


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ІВАНА ФРАНКА**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. завідувача кафедри
фінансових технологій та консалтингу

доц. Олена СІДЕЛЬНИК
“_27_” серпня 2025 р.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**щодо проходження та захисту виробничої
практики**

**Спеціальність: D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий
ринок»**
галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Освітньо-професійна програма
«Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»

Освітньо-кваліфікаційний ступінь: магістр

Форми навчання: денна

ЛЬВІВ 2025

Методичні рекомендації щодо проходження та захисту виробничої практики для здобувачів за галуззю знань D «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності D2 „Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок” освітнього ступеня магістр денної форм навчання.

“28” серпня 2024 року – 35 с.

Розробники:

Б.І.Пшик, професор кафедри фінансових технологій та консалтингу, д.е.н., професор;

О.П. Сідельник – в.о. завідувача кафедри фінансових технологій та консалтингу, к.е.н., доцент;

У.Я. Грудзевич - доцент кафедри фінансових технологій та консалтингу, к.е.н., доцент.

Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри фінансових технологій та консалтингу

Протокол № 1 від “ 28” серпня 2025 р.

ЗМІСТ

| | |
|--|-----------|
| РОЗДІЛ 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... | 4 |
| РОЗДІЛ 2.ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2.1 Мета і завдання виробничої практики | 4 |
| 2.2 Організація виробничої практики..... | 8 |
| 2.3 Обов'язки здобувачів-практикантів та керівників практики | 9 |
| 2.4 Структура звіту про проходження практики..... | 10 |
| 2.5 Охорона праці, техніка безпеки..... | 11 |
| РОЗДІЛ 3.ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ | 12 |
| РОЗДІЛ 4. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ | 66 |
| РОЗДІЛ 5. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ | 16 |
| РОЗДІЛ 6. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ | 19 |
| РОЗДІЛ 7.СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ | 22 |
| <i>ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....</i> | <i>29</i> |

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма виробничої практики (зі спеціалізації) для здобувачів-магістрів з галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право», спеціальності D 2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» складена на підставі 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. https://lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/reg_practice.pdf.

Виробнича практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів у вищих навчальних закладах.

Базами практики можуть бути банки, фінансові компанії, інвестиційні компанії (інвестиційні фонди), фінтех компанії, страхові компанії, податкові органи, фінансові управління (відділи), органи Державної казначейської служби, бюджетні установи, кредитні спілки, підприємства і організації різних форм власності.

Здобувачи можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практики.

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюється на кафедрі фінансових технологій та консалтингу факультету управління фінансами та бізнесу.

Тривалість практики визначається навчальними планами і становить 20 робочих днів для здобувачів денної та заочної форм навчання.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Мета і завдання виробничої практики

Мета проходження виробничої практики у фінансовій установі, компанії чи на підприємстві, з якими укладено договір: поглибити і закріпити одержані теоретичні знання та набути навички практичної роботи зі спеціальності; ознайомитись з виробничим напрямом роботи установи чи підприємства та практичною роботою фінансиста.

Основні завдання практики:

- вивчення особливостей професійної діяльності фінансистів в організаціях різного типу (комерційних компаніях, державних податкових органах, фінансових органах, бюджетних установах, підприємства різних форм власності, банках 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;
- навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі.

Компетентності:

Загальні компетентності виробничої практики:

ЗК4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

Фахові компетентності виробничої 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, 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 застосовувати поглиблені знання, науковий, аналітичний і методичний інструментарій для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку, оцінювати їх ефективність з урахуванням цілей, наявних обмежень, правових та етичних аспектів

СК11. Здатність розробляти комплексний стратегічний план діяльності банків та небанківських фінансово-кредитних установи, формувати систему фінансового менеджменту, здійснювати оцінку та управління фінансовими ризиками в їхній діяльності.

СК12. Здатність застосовувати інтегрований підхід до управління фінансовими потоками банків та небанківських фінансово-кредитних установ, оцінювати дієвість інструментарію фінансового менеджменту, розробляти рекомендації щодо поліпшення фінансових результатів та максимізації їх ринкової вартості.

СК13. Здатність застосовувати управлінські рішення у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку на базі використання сучасних фінансових, консалтингових та цифрових технологій в обслуговуванні клієнтів.

Програмні результати навчання

ПР01. Використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими 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 та оцінювати їх ефективність з урахуванням цілей, наявних обмежень, законодавчих та етичних аспектів.

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

ПР 14. Вміти застосовувати фінансові, консалтингові та сучасні інноваційні технології процесі обслуговування клієнтів та прийняття фінансових рішень банками та небанківськими фінансово-кредитними установами.

ПР 15. Вміти аналізувати динаміку і прогнозувати тенденції розвитку фінансових ринків та їх вплив на результати діяльності економічних суб'єктів, формулювати відповідні висновки та рекомендації для мінімізації фінансових ризиків.

ПР 16. Вміти формувати пропозиції щодо удосконалення політики та стратегії розвитку фінансового сектору країни.

ПР 17. Вміти застосовувати на практиці знання з фінансового, страхового, та банківського менеджменту для формування ефективних стратегій діяльності та інноваційного розвитку фінансово-кредитних установ.

2.2. Організація виробничої практики

Керівники практики від кафедри перевіряють організацію, якість роботи здобувачів та процес проходження практики. Зарахування здобувачів на практику і призначення керівників практики від бази практики здійснюються за наказом керівника установи, організації чи підприємства, визначеного базою практики у відповідності з укладеними договорами.

Після закінчення проходження практики здобувачи оформляють письмові звіти.

Здобувачи-практиканти проходять виробничу практику відповідно до методичних рекомендацій щодо проходження та захисту виробничої практики.

Відповідальність за організацію і виконання програми практики несе керівник відповідної бази практики. Він як правило, є загальним керівником практики.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою здобувачів здійснюється кваліфікованими працівниками (начальниками управлінь, відділів, служб). Керівники практики повинні передавати здобувачам практичні навички роботи під час виконання ними посадових обов'язків, детально знайомити з чинним фінансовим, податковим та господарським законодавством, інструктивними та методичними матеріалами, матеріалами фінансової та податкової звітності, результатами контрольних перевірок, ревізій тощо, залучати практикантів до оформлення відповідних документів.

На підставі програми практики і умов роботи на конкретній базі практики, безпосередній керівник виробничої практики разом із здобувачами складає календарний план проходження практики, який затверджується керівником бази практики.

В процесі проходження виробничої практики здобувач складає звіт, який, разом з календарним планом і щоденником практики здається на кафедру упродовж 2-х днів після закінчення терміну практики.

2.3. Обов'язки здобувачів-практикантів та керівників практики

Здобувач – практикант зобов'язаний:

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- своєчасно і якісно виконувати роботи, передбачені програмою практики та індивідуальним завданням;
- вести щоденник за визначеною формою;
- своєчасно підготувати та оформити звіт про проходження практики, щоденник,
- індивідуальне завдання і подати їх керівнику від бази практики для затвердження.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- контролювати виконання здобувачами програми практики відповідно до тематичного плану;
- надавати консультації щодо оформлення звіту з практики;
- перевіряти щоденник з практики;
- доповідати на кафедрі про хід виконання здобувачом програми практики.
- перевірити поданий на кафедру звіт і зробити висновок про допуск здобувача до захисту звіту.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- доручати практикантові виконання завдань відповідно до програми проходження практики;
- проводити консультації;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання завдань, правильність ведення щоденника проходження практики;
- оцінювати якість виконаних завдань;
- подати ділову характеристику здобувачу-практиканту за результатами проходження практики з відповідною оцінкою;

- повідомляти керівництво факультету про випадки порушення трудової дисципліни.

2.4. Структура звіту про проходження практики

Звіт про проходження виробничої практики має таку структуру:

1. Титульна сторінка (Додаток 1)
2. Зміст
3. Календарний план проходження практики (Додаток 2)
4. Зміст звіту
 - 4.1 Вступ
 - 4.2 Основна частина
 - 4.3 Висновки і пропозиції
 - 4.4 Список використаних джерел
 - 4.5 Додатки (у вигляді таблиць, схем, планових та звітних документів тощо).

2.5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Здобувачу необхідно:

Ознайомитися

- із 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.

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.

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

РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Тематичний план практики здобувачів спеціальності «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»

| № п/п | Теми | Кількість днів при 5-ти денному робочому тижні |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Фінансові управління (департаменти, відділи) | | |
| 1 | Організаційна структура, мета та основні завдання функціонування департаменту фінансів обласної державної адміністрації, міського (районного) фінансового управління (відділу) | 1 |
| 2 | Порядок складання, розгляду, затвердження та виконання місцевих бюджетів | 3 |
| 3 | Організація казначейського обслуговування місцевих бюджетів | 2 |
| 4 | Особливості формування доходів місцевих бюджетів | 2 |
| 5 | Склад та структура видатків місцевих бюджетів | 2 |
| 6 | Основи кошторисного фінансування. Організація здійснення видатків, передбачених на освіту, охорону здоров'я, культуру, житлово-комунальне господарство, соціальний захист тощо | 3 |
| 7 | Фінансове забезпечення підприємств комунальної власності | 3 |
| 8 | Організація контролю фінансових органів за формуванням і використанням коштів місцевих бюджетів і коштів спеціального фонду бюджетних установ | 2 |
| 9 | Охорона праці | 1 |
| 10 | Підведення підсумків практики | 1 |
| Разом | | 20 |
| Органи Державної казначейської служби України | | |
| 1 | Організаційна структура, мета та основні завдання функціонування Головного управління Державної казначейської служби України в області (місті чи районі) | 1 |
| 2 | Платіжна система виконання бюджетів: загальна характеристика і порядок відкриття рахунків, що відкриваються в органах Державної казначейської служби, проведення операцій на цих рахунках. | 3 |
| 3 | Організація управління бюджетними ресурсами в системі Державної казначейської служби | 2 |
| 4 | Казначейська система обслуговування державного бюджету за доходами. | 2 |
| 5 | Казначейське обслуговування державного бюджету за видатками | 2 |
| 6 | Казначейське обслуговування виконання місцевих бюджетів | 3 |
| 7 | Організація бухгалтерського обліку в органах Державної казначейської служби | 2 |
| 8 | Звітність про виконання державного та місцевих бюджетів | 2 |
| 9 | Контроль у системі Державної казначейської служби України | 1 |
| 10 | Охорона праці | 1 |
| 11 | Підведення підсумків практики | 1 |
| Разом | | 20 |
| Державна аудиторська служба України | | |

| | | |
|--|---|-----------|
| 1 | Організаційна структура, мета створення, основні завдання функціонування Державної аудиторської служби в областях (містах, районах) | 2 |
| 2 | Організація державного фінансового контролю | 5 |
| 3 | Методика проведення ревізій окремих господарських операцій суб'єктів господарювання | 4 |
| 4 | Методика проведення ревізій бюджетних установ | 4 |
| 5 | Основні форми документування результатів контрольно-ревізійної роботи | 3 |
| 6 | Охорона праці | 1 |
| 7 | Підведення підсумків практики | 1 |
| Разом | | 20 |
| Державна податкова служба України | | |
| 1 | Організаційна структура, завдання та функції органів Державної податкової служби України в областях (інспекцій – в містах, районах) | 2 |
| 2 | Організаційне, законодавче та інформаційне забезпечення діяльності регіональних відділень Державної податкової служби України в областях (інспекцій – в містах, районах) | 5 |
| 3 | Організація роботи податкової служби в областях (інспекцій – в містах, районах) <ul style="list-style-type: none"> • оподаткування юридичних осіб • оподаткування фізичних осіб • справляння місцевих, ресурсних (рентних) і неподаткових платежів • стягнення податкової заборгованості • валютного контролю • податкового аудиту • автоматизованого адміністрування податків | 4 |
| 4 | Звітність органів Державної податкової служби України: характеристика звітності, порядок складання та подання звітності | 4 |
| 5 | Фінансовий моніторинг податкових надходжень | 3 |
| 6 | Охорона праці | 1 |
| 7 | Підведення підсумків практики | 1 |
| Разом | | 20 |
| Банківські установи | | |
| 1 | Стратегія та основні завдання банку | 1 |
| 2 | Управління капіталом і зобов'язаннями банку | 2 |
| 3 | Управління кредитно-інвестиційною діяльністю банку | 2 |
| 4 | Управління ризиками банку | 2 |
| 5 | Управління ліквідністю банку | 2 |
| 6 | Управління прибутковістю банку | 1 |
| 7 | Комплаєнс та організація внутрішнього аудиту в банку | 2 |
| 8 | Фінансове панування та бюджетування в банку | 2 |
| 9 | Управління процесами формування організаційної структури банку | 2 |
| 10 | Маркетингова політика банківської установи | 1 |
| 11 | Охорона праці | 1 |
| 12 | Підведення підсумків практики | 2 |
| Разом | | 20 |
| Страхові компанії | | |
| 1 | Організаційна структура, мета створення, основні завдання та функції страхової компанії | 2 |
| 2 | Формування страхових резервів | 3 |

| | | |
|--|--|-----------|
| 3 | Основні фінансові показники діяльності страхової компанії | 3 |
| 4 | Тарифна політика страхової компанії | 3 |
| 5 | Ризик-менеджмент страхової компанії | 3 |
| 6 | Маркетингова політика страхової компанії | 2 |
| 7 | Управління інвестиційним портфелем страхової компанії | 3 |
| 8 | Охорона праці | |
| 9 | Підведення підсумків практики | 1 |
| Разом | | 20 |
| Кредитні спілки | | |
| 1 | Організаційна структура, мета створення, основні завдання та функції кредитної спілки. | 1 |
| 2 | Джерела формування майна кредитної спілки | 2 |
| 3 | Механізм формування резервного та інших фондів кредитної спілки | 2 |
| 4 | Організація та форми безготівкових та готівкових розрахунків | 2 |
| 5 | Організація кредитної діяльності кредитної спілки | 2 |
| 6 | Ведення бухгалтерського обліку в кредитних спілках | 3 |
| 7 | Фінансові результати діяльності кредитної спілки | 2 |
| 8 | Оподаткування діяльності та організація аудиту в кредитній спілці | 2 |
| 9 | Організація фінансового менеджменту та маркетингу в кредитній спілці | 1 |
| 10 | Організація нагляду за діяльністю кредитних спілок | 1 |
| 11 | Охорона праці | 1 |
| 12 | Підведення підсумків практики | 1 |
| Разом | | 20 |
| Управління Пенсійного фонду України | | |
| 1 | Організаційна структура, статус і функції Головного управління Пенсійного фонду в області (районі) | 2 |
| 2 | Забезпечення законності діяльності Пенсійного фонду | 3 |
| 3 | Організація системи фінансування діяльності управлінь | 4 |
| 4 | Платіжна система виконання бюджетів | 4 |
| 5 | Організація бухгалтерського обліку | 3 |
| 6 | Інформаційні технології в діяльності Пенсійного фонду | 2 |
| 7 | Охорона праці | 1 |
| 8 | Підведення підсумків практики | 1 |
| Разом | | 20 |
| Суб'єкти господарювання | | |
| 1 | Організаційна структура, мета створення, основні завдання та функції суб'єкта підприємницької діяльності | 1 |
| 2 | Формування статутного капіталу | 1 |
| 3 | Організація фінансового менеджменту на підприємстві | 1 |
| 4 | Склад грошових надходжень і грошових видатків | 2 |
| 5 | Фінансування основного та оборотного капіталу. Організація кредитування | 2 |
| 6 | Організація грошових розрахунків | 1 |
| 7 | Цінова політика підприємства | 1 |
| 8 | Порядок формування і розподілу прибутку | 2 |
| 9 | Порядок оподаткування діяльності | 2 |
| 10 | Організація фінансового аналізу і планування. Фінансова звітність | 1 |

| | | |
|---|--|-----------|
| 11 | Маркетингова політика суб'єкта господарювання | 1 |
| 12 | Менеджмент персоналу | 2 |
| 13 | Стратегічний менеджмент суб'єкта господарювання | 1 |
| 14 | Охорона праці | 1 |
| 15 | Підведення підсумків практики | 1 |
| Разом | | 20 |
| Інвестиційні компанії (інвестиційні фонди) | | |
| 1 | Організаційна структура, мета створення, основні завдання та функції інвестиційної компанії (інвестиційного фонду) | 1 |
| 2 | Особливості формування інвестиційних компаній (інвестиційних фондів) | 2 |
| 3 | Формування та управління активами | 2 |
| 4 | Організація та форми безготівкових розрахунків | 2 |
| 5 | Організація роботи інвестиційної компанії в системі фондової торгівлі | 2 |
| 6 | Комісійна та комерційна діяльність компанії | 3 |
| 7 | Аналіз фінансової діяльності | 1 |
| 8 | Аналіз портфеля цінних паперів | 2 |
| 9 | Аналіз інвестиційних ризиків | 2 |
| 10 | Охорона праці | 1 |
| 11 | Підведення підсумків практики | 1 |
| Разом | | 20 |

РОЗДІЛ 4. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зразок календарного плану проходження практики приведений у додатку А.

РОЗДІЛ 5. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Здобувач-практикант вказує у звіті дату, робоче місце і викладає зміст виконаних робіт роботи (оформлення титульного листка звіту наведено в дод.1).

Звіт складають, починаючи з перших днів практики. Практикант щоденно готує матеріали для оформлення звіту.

У звіті дають коротку характеристику компанії, підприємства, установи, організації (назва, підпорядкованість, структура, організація послуг чи виробництва, управлінська структура, основні показники діяльності), описують порядок документального оформлення операцій, розробляють висновки і практичні пропозиції.

Звіт обсягом 30 сторінок повинен бути надрукований на окремих аркушах паперу; копії документів, розрахунків, облікових реєстрів і звітних форм розміщують в кінці звіту, а в тексті дають посилання на них і вказують їх порядкові номери.

Звіт практикант підписує, підшиває у папку, дає на рецензію і підпис керівнику практики від відповідної бази практики.

Звіт практики повинен містити:

- титульну сторінку.
- зміст.
- вступ.
- основну частину.
- висновки.
- список використаних джерел.
- додатки
- щоденник практики (*додаток 3*).

Титульну сторінку оформити за зразком, поданим у *додатку 1*.

На титульній сторінці має бути оцінка та підпис керівника бази практики із зазначенням займаної ним посади.

Зміст подають на початку звіту з найменуванням та номерами початкових сторінок усіх передбачених тем і пунктів (якщо вони мають назву), зокрема, вступу, висновків, додатків тощо.

У вступі (обсяг 2-3 сторінки) потрібно обґрунтувати мету та основні завдання проходження виробничої практики. Також необхідно коротко торкнутися змісту кожної теми звіту, охарактеризувати основні джерела даних, які будуть використовуватись при написанні звіту практики.

Основна частина звіту практики передбачає поглиблений розгляд визначених тем програми практики, які розкриваються відповідно до затвердженого графіку проходження практики.

Кожну тему починають із нової сторінки.

Наприкінці звіту здобувач повинен зробити **загальні висновки**.

У кінці наводять **список використаних джерел та додатки**.

Список використаних джерел повинен складатися з найменувань не менше 15 позицій.

У разі потреби для повноти представлення результатів виробничої практики (зі спеціалізації) до **додатків** можна включити допоміжний матеріал: таблиці допоміжних цифрових даних; звітні, статистичні дані; ілюстрації допоміжного характеру.

Звіт оформляється за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А-4 через 1,5 комп'ютерних інтервали до тридцяти рядків на сторінці, 14-го розміру комп'ютерного шрифту. На кожному аркуші повинні бути поля таких розмірів: ліворуч – не менше 25 мм, зверху та знизу – не менше 20 мм, праворуч – не менше 10 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору. Щільність тексту має бути однаковою.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ» 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. Якщо заголовок складається з двох чи більше речень, то їх розділяють крапкою.

Теми програми практики можуть складатися із підтем.

Заголовки підтем друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Структурні частини «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумеруються.

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) називаються рисунками, які нумеруються послідовно у межах розділу або наскрізно (якщо рисунків не багато) арабськими цифрами. Якщо рисунків багато, то номер рисунка має складатися із номера розділу і порядкового номера рисунка, розділених крапкою, наприклад «Рис.1.2.» (другий рисунок першого розділу), 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 разом із скороченим словом "дивись", наприклад «(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.

Таблиці нумеруються послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті пишеться слово «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається із номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою. У кінці номера таблиці крапка не ставиться наприклад «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). 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).

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.

Формули в звіті нумерують у межах тем. Номер формули складається з номера теми і порядкового номера формули у темі, між якими ставиться крапка. Номер формули пишеться біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад «(2.2)» (друга формула другої теми). 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.

До списку використаних джерел включаються усі використані джерела, які розташовуються за алфавітом або у порядку посилань на них у тексті. Список використаних джерел оформляють відповідно до сучасних вимог (ДСТУ 8302: 2015).

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини, 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, І, Є, І, Й, О, Ч, Ь.

РОЗДІЛ 7. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з практики публічно захищається здобувачом на кафедрі перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри.

До захисту допускаються здобувачи, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивний відгук керівника.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту здобувача за шкалою ECTS, яка характеризує успішність здобувача.

З метою об'єктивної оцінки знань та умінь, набутих здобувачами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням відповідних критеріїв.

Критерії, за якими оцінюється проходження та захист звіту про проходження виробничої практики здобувачом:

| № з/п | Критерії оцінювання | Кількість балів |
|--------------|---|------------------|
| 1. | Повнота звіту про проходження практики (відповідно до програми практики) та своєчасність його подання для захисту на кафедрі | 50 |
| 2. | Захист студентом звіту про проходження практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки студента) | 50 |
| РАЗОМ | | 100 балів |

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;
- звіт має практичне значення;
- здобувач оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій.

33-41 бал:

- програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки неprincipового характеру;
- недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності;
- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника.

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.

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.

Звіт про проходження практики до захисту не допускається, якщо оцінка якості та повноти складання звіту становить 25 і менше балів. Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти за результатами підсумкового контролю

| 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 | |
| E | 51 – 60 | | достатньо | |
| FX | 21-50 | 2 | незадовільно | не зараховано |
| F | 0-20 | 2 | незадовільно (без права перездачі) | не зараховано (без права перездачі) |

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

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 зарахуванням 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; Положення про забезпечення академічної доброчесності у Львівському національному університеті імені Івана Франка; Кодекс академічної доброчесності Львівського національного університету імені Івана Франка» (<https://cutt.ly/ofX2uIH>); Положення про забезпечення академічної доброчесності у Львівському національному університеті імені Івана Франка (<https://cutt.ly/TCh04hC>) Декларація про дотримання академічної доброчесності працівником у Львівському національному університеті імені Івана Франка (<https://cutt.ly/nfX2itr>); Декларація про дотримання академічної доброчесності здобувачем вищої освіти у Львівському національному університеті імені Івана Франка (<https://cutt.ly/4fX2iE6>). Дані документи розміщені за посиланням <https://education-quality.lnu.edu.ua> Принципи доброчесності в Університеті та відповідність показникам забезпечення якості вищої освіти регламентовано НАЗЯВО та положеннями Центру забезпечення якості освіти Львівського національного університету імені Івана Франка.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бюджетний кодекс України, № 2456–VI від 08.07.2010 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>
2. Закон України «Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», № 16/98–ВР від 14.01.1998 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/16/98-%D0%B2%D1%80#Text>
3. Закон України «Про акціонерні товариства», № 2465-IX від 27.07.2022 року [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2465-20#n1985>
4. Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», № 2258-VIII від 21.12.2017 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text>
5. Закон України «Про банки і банківську діяльність», № 2121–III від 07.12.2000 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>
6. Закон України «Про валюту і валютні операції», № 2473-VII від 21.06.2018 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2473-19#Text>
7. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці», № 77-VIII від 28.12.2014 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/77-19#Text>
8. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення залучення інвестицій та запровадження нових фінансових інструментів», № 738-IX від 19.06.2020 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/738-20#Text>

9. Закон України «Про фінансовий лізинг», № 1201-IX від 4.02. 2021 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1201-20#Text>
10. Закон України «Про господарські товариства», № 1576 – XI від 19.09.1991 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text>
11. Закон України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування», № 1058–IV від 09.07.2003 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1058-15#Text>
12. Закон України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», № 1533-III від 02.03.2000 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1533-14#Text>
13. Закон України «Про заставу» зі змінами і доповненнями, № 2654-XII від 02.10.1992 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2654-12#Text>
14. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», № 2464–VI від 08.07.2010 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>
15. Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність», № 959–XII від 16.04.1991 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/959-12#Text>
16. Закон України «Про інвестиційну діяльність», № 1560-XII від 18.09.1991 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1560-12#Text>
17. Закон України «Про іпотеку», № 898-IV від 05.06.2003 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/898-15#Text>
18. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», № 280/97-ВР від 21.05.1997 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим

доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

19. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність», № 848-VIII від 26.11.2015 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text>
20. Закон України «Про Національний банк України», № 679–XIV від 20.05.1999 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14#Text>
21. Закон України «Про недержавне пенсійне забезпечення», № 1057–IV від 09.07.2003 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1057-15#Text>
22. Закон України «Про пенсійне забезпечення», № 1788-XII від 05.11.1991 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1788-12#Text>
23. Закон України «Про Рахункову палату», № 576-VIII від 02.07.2015 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/576-19#Text>
24. Закон України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб», № 4452-VI від 23.02.2012, зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4452-17#Text>
25. Закон України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» Закон України, № 2275-VIII від 06.02.2018 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2275-19#Text>
26. Закон України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки» від 23.02.2006 № 3480-IV (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3480-15#Text>.
27. Закон України «Про платіжні послуги» № 1591-IX від 30 червня 2021 року зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1591-20#n2>
28. Конституція України, № 254к/96–ВР: Затверджено Верховною Радою України 28.06.1996 [Електронний ресурс] – Режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>

29. Податковий кодекс України, № 2755–VI від 02.12.2010 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
30. Положення про Державну казначейську службу України. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України № 215 від 15.04.2015 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-%D0%BF#Text>
31. Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка», затвердженого Вченою Радою Львівського національного університету імені Івана Франка від 28 квітня 2021 р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/reg_practice.pdf
32. Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, зі змінами і доповненнями: Затверджено Наказ Міністерства фінансів України № 1407 від 24.12.2012. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.01.2013. за № 130/22662 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0130-13#Text>
33. Порядок казначейського обслуговування доходів та інших надходжень державного бюджету, зі змінами і доповненнями: Затверджено Наказ Міністерства фінансів України № 43 від 29.01.2013. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19.02.2013 за № 291/22823 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0291-13#Text>
34. Про кредитні спілки: Закон України від 14.07.2023 р. № 3254-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3254-20#Text>.
35. Про валюту і валютні операції: Закон України від 21 червня 2018 року № 2473-VIII (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2473-19#Text>.

36. Про державне регулювання ринків капіталу та організованих товарних ринків: Закон України від 30.10.1996 р. № 448/96-ВР (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/448/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
37. Про інститути спільного інвестування: Закон України від 05.07.2012 № 5080-IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5080-17>
38. Про страхування: Закон України від 8.11.2021 року № 1909-IX (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1909-20#Text>.
39. Про фінансові послуги та фінансові компанії: Закон України від 4 грудня 2021 року № 1953-IX (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1953-20#Text>
40. Стратегія розвитку фінансового сектору України. Рішення Правління Національного банку України від 29 серпня 2023 року № 299-рш. URL: <https://bank.gov.ua/ua/news/all/strategiya-rozvitku-finansovogo-sektoru-ukrayini>.
41. Стратегія макропруденційної політики Національного банку України. Грудень, 2023 URL: <https://bank.gov.ua/ua/news/all/strategiya-makroprudentsiynoyi-politiki-natsionalnogo-banku-ukrayini>
42. Порядок складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, зі змінами і доповненнями: Затверджено: Наказ Міністерства фінансів України № 44 від 24.01.2012. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 9.02.2012 за № 196/20509. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0196-12#Text>
43. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, зі змінами і доповненнями: Затверджено постановою Кабінету Міністрів України № 228 від 8.02.2002. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF#Text>

44. Про бюджетну класифікацію: Наказ Міністерства фінансів України № 11 від 14.01.2011, із змінами та доповненнями. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-11#Text>
45. Про організацію роботи зі складання Державною казначейською службою України бюджетної звітності про виконання Зведеного бюджету України, Державного бюджету України і місцевих бюджетів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, зі змінами і доповненнями: Наказ Державної казначейської служби України № 38 від 07.02.2018 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0038840-18#Text>
46. Фінансовий ринок: навч. посібник / за ред. д-ра екон. наук, проф. Б.І. Пшика. – Київ: ДВНЗ «Університет банківської справи», 2019. – 555 с
47. Цивільний кодекс України, № 435–IV від 16.01.2003 зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>

Internet-ресурси

48. Офіційний сайт Асоціації українських банків. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://aub.org.ua>
49. Офіційний сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://iportal.rada.gov.ua/>.
50. Офіційний сайт Державної казначейської служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://treasury.gov.ua>.
51. Офіційний сайт Державної аудиторської служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dkrs.gov.ua>.
52. Офіційний сайт Державної служби статистики України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
53. Офіційний сайт Державної фіскальної служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sfs.gov.ua/>
54. Офіційний сайт Державної податкової служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://tax.gov.ua/>

55. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/>.
56. Офіційний сайт Ліги страхових організацій України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://uainsur.com>
57. Офіційний сайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.me.gov.ua/>.
58. Офіційний сайт Міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.mof.gov.ua/uk>
59. Офіційний сайт Національного банку України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.bank.gov.ua/>.
60. Офіційний сайт Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nssmc.gov.ua/>.
61. Офіційний сайт Президента України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.president.gov.ua/>

ДОДАТКИ

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ
Кафедра фінансових технологій та консалтингу

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика

(прізвище, ім'я, по батькові)

освітньо-кваліфікаційний рівень _____ *магістр* _____

напрямок підготовки _____

спеціальність D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
(назва)

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «____» _____ 202__
року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи «__» _____ 202__
року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

Здобувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

проходив практику _____
_____ (повна назва підприємства, організації, установи)

з _____ до _____ 202 р.

Повнота виконання завдань програми проходження практики відповідно до календарного графіку _____

За час проходження практики ознайомився з роботою таких структурних підрозділів підприємства, організації, установи _____

Самостійно виконував такі фінансові операції _____

Характеристика ділових якостей здобувача _____

Характеристика особистих рис здобувача _____

Практику пройшов з оцінкою _____.

Керівник практики від підприємства, організації,

установи _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

МП

« _____ » _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

на звіт з виробничої практики здобувача _____ групи

_____ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

У _____

_____ (повна назва підприємства, організації, установи)

1. Виконання завдань програми проходження практики відповідно до календарного графіку проходження практики _____

2. Повнота і якість представлення тем програми виробничої практики в звіті _____

3. Правильність формування додатків до звіту та якість заповнення бланків документів _____

4. Дотримання виконання вимог оформлення звіту _____

_____ (кількість балів)

Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

Дата складання заліку « ____ » _____ 202__ року

Оцінка:

за шкалою ECTS _____

оцінка в балах _____

за національною шкалою _____

Керівник

практики від Університету _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Додаток Б
Бланк титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ
Кафедра фінансових технологій та консалтингу

З В І Т
про проходження виробничої практики

у _____
(повна назва бази практики)

Здобувача (ки) курсу _____ групи _____
_____ (спеціальності)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Керівники практики від бази практики:

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів _____ Оцінка ECTS _____

Члени комісії: -

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)