



**КАФЕДРА ФІНАНСОВОГО  
МЕНЕДЖМЕНТУ**

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан  
\_\_\_\_\_ доц. А.В. Стасишин  
(підпис)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2022 р.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

галузь знань: \_\_\_\_\_ *07 „Управління та адміністрування”* \_\_\_\_\_  
(шифр та найменування галузі знань)  
спеціальність: \_\_\_\_\_ *072 „Фінанси, банківська справа та*  
*страхування”* \_\_\_\_\_  
(код та найменування спеціальності)

**ЛЬВІВ 2022**

Наскрізна програма практики для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування».

“29” серпня 2022 року – 21 с.

**Розробники:**

Ситник Н.С. – завідувач кафедри фінансового менеджменту, д.е.н., професор;

Західна О.Р. – доцент кафедри фінансового менеджменту, к.е.н., доцент;

Ясіновська І.Ф. – доцент кафедри фінансового менеджменту, к.е.н., доцент.

**Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри фінансового менеджменту**  
Протокол № 1 від “29” серпня 2022 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис)

Ситник Н.С. \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

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

Протокол № 1 від “31” серпня 2022 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна, виробнича, виробнича (зі спеціалізацією), а також виробнича (переддипломна) практики є складовою частиною навчального процесу підготовки фахівців-фінансистів і розглядаються як форма адаптації здобувачів вищої освіти до умов та характеру майбутньої роботи. Основним завданням практик є закріплення отриманих теоретичних знань і набуття навичок практичної роботи. Усі види практики базуються на раніше вивчених нормативних та професійно спрямованих дисциплінах і формують фінансово-економічне мислення, розвивають, систематизують і закріплюють практичні навички, отримані під час теоретичної підготовки. Майбутні молоді фахівці набувають практичний досвід для продовження наукового дослідження економічних та виробничих процесів у практичній діяльності.

Наскрізна програма практики, розроблена на основі Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України та Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Львівського Національного університету імені Івана Франка, затвердженого Вченою радою Університету 26 квітня 2021 року (протокол №8/4).

Здобувачі вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітнього ступеня «бакалавр» проходять навчальну практику тривалістю 2 тижні та виробничу практику тривалістю 4 тижні.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за галуззю знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітнього ступеня «магістр» проходять наступні практики:

- виробничу (зі спеціалізацією) практику тривалістю 4 тижні;
- виробничу (переддипломну) практику тривалістю 2 тижні.

Базами практики для студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» можуть бути: державні органи, організації фінансової, податкової, казначейської та митної сфери, бюджетні організації, підприємства, банківські установи, страхові компанії, тощо.

Розподіл здобувачів вищої освіти на практику здійснюється кафедрою фінансового менеджменту з урахуванням наявності угод та договорів. З дозволу кафедри здобувачі вищої освіти можуть заздалегідь самостійно підбирати собі місця для проходження практики.

Керівники та бази практики затверджуються наказом університету.

Здобувачі вищої освіти проходять практику відповідно до календарного плану і методичних рекомендацій щодо проходження та захисту практики. За результатами проходження практики здобувачі оформляють письмові звіти.

Після проходження комплексу усіх видів зазначених практик здобувач вищої освіти повинен мати такі сформовані компетентності:

- здатність опрацьовувати первинну інформацію, виявляти загальні тенденції та можливості розвитку підприємств, банківських установ та страхових компаній в суспільному оточенні;

- аналізувати та синтезувати інформацію щодо формування, розподілу і використання фінансових ресурсів на макро-, мікрорівні;

- досліджувати та узагальнювати інформацію щодо сучасного стану і тенденцій розвитку фінансових систем (державні фінанси, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування);

- проводити фінансову аналітику, використовуючи теоретичний та методичний інструментарій фінансової, економічної, математичної, статистичної, правової та інших наук;

- аналізувати фінансову, бюджетно-податкову та митну політику та обґрунтовувати напрями їх удосконалення;

- здійснювати планування, проводити аналіз інвестиційної діяльності суб'єктів господарювання;

- використовувати знання та навички управління бюджетним процесом, систематизувати і аналізувати інформацію для прийняття рішень в системі управління бюджетними ресурсами держави;

- застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення у сфері фінансів, банківської справи та страхування;
- формувати і реалізовувати фінансову стратегію і тактику на макро- та мікрорівні;
- формувати та реалізовувати комунікації в сфері фінансів, банківської справи та страхування;
- оцінювати загрози зовнішнього та внутрішнього середовища суб'єктів господарювання, оперативно використовувати ефективні механізми забезпечення їх фінансової безпеки;
- оцінювати ринкову вартість підприємства та розробляти рекомендації щодо її зростання;
- розробляти бюджети, фінансові плани організацій, підприємств всіх форм власності, фінансово-кредитних, банківських, страхових установ та організацій, а також розрахунків митних платежів і податкових надходжень;
- складати, читати та використовувати фінансову звітність для аналізу та оцінки фінансового стану суб'єктів підприємництва, формувати аналітичні висновки;
- обґрунтовувати й приймати управлінські рішення з урахуванням мінливості зовнішнього середовища в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Метою навчальної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань з професійно-орієнтованих дисциплін та розвиток професійних якостей майбутнього фахівця з фінансів, банківської справи та страхування.

Виробнича практика є однією з форм адаптації здобувачів вищої освіти до умов і характеру їхньої майбутньої роботи.

Метою виробничої практики є закріплення і поглиблення теоретичних знань і практичних навичок, які здобувачів вищої освіти отримали у процесі

вивчення дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, а також формування практичних умінь із напрямку підготовки (спеціальності).

Переддипломна практика є завершальною ланкою практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Мета переддипломної практики – поглибити, узагальнити і вдосконалити набуті ними знання, оволодіти професійним досвідом, компетенціями та збір фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Зміст переддипломної практики визначає перелік і тематика навчальних дисциплін, які є обов'язковими для напрямку підготовки (спеціальності), а також тих дисциплін, котрі студенти обрали для вивчення.

Бази практики, як правило, обирають відповідно до теми кваліфікаційної (магістерської) роботи.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

#### ***Бази практики***

Здобувачі вищої освіти проходять практику на відповідних базах згідно з вимогами програми проходження практики.

Визначення відповідності баз практики вимогам підготовки фахівців різних освітніх ступенів (бакалавр, магістр) здійснює випускова кафедра.

Університет завчасно укладає угоди з відповідними базами практики щодо проведення практики здобувачів вищої освіти.

Виходячи з періоду проходження конкретного виду практики, договірні сторони погоджують термін дії угод (не більше, як на п'ять років).

Кожний здобувач вищої освіти може самостійно з дозволу випускової кафедри обрати місце проходження виробничих та переддипломної практики.

#### ***Організація та керівництво практикою***

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

Кафедра:

- визначає бази практики і подає заявки завідувачу виробничих, навчальних та педагогічних практик для складання договорів з установами, організаціями та підприємствами (додаток 1);

- вибирає бази практики і скерує туди здобувачів вищої освіти;

- визначає відповідність баз практики вимогам підготовки фахівців різних освітніх ступенів (бакалавр, магістр);

- забезпечує заміну баз практики, які не можуть прийняти або які не мають змоги забезпечити їх матеріалами для виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи;

- 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 (програму практики, індивідуальні завдання тощо);

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

- за потреби узгоджує програму практики з керівництвом установ, підприємств та організацій;

- добирає керівників практики від кафедри;

- створює комісії для захисту практики та графік їх засідань;

- організовує захист звітів 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 кафедрою;

- узгоджує накази про скерування здобувачів вищої освіти на практику;
- бере участь в організації інструктивних зборів 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 випускової кафедри на основі моніторингу проходження практики здобувачами вищої освіти;
- контролює організацію й проведення захисту практик на кафедрі;
- аналізує методичне забезпечення практики;
- аналізує якість проходження здобувачами вищої освіти практики та її захист;
- вносить пропозиції щодо змісту програми практики, термінів її проведення.

#### Завідувач практики:

- організовує підготовку всіх видів практик здобувачів вищої освіти;
- щорічно складає на основі робочих планів зведений графік проведення практики та слідкує за його виконанням;
- погоджує програми практик;
- організовує укладання угод щодо проведення практики з установами, підприємствами і організаціями;
- контролює оформлення наказів про скерування здобувачів вищої освіти на практику;
- бере участь у проведенні інструктажів студентів, перевіряє готовність кафедри до проведення практики;
- контролює організацію, проведення та підведення підсумків практик здобувачів вищої освіти.

#### 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 вищої



освіти необхідні документи (програму та щоденник практики (додаток 3), скерування на практику (додаток 2), індивідуальні завдання тощо);

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

- разом з керівником на місцях проходження практики забезпечує належне виконання програми, спостерігає за професійним становленням здобувача вищої освіти;

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

- у складі комісії приймає звіти 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 здобувачами вищої освіти практики 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 практикантів;

- повідомляє кафедрального керівника практики або безпосередньо завідувача кафедри про виявлені порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;

- контролює підготовку звітів практикантів;

- після закінчення практики складає характеристику кожного практиканта на основі підготовленого студентом звіту і виставляє оцінку за практику.

Здобувач вищої освіти, що проходить практику, зобов'язаний:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, питань проходження практики, отримати від керівника практики від

кафедри методичні вказівки, програму проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватись правил охорони праці й техніки безпеки;
- ознайомитись із правилами внутрішнього розпорядку установи та іншими нормативними документами, які регламентують роботу працівника, і суворо їх дотримуватись;

- 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 всі 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.

#### **4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ 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.

Звіт має містити інформацію про конкретну роботу, яку здобувач вищої освіти виконав за період практики, короткий опис діяльності установи, підприємства, організації, що є базою практики, висновки, пропозиції, список використаних джерел тощо. Звіт містить інформацію про дату прибуття здобувача вищої освіти на базу практики та дату його вибуття, яка засвідчується підписом керівника та печаткою.

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 студента в останній день проходження практики.

Формою звітності за практику є диференційований залік. Оцінку за практику виставляють у відомість обліку успішності та залікову книжку за підписами членів комісії відповідно до Положення про контроль та оцінювання навчальних досягнень студентів Університету.

Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедри.

**УГОДА № \_\_\_\_\_**  
**на проведення практики студентів**  
**Львівського національного університету імен Івана Франка**

місто \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Львівський національний університет імені Івана Франка (далі – Університет) в особі Ректора **Мельника В.П.**, який діє на підставі Статуту Університету, і з другої сторони \_\_\_\_\_  
 (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики) в особі \_\_\_\_\_,  
 (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_  
 (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Терміни практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до Університету повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

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

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість проходження практики.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

2. Університет зобов'язується

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких скеровують на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами підчас проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

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

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

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики та Університету.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Львівський національний університет  
імені Івана Франка  
вул. Університетська, 1  
м. Львів, 79000

Назва \_\_\_\_\_  
Керівник \_\_\_\_\_  
Адреса \_\_\_\_\_  
ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ 02070987  
Державна Казначейська служба України  
у м. Києві  
Р/р: UA 468201720343101002200001061

Контактна особа  
П І П \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

*Університет:*

*База практики:*

Ректор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

**КЕРІВНИКОВІ**

---

---

---

---

**СКЕРУВАННЯ НА ПРАКТИКУ**  
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_, яку  
укладено з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повне найменування підприємства, організації, установи)

скеровуємо на практику студентів \_\_\_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки  
(спеціальністю) \_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Термін практики з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Декан факультету  
управління фінансами та бізнесу

Сташин А.В.

**Львівський національний університет імені Івана Франка**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

освітнього ступеня \_\_\_\_\_

напряму підготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)



## Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	

Керівники практики:  
 від Університету \_\_\_\_\_  
 (підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
 (підпис) (прізвище та ініціали)







**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від Університету  
про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:  
за національною шкалою \_\_\_\_\_  
кількість балів \_\_\_\_\_  
за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики  
від Університету \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)