка у кінці заголовка не ставиться.

Структурні частини “ЗМІСТ”, “ВСТУП” “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ”, “ДОДАТКИ” не нумеруються. Нумерація сторінок, тем, малюнків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знака №. Нумерація сторінок має бути наскрізною, причому першою сторінкою є титульний аркуш, другою – завдання на практику, третьою – зміст, але на них номер сторінки не ставиться. Сторінки з додатками і списком літератури включаються у наскрізну нумерацію. Номер сторінки проставляється у правомуверхньому кутку сторінки.

Ілюстрації нумеруються послідовно у межах теми або наскрізно (якщо рисунків не багато) арабськими цифрами. Якщо рисунків багато, то номер рисунка має складатися із номера теми і порядкового номера рисунка, розділених крапкою, наприклад “Рис. 1.2.” (другий рисунок першої теми), а далі йде назва рисунка. При посиланні на рисунок в тексті перший раз необхідно вписувати його повний номер, наприклад, “(рис. 1.2)”. Подальші посилання на рисунки виконуються так: див. рис. 1.2. Рисунки мають розташовуватись одразу після посилання на них у тексті. Якщо на даній

сторінці немає місця, то їх необхідно розташувати на наступній сторінці.

Рисунки розташовують у зручній для ознайомлення формі тобто, щоб для вивчення цього рисунка сторінку не треба було повертати, а якщо повертати, то за годинниковою стрілкою. Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під рисунком з абзацного відступу. Таблиці у роботі нумеруються послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах питань. У правому верхньому куті пишеться слово “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці складається із номера теми і порядкового номера таблиці, розділених крапкою. У кінці номера таблиці крапка не ставиться наприклад “Таблиця 1.2” (друга таблиця першої теми). При посиланні на таблицю в тексті вказують її повний номер, а слово “Таблиця” пишуть у скороченому вигляді, наприклад “(табл. 1.2)”. Під словом “Таблиця” розміщується заголовок таблиці симетрично до форми таблиці (по центру). Слово “Таблиця” і заголовок починаються з прописної букви. Назва не підкреслюється.

Таблиці потрібно розташовувати після першої згадки її у тексті так, щоб її зручно було розглядати без повороту сторінки або з поворотом її за годинниковою стрілкою. Якщо на даній сторінці немає місця, то таблиці розташовують на наступній сторінці у зручній для ознайомлення формі.

При переносі таблиці на наступну сторінку нумерацію колонок необхідно повторити, а над нею розмістити слова “Продовження табл.” із зазначенням її номера, наприклад “Продовження табл. 1.2”. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш, при цьому назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою у межах одної сторінки. Заголовки граф таблиці пишуться з великої букви. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Якщо текст, який повторюється у графі таблиці складається з одного слова, то його можна замінити лапками; якщо текст повторюється і складається з двох чи більше слів, то при першому повторенні його замінюють на слова “Те ж”, а далі – лапками. Замість цифр, марок, знаків, букв, математичних символів лапки не допускаються. Якщо цифрові дані у якомусь рядку таблиці не наводяться, то у ньому ставиться прочерк. Формули в звіті (якщо їх більше одної) нумерують у межах питань. Номер формули складається з номера питання і порядкового номера формули у питанні, між якими ставиться крапка. Номер формули пишеться біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули (якщо формула велика, то на рівні нижнього рядка формули до якої він відноситься) в круглих дужках, наприклад “(2.2)” (друга формула другого питання). Пояснення позначень, символів чи числових коефіцієнтів наводиться безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони подані у формулі. Це пояснення подається з нового рядка, починаючи зі слова “де”, двокрапка після якого не ставиться. Значення кожного символу чи числового коефіцієнта подається з нового рядка.

Розмірність одного і того ж параметра у межах роботи має бути однаковою. При посиланні у тексті на формулу, необхідно подати її повний

номер у дужках, наприклад, “У формулі (1.2)”.

## **2.5 Охорона праці на базі практики**

Здобувачу-практиканту необхідно:

### **1. ОЗНАЙОМИТИСЬ:**

- з правовою та нормативною документацією з охорони праці в установі, організації, на підприємстві;
- порядком проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки (вступний, первинний, повторний, цільовий);
- веденням відповідної документації: журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, журнал реєстрації інструктажу з питань пожежної безпеки.

### **2. ЗНАТИ:**

- загальні основи щодо порядку організації охорони праці та пожежної безпеки в установі, організації, на підприємстві згідно чинного законодавства та з врахуванням специфіки їх діяльності.

ЗРОБИТИ короткий аналіз умов праці в установі, організації, на підприємстві організації безпеки праці на робочому місці працівників, заходів з охорони праці тощо.

## **РОЗДІЛ 3. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

Завершений звіт з практики необхідно зброшурувати і здати на кафедру в терміни, передбачені графіком. До звіту додається оформлений щоденник, у якому коротко записуються результати виконаної роботи на базі практики. Звіт з відповідним пакетом документів подається на рецензування керівнику практики від кафедри у встановлений термін. Захист звіту з практики приймає призначена завідувачем кафедри комісія в складі викладачів кафедри. Форма контролю результатів практики – захист звіту. У процесі захисту визначають ступінь виконання індивідуального завдання й змісту виробничої практики, глибину та самостійність висвітлення питань. Під час захисту здобувачу потрібно продемонструвати здобуті компетентності, застосувати їх під час відповіді на запитання. У процесі захисту визначається ступінь виконання програми практики, рівень оволодіння практичними навичками самостійної роботи за спеціальністю.

Здобувач, який не виконав програми практики, негативно оцінений керівником практики або отримав при захисті незадовільну оцінку проходить практику повторно або відраховується з вищого навчального закладу. Відсутність оцінки з практики вважається академічною заборгованістю за відповідний семестр.

## РОЗДІЛ 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Для формування загальної оцінки за звіт про проходження виробничої (переддипломної) практики враховують оцінку керівника практики від кафедри та оцінку за захист звіту. Загальна оцінка за звіт становить 100 балів, зокрема: оцінка керівника від кафедри з врахуванням відгуку керівника від бази практики - 50 балів; захист звіту - 50 балів.

№ з/п	Критерії оцінювання	Кількість балів
1	Повнота звіту про проходження практики (відповідно до програми практики) з врахуванням відгуку керівника від бази практики та своєчасність подання звіту для захисту на кафедрі	50
2	Захист здобувачем звіту про проходження практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки здобувача)	50
<b>РАЗОМ</b>		<b>100 балів</b>

**Шкала та критерії, за якими оцінюється якість, повнота складання звіту про проходження практики:**

***42-50 балів:***

- звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін;
- всі питання розкриті;
- здобувач використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, звіт має практичне спрямування;
- відгук керівника практики від бази практики відмінний.

***33-41 бал:***

- програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки неprincipiального характеру;
- виконані всі завдання, але можуть бути незначні помилки і зауваження,
- недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності;
- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника;
- відгук керівника від бази практики позитивний.

***26-32 бали:***

- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника;
- допущені граматичні та стилістичні помилки;

- недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності, мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу.
- відгук від керівника практики позитивний або в цілому задовільний.

***Менше 26 балів:***

- звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі;
- оформлення звіту не відповідає вимогам;
- недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності, мають місце суттєві помилки у розрахунках при проведенні аналізу;
- зміст звіту не розкрито.
- відгук від керівника практики незадовільний.

**Критерії оцінювання захисту звіту про проходження практики:**

***1) Уміння чітко та стисло викласти основні результати дослідження (максимальна кількість балів – 30):***

*30 балів* – здобувач чітко і повно розкриває мету та завдання практики, вільно володіє матеріалом поданим у звіті, презентує результати дослідження та аналізу, глибоко аргументує зроблені висновки.

*20-29 балів* – здобувач розкриває мету та завдання практики, володіє матеріалом поданим у звіті, однак висвітлює результати дослідження та аналізу не в повній мірі, не достатньо повно аргументує висновки.

*1-19 балів* – здобувач не зовсім володіє матеріалом поданим у звіті, висвітлює результати дослідження та аналізу не в повній мірі, не демонструє чіткого розуміння результатів дослідження та аналізу даних.

*0 балів* – здобувач неспроможний викласти основні результати дослідження.

***2) Повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання (максимальна кількість балів – 20):***

*16 – 20 балів* – здобувач надає повні, глибокі, обґрунтовані, логічні та вичерпні відповіді на поставлені питання. Захищає власну думку, уміє вести дискусію.

*11 - 15 балів* - здобувач надає глибокі, обґрунтовані відповіді на поставлені питання із незначними похибками, які суттєво не впливають на її повноту та змістовність.

*1 – 10 балів* – здобувач надає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на поставлені питання, у відповіді в процесі захисту є значні похибки та відсутні обґрунтовані висновки, що суттєво впливає на її повноту та змістовність;

*0 балів* – здобувач неспроможний надати відповіді на поставлені питання.

Оцінка проходження виробничої практики та захисту звіту здобувачів вищої освіти здійснюється членами комісії на основі сумарної оцінки за якість і повноту підготовки звіту та його захисту. Рішення комісії є остаточним.

Таблиця 1

**Шкала оцінювання виробничої (переддипломної) практики**

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		
		Екзамен, диференційований залік	Залік	
A	90 – 100	5	відмінно	зараховано
B	81 – 89	4	дуже добре	
C	71 – 80		добре	
D	61 – 70	3	задовільно	
E	51 – 60		достатньо	
FX	21 – 50	2	незадовільно	незараховано
F	0 – 20	2	незадовільно (без права перездачі)	незараховано (без права перездачі)

**Дотримання умов доброчесності**

Очікується, що роботи здобувачів вищої освіти у формі звітів з практики будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших здобувачів вищої освіти становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в звіті здобувача вищої освіти є підставою для його не зарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.

В Університеті наявні документи, які містять політику, стандарти і процедури дотримання академічної доброчесності: Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти ЛНУ <http://surl.li/eotyfw>; Положення про забезпечення академічної доброчесності у Львівському національному університеті імені Івана Франка <http://surl.li/efvcas>; Кодекс академічної доброчесності Львівського національного університету імені Івана Франка <http://surl.li/rkodhd>; Декларація про дотримання академічної доброчесності працівником у Львівському національному університеті імені Івана Франка <http://surl.li/dakbaa>; Декларація про дотримання академічної доброчесності здобувачем вищої освіти у Львівському національному університеті імені Івана Франка <http://surl.li/uaxzjx>. Документи розміщені за посиланням <http://surl.li/msnbyu>. Принципи доброчесності в Університеті та відповідність показникам забезпечення якості вищої освіти регламентовано НАЗЯВО та положеннями Львівського національного університету імені Івана Франка.



## РОЗДІЛ 5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ

### Основна література

1. Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка. URL: [https://lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/reg\\_practice.pdf](https://lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/reg_practice.pdf)
2. Методичні рекомендації з виконання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт для здобувачів вищої освіти за галуззю знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» (Освітньо-професійна програма «Фінанси, митна та податкова справа») другого (магістерського) рівня освіти, денної та заочної форм навчання . ФУФБ. 2023. -50 с.
3. Банківська безпека: навч. посіб. / М.Г. Марич, М.П. Федішин, Д.Д. Полагнин. – Кам'янець-Поліський: Аксіома, 2018. – 197 с.
4. Банківська система : підручник / О.М. Тридід, Б.В. Самородов, І.М. Вядрова та ін.; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Т.С. Смовженко. Львів : «Новий Світ – 2000», 2020. – 536 с.
5. Банківська система: навчальний посібник / [Ситник Н.С., Стасишин А.В., Блащук-Девяткіна Н.З., Петик Л.О.] ; за заг. ред. Н. С. Ситник.- Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2020. - 580 с.
6. Бюджетний менеджмент: навчальний посібник / Ватаманюк-Зелінська У.З., Ситник Н.С., Стасишин А.В., Круглякова В.В. – Л.: Видавництво «Магнолія», 2021. – 511 с.
7. Бюджетна система в таблицях і схемах : Навчальний посібник / [Ситник Н.С., Західна О.Р., Стасишин А.В., Шушкова Ю.В]. – Львів : Видавництво: Априорі, 2017. – 180 с.
8. Варцаба В.І., Заславська О.І. Сучасне банківництво: теорія і практика: Навч. посібник. Ужгород: Видавництво УжНУ «Говерла», 2019. - 364 с.
9. Корпоративні фінанси: навч. посіб. / Ковальчук Н.О., Е.О. Юрій. Чернівці: Чернівецький національний університет ім. Ю. Федьковича, 2019. 440 с.
10. Податкова система: навчальний посібник / І. С. Волохова, О. Ю. Дубовик, М. О. Слатвінська [та інш.] / ред. І. С. Волохова, О. Ю. Дубовик. – Харків: Видавництво «Діса плюс», 2019. – 402 с.
11. Страхування : навч. посібн. / О. С. Журавка, А. Г. Бухтіарова, О. М. Пахненко. – Суми : Сумський державний університет, 2020. – 350 с.
12. Страхування: навч. посібн. / О. В. Олійник, Г. О. Нагаєва. – Харків :ХНАУ, 2020. – 252 с.
13. Страхування: навч. посібн. / О. О. Сосновська. – К. : Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2021. – 328 с.
14. Фінанси бізнесу / [Ситник Н. С., Стасишин А. В., Попович Д.В., Сич О.А. та ін.]; за заг. ред. Н. С. Ситник. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2019. – 432 с.
15. Фінансовий менеджмент: навчальний посібник / [Ситник Н.С.,

Сташишин А.В., Гукалюк А.Ф., Західна О.Р., Сич О.А., Шушкова Ю.В.] ; за заг. ред. Н. С. Ситник.-Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2020. – 845.

16. Фінанси об'єднаних територіальних громад: навчальний посібник / [Ситник Н. С., Сташишин А. В., Західна О. Р. та ін.]; за заг. ред. Н. С. Ситник. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2019. – 536 с.

17. Фінанси зовнішньоекономічної діяльності: навчальний посібник / [Ситник Н.С., Сташишин А. В., Дубик В.Я., Голинський Ю.О. та ін.]; за ред Н. С Ситник. – Львів: Видавництво «Апріорі», 2019. – 460с.

18. Фінанси підприємств: навчальний посібник / [Ситник Н. С., Смолінська С.Д., Ясіновська І.Ф.]; за заг. ред. Н. С. Ситник.- Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2020. – 402 с.

### Додаткова література

19. Конституція України від 28.06.1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>

20. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>

21. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>

22. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. № 2755-VI. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>

23. Митний кодекс України від 13.03. 2012 р. № 4495-VI. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text>

24. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № № 435-IV. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>

25. Земельний кодекс України від 25.10. 2001 р. № № 2768-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text>

26. Про банки і банківську діяльність : Закон України від 07.12.2000 р. № 2121- III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>

27. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

28. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. №996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

29. Про затвердження положень про Державну податкову службу України та Державну митну службу України : Постанова Кабінету Міністрів України від 6 березня 2019 р. № 227. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/227-2019-п>

30. Про затвердження Положення про Державну казначейську службу України: Постанова Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 р., № 215. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-%D0%BF#Text>

31. Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів: Наказ Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р., №938. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1569-12#top>

32. Про Національний банк України : Закон України № 679-XIV від

20.05.1999 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=679-14>

33. Про фінансові послуги та фінансові компанії: Закон України від 14.12.2021 № 1953-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1953-20#Text>

34. Про акціонерні товариства Закон України від 27.07.2022 № 2465-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2465-20#Text>

---

#### Інтернет ресурси:

1. Офіційний вебпортал Парламенту України URL: <https://www.rada.gov.ua/>

2. Офіційний сайт Урядового порталу URL: <https://www.kmu.gov.ua/>

3. Офіційний сайт Міністерства фінансів України URL: <http://www.minfin.gov.ua/>

4. Офіційний сайт Державної казначейської служби України URL: <https://www.treasury.gov.ua/ua>

5. Офіційний сайт Державної служби статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>

**ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО  
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ  
(ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ  
КАФЕДРА ФІНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

**З В І Т**

**про проходження виробничої (переддипломної) практики**

---

(повна назва бази практики)

---

Здобувача(ки) \_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
спеціальності \_\_\_\_\_

освітньої програми \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Керівник практики від бази практики**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Керівник практики від кафедри**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ  
КАФЕДРА ФІНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ (ПЕРДДИПЛОМНУ) ПРАКТИКУ**

Здобувачу (ці) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. База проходження практики \_\_\_\_\_  
(повна назва підприємства, організації, установи)

2. Тема кваліфікаційної (магістерської) роботи згідно затвердженої тематики  
\_\_\_\_\_

3. Перелік питань для опрацювання в процесі проходження практики:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Збір, опрацювання та узагальнення практичних матеріалів у відповідності до теми кваліфікаційної (магістерської) роботи: \_\_\_\_\_

5. Проходження практики та підготовка звіту здійснюється у відповідності до вимог, викладених у \_\_\_\_\_  
(посилання на методичні рекомендації)

**Завдання видав керівник практики від кафедри** \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Завдання одержав(ла)** \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я ПРІЗВИЩЕ) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ  
КАФЕДРА ФІНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

## **ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

---

(вид і назва практики)

Здобувача (ки) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

**Освітній ступінь:** \_\_\_\_\_

(бакалавр/магістр)

**Спеціальність:** \_\_\_\_\_

(код та найменування спеціальності)

**Освітня програма:** \_\_\_\_\_

(найменування освітньої програми)

Курс \_\_\_\_\_, група \_\_\_\_\_

Здобувач (ка) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув (ла) на підприємство, в організацію, установу

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

(посада, ім'я ПРИЗВИЩЕ відповідальної особи)

Печатка

підприємства, організації, установи

Здобувач (ка) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

вибув (ла) на підприємство, в організацію, установу

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

(посада, ім'я ПРИЗВИЩЕ відповідальної особи)

Печатка

підприємства, організації, установи



## Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання (оцінка і підпис)
		1	2	3	4	

**Керівники практики:**

від Університету \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я ПРІЗВИЩЕ)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я ПРІЗВИЩЕ)





## Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Оцінка:  
За шкалою ECTS \_\_\_\_\_  
Оцінка в балах \_\_\_\_\_  
За національною шкалою \_\_\_\_\_

**Керівник практики**  
від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я ПРІЗВИЩЕ)