

### МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

###### ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ** |  |
|  **В.о. декана** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_доц. А.В. Стасишин**  |  |
| **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р.** |  |

## **РОБОЧА ПРОГРАМА**

## **ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ І ЗАХИСТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ**

|  |
| --- |
|  |
| **галузь знань : 07 «Управління та адміністрування»** |
| (шифр і назва галузі знань) |
| **спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»** |
| (шифр і назва спеціальності) |
| **спеціалізація : «Облік, аналіз та фінансові розслідування»****освітній ступінь: «магістр»** |
| **форма навчання: денна та заочна** |

**ЛЬВІВ 2019**

**ЛЬВІВ 2016**

**ЛЬВІВ 2016**



Робоча програма та методичні рекомендації щодо проходження і захисту виробничої практики зі спеціалізації для студентів за

галуззю знань : 07 «Управління та адміністрування»

спеціальності : 071 «Облік і оподаткування»

спеціалізації : «Облік, аналіз та фінансові розслідування»

освітнього ступеня :«магістр»

денної та заочної форм навчання

“2” січня 2019 року – 33 с.

**Розробники:** проф. Романів Є.М., доц. Шот А.П., доц. Приймак С.В., доц. Гончарук С.М., доц. Долбнєва Д.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посади, наукові ступені та вчені звання авторів)

**Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри обліку і аудиту**

Протокол № від “” \_\_\_\_\_ 2019 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проф. Романів Є.М.

 (підпис) (прізвище, ініціали)

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

Протокол № від “\_ ” \_\_\_\_\_\_ 2019р.

© Романів Є.М., Шот А.П., Приймак С.В.,

Гончарук С.М., Долбнєва Д.В. 2019 рік

© ЛНУ імені Івана Франка, 2019 рік

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  ЗМІСТ | стор. |
| 1. | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ……………………………………………………… | 4 |
| 2. | ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ…………… | 4 |
| 2.1. | Мета і завдання виробничої практики зі спеціалізації …………….…………. | 4 |
| 2.2. | Бюджет робочого часу……………………………………………………........... | 5 |
| 2.3. | Організація практики……………………………………………………………. | 5 |
| 2.4. | Обов’язки студентів - практикантів та керівників практики…………………. | 5 |
| 2.5. | Структура звіту про практику…………………………………………………… | 6 |
| 3. | ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ……………… | 6 |
| 3.1. | Програма практики на підприємстві……………………………………………. | 7 |
| 3.2. | Програма практики в незалежній аудиторській фірмі…………………………. | 9 |
| 3.3. | Програма практики у бюджетній установі……………………………………… | 10 |
| 3.4. | Програма практики в ДАС……………………………………………………….. | 12 |
| 4. | ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ……………………………………… | 16 |
| 5. | Звіт з практики та вимоги до його оформлення ……………………................... | 16 |
| 6. | Захист та оцінка звіту про виробничу практику зі спеціалізації……………… | 17 |
| 7. | Список рекомендованих джерел літератури.………………………….……….. | 19 |
| 8. | Додаток А. Зразок оформлення титульного листа……………………………… | 25 |
| 9. | Додаток Б. Зразок щоденника практики………………………………………… | 26 |

 10. Додаток В. Календарний план проходження практики……………………… .. 32

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Робоча програма та методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики зі спеціалізації студентами розроблені на основі «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 р. № 161, «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20.12.1994 р.), та «Положення про проведення практик студентів ЛНУ імені Івана Франка» (схваленого Вченою радою Університету 27.02.2013 р.), Методичних рекомендацій для складання програм практики студентів Львівського національного університету імені Івана Франка (затверджених 25.05.2011 р.).

Виробнича практика зі спеціалізації студентів-магістрів 1 курсу спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців з обліку і оподаткування у вищих навчальних закладах і проводиться на підприємствах, різних форм власності, видів діяльності, а також установах та організаціях, де є відповідна база для проходження практики. Студенти можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практики.

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюється на кафедрі обліку і аудиту. Тривалість практики визначається навчальним планом і становить 2 тижні або 10 робочих днів для студентів заочної форми навчання та 4 тижні або 20 робочих днів для студентів денної форми навчання.

Зарахування студентів на практику і призначення керівників практики від бази практики здійснюється наказом керівника підприємства, установи чи організації, визначеного базою практики у відповідності з укладеними договорами та відповідними заявками ЛНУ, а також відношеннями з баз практики, що обираються студентами самостійно.

У процесі проходження практики студенти ведуть щоденники, а в кінці практики оформляють письмові звіти та прикладають письмові характеристики з місця практики.

Студенти – практиканти проходять практику згідно цієї програми.

**2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**2.1. Мета і завдання виробничої практики зі спеціалізації**

 Програми практики для студентів спеціальності «Облік і оподаткування» розроблені згідно вимог кваліфікаційної характеристики магістра з обліку і оподаткування, відповідно до діючих навчальних планів.

**Мета і завдання виробничої практики:**

**Метою** проходження виробничої практики зі спеціалізації на підприємстві, установі чи в організації, з якими укладено договір є:

* поглибити і закріпити одержані теоретичні знання та набути навички практичної роботи із спеціалізації;
* ознайомитись з виробничим напрямом роботи установи, підприємства, організації та практичною роботою обліковця, аналітика чи аудитора.
* **Основними** **завданнями** виробничої практики є:
* вивчення особливостей професійної діяльності аналітика, обліковця, аудитора.
* закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення професійної діяльності, формування та вдосконалення навичок складання бухгалтерських документів, проведення аудиту, здійснення фінансових розслідувань;
* застосування на практиці знань, здобутих під час теоретичного навчання;
* розвинення творчих здібностей, уміння самостійно приймати управлінські рішення;
* навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі.

**2.2. Бюджет робочого часу (календарно-тематичний план)\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Вид роботи** | **Кількість робочих днів** |
| **денна ф/н** | **заочна ф/н** |
| 1. | Загальне ознайомлення з базою практики, призначення керівника від бази практики та вивчення вимог внутрішнього розпорядку | 1 | 1 |
| 2. | Робота у структурних підрозділах організацій, установ чи підприємства, що визначені базами практики з метою виконання програми практики | 17 | 8 |
| 3. | Охорона праці на базі практики | 1 | 0,5 |
| 4. | Написання та оформлення звіту про проходження практики | 1 | 0,5 |
|  | **Всього:** | **20** | **10** |

 **\* *згідно програм практики в розрізі баз практики***

**2.3. Організація виробничої практики зі спеціалізації**

 Перед проходженням практики студенти повинні ознайомитися із програмою практики, скласти та узгодити з керівником практики календарний план та приступити до його виконання.

Під час проходження практики студенти проводять аналіз, опрацьовують та узагальнюють матеріали згідно програми практики, ведуть щоденник виконаних робіт.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють працівники кафедри обліку і аудиту. Керівники практики перевіряють організацію та якість роботи студентів, контролюють хід виконання програми практики.

Після закінчення практики студенти у встановлений термін здають на кафедру звіт, щоденник з діловою характеристикою (з оцінкою в балах) керівника від бази практики (підпис керівника практики завіряється гербовою печаткою підприємства, установи чи організації).

**2.4. Обов’язки студентів – практикантів та керівників практики**

***Студент – практикант зобов’язаний:***

● дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;

●своєчасно і якісно виконувати роботи, передбачені програмою практики;

● збирати, опрацьовувати та узагальнювати практичні матеріали для написання звіту;

● вести щоденник за встановленою формою;

●своєчасно підготувати та належно оформити звіт про проходження практики, щоденник, і подати їх керівнику від бази практики для підпису.

***Керівник практики від кафедри зобов’язаний:***

● контролювати виконання студентами програми практики згідно тематичного плану;

 ● надати консультації щодо оформлення звіту з практики;

 ● перевіряти щоденник з практики;

 ● доповідати на кафедрі про хід виконання студентом програми практики.

 ●перевірити поданий на кафедру звіт і зробити висновок про допуск до захисту звіту.

***Керівник практики від бази практики зобов’язаний:***

● доручати практикантові роботи відповідно до програми проходження практики;

● проводити консультації;

● перевіряти правильність і своєчасність виконання дорученої роботи, правильність ведення щоденника практики;

● оцінювати якість виконаної роботи;

● подати ділову характеристику студенту-практиканту за результатами проходження практики з відповідною оцінкою у балах;

● повідомляти навчальний заклад про випадки порушення трудової дисципліни та інші.

**2.5. Структура звіту про виробничу практику зі спеціалізації**

Звіт про проходження виробничої практики зі спеціалізації формується за такими частинами:

**1.Титульна сторінка** (Додаток А).

**2.** **Зміст.**

**3. Календарно-тематичний план** (Додаток В).

**4. Зміст звіту.**

**4.1**. **Вступ** (висвітлюються основні завдання, які ставить перед собою студент на час проходження виробничої практики.

**4.2.** **Основна частина** (у відповідності до програми практики розкривається суть теми практики).

**4.3.** **Охорона праці.**

**4.4.** **Висновки і пропозиції** (подаються узагальнені висновки та пропозиції щодо ефективності функціонування, обраної системи оподаткування, оцінки і удосконалення методів організації та ведення фінансового обліку, аналізу, контролю і аудиту фірми, підприємства, установи чи організації).

**4.5.** **Список використаних літературних джерел.**

**4.6.** **Додатки** (у вигляді аналітичних таблиць, схем, рисунків, планових та звітних документів, фінансової, податкової та управлінської звітності тощо).

**5.** **Щоденник практики** (Додаток Б).

**Орієнтований обсяг текстової частини звіту – до 30 друкованих сторінок.**

**3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ**

Програма виробничої практики повинна відповідати основній меті практики:

* вивчення досвіду облікової, аналітичної та аудиторської роботи підприємства установи чи організації;
* закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання в Університеті.

 При формуванні програми виробничої практики зі спеціалізації враховано складові галузевої компоненти державного стандарту вищої освіти, такі як: освітньо-кваліфікаційну характеристику підготовки магістрів з обліку і оподаткування та освітньо-професійну програму.

**3.1. Програма практики на підприємстві**

***Тематичний план практики (рекомендований бюджет розподілу робочого часу)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва тем практики** | **Кількість робочих днів** |
| **денна ф/н** | **заочна ф/н** |
| 1. | Загальна характеристика підприємства (організації) | 1 | 1 |
| 2. | Організація обліку та звітність на підприємстві | 4 | 2 |
| 3. | Система оподаткування на підприємстві | 3 | 1 |
| 4. | Загальна оцінка фінансового стану та результатів діяльності підприємства | 4 | 2 |
| 5. | Зовнішній та внутрішній контроль, аудит на підприємстві | 4 | 1 |
| 6. | Організація стратегічного планування та управління  | 2 | 1 |
| **7.** | **Охорона праці**  | **1** | **1** |
| **8.** | **Оформлення звіту про проходження практики** | **1** | **1** |
|  | **Разом виробнича практика** | **20** | **10** |

**Тема 1. Загальна характеристика підприємства (організації)**

Загальна системна характеристика підприємства:

* охарактеризувати статус підприємства або організації (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні стратегічні цілі та обмеження діяльності);
* стисло описати історію створення і розвитку підприємства (організації); форми власності та господарювання;
* ознайомитися зі статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству (подати копію установчих документів);
* проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства (подати копію довідки про реєстрацію);
* ознайомитися з основними видами господарської діяльності, охарактеризувати галузеву належність підприємства, вид діяльності;
* дослідити організаційну структуру і структуру управління та побудувати їх схему (або подати копію);
* охарактеризувати конкретний структурний підрозділ, де студент безпосередньо проходить практику.

**Тема 2. Організація обліку та звітність на підприємстві**

Ознайомитись з організацією роботи облікового апарату :

* вивчити особливості діяльності підприємства та їх вплив на організацію обліку та звітності;
* охарактеризувати принципи організації бухгалтерського обліку та звітності на підприємстві;
* ознайомитись з функціями бухгалтерії, правами та обов’язками облікових працівників, посадовими інструкціями бухгалтерів, порядком формування і функціонування облікових підрозділів (подати копії інструкцій);
* дослідити порядок формування облікової політики підприємства;
* ознайомитись з наказом (положення) про облікову політику підприємства (подати копію наказу);
* ознайомитись з робочим Планом рахунків (субрахунків) підприємства (скласти або подати копію);
* вивчити та коротко описати форму організації та ведення обліку на підприємстві;
* ознайомитись та охарактеризувати організацію обліку активів, капіталу, зобов’язань, доходів та витрат.
* ознайомитись із структурою, порядком складання і подання фінансової та нефінансової звітності (подати копії річної та проміжної звітності за 2-3 роки).

**Тема 3. Система оподаткування на підприємстві**

Вивчити систему оподаткування суб’єкта господарювання :

* дати характеристику системи оподаткування підприємства (коротко описати на якій системі оподаткування перебуває підприємство, які податки сплачує до бюджету);
* проаналізувати систему оподаткування, дати пропозиції щодо доцільності та ефективності її застосування;
* дослідити та стисло описати переваги та недоліки обраної підприємством системи оподаткування (загальної чи спрощеної).
* запропонувати шляхи оптимізації оподаткування для підприємства.

Ознайомитись та подати податкову звітність (декларації).

**Тема 4. Загальна оцінка фінансового стану та**

**результатів діяльності підприємства**

Дати оцінку та характеристику фінансового стану підприємства :

* провести аналіз майна підприємства (активів балансу): аналіз основного та оборотного капіталу; аналіз дебіторської заборгованості.
* провести аналіз джерел формування майна підприємства (пасивів балансу): аналіз джерел власних та позичкових коштів; аналіз кредиторської заборгованості.
* провести аналіз фінансових результатів підприємства.

 Результати проведеного аналізу оформити в таблицях (рисунках), зробити висновки та пропозиції.

**Тема 5. Зовнішній та внутрішній контроль та аудит на підприємстві**

Система внутрішнього контролю та аудиту на підприємстві:

* ознайомитись із службою внутрішнього контролю, його структурою;
* охарактеризувати основні цілі, функції та завдання служби;
* оцінити ефективність системи внутрішнього контролю.

Ознайомитись із системою внутрішнього аудиту:

* дати характеристику системи внутрішнього аудиту (структура, штат) підприємства;
* охарактеризувати мету, завдання та функції внутрішнього аудиту;
* дати оцінку ефективності діяльності системи внутрішнього аудиту підприємства.

Зовнішній контроль діяльності підприємства:

* ознайомитись з інформацією про результати інспектування та перевірок проведених на підприємстві;
* проаналізувати та дати оцінку виявленим порушення;
* дати пропозиції щодо усунення виявлених порушень та унеможливлення їх допущення в майбутньому.

**Тема 6. Організація стратегічного планування та управління**

Місце стратегії в системі планування та управління:

* ознайомитись із стратегічним плануванням;
* охарактеризувати принципи стратегічного управління;
* дати оцінку стратегічному розвитку підприємства;

Стратегічний та сталий розвиток організації:

* охарактеризувати проблеми стратегічного і операційного управління;
* оцінити конкурентні стратегії підприємства;
* визначити діапазон інформаційних потреб з метою формування концепції сталого розвитку;
* проаналізувати вимоги до звітності підприємства і рівні застосування обліку в умовах реалізації концепції сталого розвитку.
* провести SWOT-аналіз діяльності підприємства, його можливості та загрози.

**7. Охорона праці на підприємстві**

Ознайомитись з основними документами, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві (організації).

Подати копії інструкції з охорони праці, витяги з журналу первинного інструктажу з дотримання техніки безпеки на підприємстві (структурному підрозділі).

**Висновки і пропозиції.**Сформулювати узагальнені висновки та пропозиції щодо ефективності функціонування підприємства, обраної системи оподаткування, контролю та аудиту.

**Програма проходження практики в незалежній аудиторській фірмі**

***Тематичний план практики (рекомендований бюджет розподілу робочого часу)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва тем практики** | **Кількість робочих днів** |
| **денна ф/н** | **заочна ф/н** |
| 1. | Ознайомлення з роботою аудиторської фірми | 1 | 1 |
| 2. | Порядок планування роботи аудиторської фірми та складання договорів на проведення аудиту | 3 | 2 |
| 3. | Ознайомлення з посадовими обов’язками працівників | 2 | 1 |
| 4. | Характеристика джерел інформації, які використовуються аудитором при перевірці стану об’єкту аудиту | 2 | 1 |
| 5. | Аудиторські докази та методичні прийоми, що використовуються для виявлення порушень та шахрайства | 4 | 1 |
| 6. | Робочі документи аудитора та їх складання | 2 | 1 |
| 7. | Узагальнення результатів аудиту та аудиторська звітність | 4 | 1 |
| **8.** | **Охорона праці на базі практики** | 1 | 1 |
| **9.** | **Оформлення звіту про проходження практики** | 1 | 1 |
|  | **Разом виробнича практика**  | **20** | **10** |

**Тема 1. Ознайомлення з роботою аудиторської фірми**

Необхідно ознайомитись:

* з основними аспектами роботи фірми;
* структурою аудиторської фірми.
* скласти схему апарату аудиторської фірми.

**Тема 2. Порядок планування роботи аудиторської фірми та складання договорів на проведення аудиту**

Необхідно ознайомитись:

* з порядком планування роботи аудиторської фірми;
* скласти план роботи аудиторської фірми та аудитора;
* скласти договір на проведення аудиту.

**Тема 3. Ознайомлення з посадовими обов’язками працівників**

Необхідно ознайомитись:

* з основними правами та обов’язками працівників аудиторської фірми;
* відповідальністю працівників аудиторської фірми за порушення законодавства та етичних норм.
* скласти посадову інструкцію аудитора.

**Тема 4. Характеристика джерел інформації, які використовуються аудитором при перевірці стану об’єкту аудиту**

Необхідно ознайомитись:

* з порядком проведення аудиту окремих операцій;
* джерелами інформації для перевірки окремих операцій, включаючи законодавчу та нормативну базу;
* скласти проміжний акт аудиторської перевірки та дати характеристику джерел інформації для аудиту.

**Тема 5. Аудиторські докази та методичні прийоми, що використовуються для виявлення порушень та шахрайства**

Необхідно ознайомитись:

* дати характеристику аудиторських доказів;
* дати класифікацію аудиторських доказів;
* дати характеристику методичних прийомів, які використовуються для виявлення фактів зловживань і шахрайства.

**Тема 6. Робочі документи аудитора та їх складання**

 Необхідно ознайомитись:

* з сутністю робочих документів аудитора, їх формою і змістом;
* порядком складання робочих документів аудитора;
* порядком зберігання робочих документів.

**Тема 7. Узагальнення результатів аудиту та аудиторська звітність**

 Необхідно ознайомитись:

* з порядком складання аудиторських звітів та їх видами;
* визначити умови формування аудиторської думки;
* узагальнювати результати аудиту фінансової звітності та звітувати перед замовником;
* ознайомитись із аудиторською звітністю.

**8. Охорона праці в аудиторській фірмі**

Ознайомитись з основними документами, що регламентують охорону праці та техніку безпеки в аудиторській фірмі.

Подати копії інструкції з охорони праці, витяги з журналу первинного інструктажу з дотримання техніки безпеки в аудиторській фірмі.

**Висновки і пропозиції.**Після проходження практики в аудиторській фірмі зробити висновок стосовно діяльності аудиторської фірми, кількості замовлень за рік, їх структуру, створення на фірмі системи контролю якості.

**3.3. Програма проходження практики в бюджетній установі**

***Тематичний план практики (рекомендований бюджет розподілу робочого часу)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **з/п** | **Назва тем практики** | **Кількість днів** |
| **денна ф/н** | **заочна ф/н** |
| 1. | Загальна характеристика бюджетної установи | 1 | 1 |
| 2. | Організація роботи облікового апарату бюджетної установи | 2 | 1 |
| 3. | Організація обліку доходів і видатків бюджетної установи | 6 | 2 |
| 4. | Ознайомлення із формами та показниками звітності бюджетної установи | 5 | 2 |
| 5. | Зовнішній та внутрішній контроль, державний фінансовий аудит в установі | 4 | 2 |
| **6.** | **Охорона праці на базі практики** | 1 | 1 |
| **7.** | **Оформлення звіту про проходження практики** | 1 | 1 |
|  | **Разом виробнича практика**  | **20** | **10** |

**Тема 1. Загальна характеристика бюджетної установи**

Необхідно ознайомитись :

* з основними аспектами роботи бюджетної установи, її організаційною структурою;
* історією створення та розвитку, структурою управління, а також розглянути правові основи функціонування установи, у тому числі:
* законодавчо – нормативну базу функціонування;
* організаційну структуру установи та її основних структурних підрозділів;
* статут та установчі документи бюджетної установи.

**Тема 2. Організація роботи облікового апарату бюджетної установи**

Слід ознайомитись з:

* особливостями організації роботи облікового апарату бюджетної установи;
* скласти :
* схему структури бухгалтерії бюджетної установи;
* схему документообігу;
* призначенням та функціями бухгалтерії;
* регламентацію обов’язків облікових працівників;
* формуванням облікової політики бюджетної установи;
* нормативною базою організації документування;
* посадовими інструкціями бухгалтерів.

**Тема 3. Організація обліку доходів і видатків бюджетної установи**

Необхідно ознайомитись з :

* формуванням доходів і видатків бюджетної установи;
* основними принципами та порядком фінансування бюджетної установи;
* обліком касових і фактичних видатків, а також розглянути кошторис бюджетної установи: порядок складання, розгляду та виконання.

**Тема 4. Ознайомлення із формами та показниками звітності бюджетної установи**

 Слід ознайомитись:

* із формами та показниками квартальної та річної звітності бюджетних установ;
* джерелами і порядком їх складання, аналізу, розгляду та подання відповідним державним органам;
* навести відповідні форми фінансової та бюджетної звітності за останні 2 роки.

**Тема 5. Зовнішній та внутрішній контроль, державний фінансовий аудит в установі**

***Система внутрішнього (бухгалтерського) контролю в установі:***

* охарактеризувати основні цілі, функції та завдання внутрішнього (бухгалтерського) контролю;
* описати основні форми і методи здійснення внутрішнього (бухгалтерського) контролю;
* оцінити ефективність внутрішнього (бухгалтерського) контролю.

***Зовнішній контроль та державний фінансовий аудит діяльності бюджетної установи:***

* ознайомитись та узагальнити інформацію про результати аудиту, ревізій, інспектування та перевірок, проведених в установі органами контролю (ДФС, ДАС, іншими органами державного фінансового контролю);
* ознайомитись та узагальнити інформацію про результати поточного казначейського контролю;
* проаналізувати та дати оцінку виявлених порушень;
* заходи щодо усунення виявлених порушень та унеможливлення їх допущення в майбутньому, контроль за виконанням заходів.

 **6. Охорона праці на базі практики**

Ознайомитись з основними документами, що регламентують охорону праці та техніку безпеки в установі.

Подати копії інструкції з охорони праці, витяги з журналу первинного інструктажу з дотримання техніки безпеки в установі (структурному підрозділі).

**Висновки і пропозиції.**Сформулювати узагальнені висновки та пропозиції щодо ефективності функціонування бюджетної установи, цільового використання коштів і майна, внутрішнього (бухгалтерського) контролю та державного фінансового аудиту.

**3.4. Програма проходження практики в ДАС (Державній аудиторській службі)**

***Тематичний план практики (рекомендований бюджет розподілу робочого часу)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва тем практики** | **Кількість днів** |
| **денна ф/н** | **заочна ф/н** |
| 1 | Ознайомлення з роботою підрозділу\* ДАС | 2 | 1 |
| 2 | Функції, повноваження, посадові обов’язки та відповідальність працівників підрозділу ДАС | 2 | 1 |
| 3 | Порядок розробки календарних графіків, програм і планів проведення державного фінансового контролю підрозділом ДАС | 4 | 2 |
| 4 | Проведення аудиторських перевірок підрозділом ДАС | 4 | 2 |
| 5 | Робочі та підсумкові документи з проведення державного фінансового контролю підрозділом ДАС | 3 | 2 |
| 6 | Взаємодія ДАС з правоохоронними органами | 2 | 1 |
| **7** | **Охорона праці на базі практики** | **2** | **0,5** |
| **8** | **Оформлення звіту про проходження практики** | **1** | **0,5** |
|  | **Разом виробнича практика**  | **20** | **10** |

\*ДАС в цілому або підрозділу, де студент безпосередньо проходить практику.

**Тема 1. Ознайомлення з роботою підрозділу ДАС**

Ознайомитись:

* з основними аспектами роботи підрозділу ДАС;
* зі структурою підрозділу ДАС;
* із положенням про створення і функціонування підрозділу ДАС;
* із законодавчими і нормативно-правовими актами, що регламентують порядок роботи ДАС і її відокремлених підрозділів.

Отримати і прикласти до звіту з практики:

* копію Положенням чи іншого розпорядчого документу про створення і функціонування підрозділу ДАС;
* копії наказів про призначення керівництва підрозділу ДАС;
* копію наказу (розпорядження) про організаційну структуру підрозділу ДАС.

Скласти:

* схему апарату підрозділу ДАС і визначити його місце у загальній структурі ДАС України;
* схему напрямків взаємодії ДАС з іншими органами законодавчої і виконавчої влади, контролюючими органами.

**Тема 2. Функції, повноваження, посадові обов’язки та відповідальність працівників підрозділу ДАС**

Необхідно ознайомитись з :

* кадровим забезпеченням підрозділу ДАС;
* функціями та повноваженнями працівників підрозділу ДАС;
* посадовими обов’язками та відповідальністю працівників підрозділу ДАС;
* посадовими інструкціями працівниківпідрозділу ДАС;
* інформацією про застосовані до працівників підрозділу ДАС санкції за невиконання службових обов’язків.

Отримати і прикласти до звіту з практики:

* копії посадових інструкцій державних аудиторів (ревізорів) підрозділу ДАС;
* копії наказу про застосування до державних аудиторів підрозділу ДАС санкцій за порушення трудової дисципліни і неналежне виконання своїх посадових обов’язків.

**Тема 3. Порядок розробки календарних графіків, програм і планів проведення державного фінансового контролю підрозділом ДАС**

Необхідно ознайомитись з :

* порядком розробки календарного графіку проведення заходів державного фінансового контролю (аудиторських перевірок: державного аудиту виконання бюджетних програм, державного аудиту виконання місцевих бюджетів, державного аудиту діяльності суб'єктів господарювання; перевірки та моніторингу закупівель; інспектування) підрозділом ДАС;
* методикою відбору об’єктів, на яких буде проведено державний фінансовий контроль підрозділом ДАС;
* складеними програмами і планами проведення аудиторських перевірок (державного аудиту)підрозділом ДАС за останній звітний рік;
* порядком та особливостями проведення державного аудиту виконання бюджетних програм, державного аудиту виконання місцевих бюджетів, державного аудиту діяльності суб'єктів господарювання;
* порядком та особливостями проведення перевірок і моніторингу закупівель, інспектування.

Отримати і прикласти до звіту з практики:

* копію календарного графіку проведення заходів державного фінансового контролю підрозділом ДАС;
* копію програм проведення державного аудиту (залежно від виду і напрямку державного аудиту, який проводиться у даному підрозділу ДАС);
* копію планів проведення державного аудиту (залежно від виду і напрямку державного аудиту, який проводиться у даному підрозділу ДАС);
* копію повідомлення об’єкта перевірки про проведення заходів державного фінансового контролю підрозділом ДАС;
* копію направлення державного аудитора на об’єкт перевірки для проведення заходів державного фінансового контролю працівником підрозділу ДАС.

Скласти:

* схему планування (відобразити послідовність) проведення державного аудиту виконання бюджетних програм підрозділом ДАС;
* схему планування (відобразити послідовність) проведення державного аудиту виконання місцевих бюджетів;
* схемупроцесу планування державного аудиту діяльності суб’єктів господарюванняпідрозділом ДАС.

**Тема 4. Проведення аудиторських перевірок підрозділом ДАС**

Необхідно ознайомитись:

* із законодавчими і нормативно-правовими актами, які регламентують порядок проведення аудиторських перевірок (державного аудиту) підрозділом ДАС;
* з особливостями проведення аудиторських перевірок: державного аудиту виконання бюджетних програм, державного аудиту виконання місцевих бюджетів, державного аудиту діяльності суб'єктів господарювання; перевірки та моніторингу закупівель; інспектування) підрозділом ДАС;
* з порядком формулювання проблем і визначення гіпотез під час здійснення аудиту виконання бюджетних програм і місцевих бюджетів;
* з порядком відбору прийомів і процедур для отримання доказів законності використання бюджетних коштів, державного майна та ефективності управління державними коштами;
* з джерелами отримання доказів, залежно від виду і напрямку державного аудиту (державного аудиту установи державного сектора економіки, державного аудиту виконання бюджетної програми, державного аудиту виконання місцевого бюджету), який проводиться у даному підрозділу ДАС.

Отримати і прикласти до звіту з практики:

* копію визначених проблем і гіпотез з аудиту ефективності виконання бюджетних програм і місцевих бюджетів, ;
* копії доказів, які вказують на нецільове використання бюджетних коштів, державного майна та неефективність управління державними коштами, зловживання і шахрайство.

**Тема 5. Робочі та підсумкові документи з проведення державного фінансового контролю підрозділом ДАС**

Необхідно ознайомитись:

* зі сутністю робочих документів аудитора, їх формою і змістом;
* з порядком складання і зберігання робочих документів за результатами проведення державного фінансового контролю;
* з порядком складання аудиторських звітів за результатами проведення державного аудиту;
* з умовами і принципами формування аудиторської думки;
* з порядком узагальнення результатів заходів державного фінансового контролю (аудиторських перевірок: державного аудиту виконання бюджетних програм, державного аудиту виконання місцевих бюджетів, державного аудиту діяльності суб'єктів господарювання; перевірки та моніторингу закупівель; інспектування) фінансової звітності та звітування перед керівними органами влади;
* ознайомитись із звітністю, яку складає підрозділ ДАС за підсумками діяльності за рік.

Отримати і прикласти до звіту з практики:

* копію довідку про участь у державному аудиті (виконання бюджетних програм, виконання місцевих бюджетів, діяльності суб'єктів господарювання);
* копію аудиторського звіту з проведення державного аудиту у звітному році.

**Тема 6. Взаємодія ДАС з правоохоронними органами**

Необхідно ознайомитись:

* із результатами виявлених підрозділом ДАС порушень фінансово-бюджетної дисципліни протягом останніх трьох років;
* з інформацією про здійснення ДАС моніторингу пропозицій, внесених за результатами заходів державного фінансового контролю, зокрема державного аудиту;
* зі станом взаємодії ДАС і правоохоронних органів;
* зі станом адміністративного провадження за результатами державного фінансового контролю, здійснюваного ДАС;
* з організацією взаємодії підрозділу ДАС з правоохоронними органами, спрямованої на відшкодування збитків, у межах кримінальних проваджень.

Отримати і прикласти до звіту з практики:

* матеріали про звернення правоохоронних органів до підрозділу ДАС щодо проведення на окремих об’єктах заходів державного фінансового контролю;
* матеріали про притягнення посадових осіб підконтрольних установ до адміністративної відповідальності;
* матеріали, які вказують на стан і результати взаємодії підрозділу ДАС і правоохоронних органів;
* Скласти:
* аналітичні таблиці та графіки, у яких узагальнити стан взаємодії підрозділу ДАС з правоохоронними органами за останні три роки.

**7. Охорона праці на базі практики**

Необхідно ознайомитись:

* зі станом організації та здійснення заходів з охорони праці, у тому числі техніки безпеки і пожежної безпеки у підрозділі ДАС;
* з положення (чи іншим нормативним документом) про охорону праці;
* з посадовими обов’язками працівників, відповідальних за організацію та проведення заходів з охорони праці у підрозділі ДАС;
* з журналами проведених інструктажів з охорони праці;
* зі схемою евакуації працівників підрозділу ДАС у випадку надзвичайної ситуації (пожежа, землетрус тощо).

Отримати і прикласти до звіту з практики:

* копію Положення про охорону праці;
* копію Інструкції з охорони праці;
* копію наказів про призначення відповідальних осіб за проведення заходів з охорони праці;
* копію правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників підрозділу ДАС;
* копію журналів інструктажів з охорони праці, у тому числі з техніки безпеки і пожежної безпеки підрозділу ДАС та ін.

***Висновки і пропозиції.*** Після проходження практики у підрозділі ДАС зробити висновки стосовно діяльності підрозділу, кількості проведених заходів державного фінансового контролю, зокрема державних аудитів, стану виконання рекомендацій органу ДАС за їх результатами і взаємодії ДАС з правоохоронними органами.

**4.ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ**

**Студенту 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.

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

**4*. Прикласти*** до звіту з практики копію інструкції з охорони праці, яка розроблена в установі, організації, на підприємстві, журнал реєстрації вступного інструктажу (1-2 стор.).

**5. ЗВІТ З ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ФОРМЛЕННЯ**

 Студент складає звіт, починаючи з перших днів практики. На кожному робочому місці студент-практикант щоденно готує матеріали для оформлення звіту, веде «Щоденник виробничої практики зі спеціалізації» (додаток Б), де записує дату, робоче місце, короткий зміст виконаної роботи. Ці дані щоденно підтверджуються підписом керівника практики. Заповнений щоденник додають до звіту з практики.

 При розкритті змісту виробничої практики коротко, в межах 3-4 сторінок подають інформацію, яка висвітлює особливості діяльності (функціонування) суб’єкта практики, згідно із завданнями по темах. **Не рекомендовано** подавати у звіті загальновідому інформацію із підручників, навчальних посібників, П(С)БО, МСФЗ і т. д.

Після закінчення терміну практики студенти письмово звітують про виконання програми. Зміст звіту повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, використану літературу, а також додатки.

Рекомендований обсяг звіту **до 30 сторінок** (без додатків) на окремих аркушах паперу (формат А4: 210x297 мм), дотримуючись таких вимог : шифр – Times New Roman; розмір 14; інтервал – 1,5; верхнє, нижнє – 20 мм, праве – 10 мм; ліве поле - 25-30 мм розташування - книжне.

Ілюстрації позначають скороченням «Рис.» і нумерують послідовно в межах пункту змісту практики. Номер ілюстрації повинен складатися з номера пункту змісту звіту і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера ілюстрації крапка не ставиться. Наприклад, Рис. 1.3 (перший рисунок пункту 1.3.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують по центру внизу ілюстрації після її номера. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (Рис. 1.3 та Назва рисунку).

Таблиці нумерують послідовно в межах пунктів змісту практики. В правому верхньому куті над назвою таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера пункту змісту звіту і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Після номера таблиці крапка не ставиться. Наприклад, Таблиця 1.2 (друга таблиця пункту 1.2.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і її номер вказують один раз в правому верхньому куті над відповідним загальним заголовком першої частини таблиці, над іншими частинами таблиці пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 1.3». доцільність продовження таблиці на наступній сторінці є лише тоді, коли вона не поміщається на одній сторінці. Кожна таблиця повинна мати назву (загальний заголовок), яку розміщують по центру над таблицею. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери.

Таблицю розміщують в тексті та додатках таким чином, щоби її можна було читати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

У списку використаних джерел спочатку за алфавітними порядком розміщують бібліографічний опис нормативних актів та документів, а далі інші використані джерела:

* Кодекси;
* закони та постанови ВРУ;
* укази президента;
* постанови, декрети, розпорядження КМУ;
* нормативні документи міністерств і відомств України;
* постанови (ухвали) місцевих Рад народних депутатів;
* в алфавітному порядку українські джерела праць;
* в алфавітному порядку іноземні джерела праць.

Зразки документів, розрахунків, облікових реєстрів і звітних форм заповнених власноруч або ксерокопії розміщують в кінці звіту, а в тексті дають посилання на них і зазначають їхні порядкові номери.

 Звіт практикант підписує, переплітає, подає на рецензію і підпис керівнику практики від відповідної бази практики.

**6. ЗАХИСТ ТА ОЦІНКА ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ**

**ПРАКТИКУ ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ**

Належним чином оформлений звіт студент повинен здати у одноденний термін після закінчення практики (разом з оформленим щоденником) на перевірку керівникові практики від кафедри.

Звіт з практики студент захищає перед комісією протягом п'яти днів після визначеного терміну її завершення (згідно з наказом). До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спецдисципліни, і в разі потреби керівники від бази практики.

За результатами перевірки звіту, його захисту студентом, а також спостереження за виконанням календарного графіку проходження практики надається детальна характеристика роботи студента при отриманні практичних знань, що виражається виставлянням комплексної диференційованої оцінки.

Оцінку за практику виставляють у відомість обліку успішності, залікову книжку студента за підписами членів комісії відповідно до Положення про контроль та оцінювання навчальних досягнень студентів Університету.

Студент, який не дотримався вимог (завдань, графіку проходження практики), отримав негативний відгук керівника та негативну оцінку на захисті (що фіксується у екзаменаційній відомості), направляється на практику повторно або виключається із ВУЗу у встановленому порядку.

Студент, який повністю не виконав графік та завдання практики з поважних причин (тривала хвороба, тощо, що підтверджується відповідними документами) повинен написати заяву, на підставі якої наказом продовжується термін проходження практики.

Питання про ліквідацію заборгованості кожного студента вирішується на підставі особистої заяви на ім’я декана факультету та його письмового дозволу. Оцінку за практику враховують при призначенні стипендії.

Підсумки практики обговорюють на засіданні кафедри, Вченій раді факультету.

 Звіт з практики після захисту передається в архів і зберігається протягом встановленого терміну.

***Критерії оцінювання звітів***

Критерії оцінювання на етапах перевірки оформлення звіту про проходження практики, щоденника практики та захисту звіту:

***54-65*** ставиться, якщо:

* звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін;
* звіт має практичне значення;
* студент оволодів навиками практичної роботи: збирання інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій;
* відповідь на запитання членів комісії впевнена, логічна і стисла, проголошена вільно, зі знанням справи;
* відгук керівника позитивний.

***42-53*** ставиться, якщо:

* програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки не принципового характеру : в теоретичній частині поверхово дана характеристика бази практики, не достатньо висвітлені особливості діяльності, нормативно-правового забезпечення;
* мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника;
* на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.

***30-41*** ставиться, якщо:

* студент показав достатні теоретичні знання з дисциплін спеціалізації;
* мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту з практики та щоденника;
* допущені граматичні та стилістичні помилки;
* мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу;
* аналітичні висновки та пропозиції не логічні та нечіткі;
* на захисті студент продемонстрував задовільні знання;
* відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.

 ***Менше 30*** ставиться у тому разі, якщо звіт про проходження виробничої практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, якщо на захисті студент не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.

***Звіт про проходження практики до захисту не допускається*** якщо: звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.

Оцінка якості виконання та захисту звітів з виробничої практики студентів спеціальності «Облік і оподаткування» здійснюється членами комісії на основі сумарної оцінки за критеріями, наведеними в табл. 1.

# *Таблиця 1*

**Етапи оцінювання звітів виробничої переддипломної практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | **Етапи оцінювання** | **Кількість балів** |
| 1 | Оцінювання практики керівником від бази практики за ретельність та грамотність підготовки поставлених завдань, сумлінність та дисциплінованість (проставляється в щоденнику практики у відгуку керівника практики від підприємства (організації) про роботу студента на практиці) | **35** |
| 2 | Повнота звіту про проходження практики (відповідно до програми практики) та своєчасність його подання для захисту на кафедрі | 10 |
| 3 | Наявність у звіті опрацьованих та узагальнених практичних матеріалів у відповідності до завдання програми, якість оформлення звіту | 20 |
|  4 | Захист студентом звіту практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки студента) | 35 |
|  | **Разом** | **100** |

**Таблиця 2**

**Шкала оцінювання Університету, національна шкала та ЄКTС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оцінка****ЄКТС** | **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 | не зараховано |
| **F** | 0-20  | 2 | незадовільно (без права перездачі) | не зараховано (без права перездачі) |

**7. Список рекомендованих джерел літератури:**

1. Конституція України від 28.06.1996р. № 254к/96-ВР.
2. Бюджетний Кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI (зі змінами і доповненнями).
3. Господарський Кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV (зі змінами та доповненнями).
4. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII (зі змінами і доповненнями).
5. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 80731-Х (зі змінами і доповненнями).
6. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (зі змінами і доповненнями).
7. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-ІV (зі змінами і доповненнями).
8. Митний кодекс від 13.03.2012 р. № 4495-VI.
9. Закон України «Про господарські товариства» від 19.09.1991 р. № 1576-XII (зі змінами і доповненнями).
10. Закон України “Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21. 12.2017 р. № 2258 –VIII.
11. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504 / 96-ВР (зі змінами і доповненнями).
12. Закон України «Про оплату праці» від 23.01.1997 р. № 20/ 97-ВР (зі змінами і доповненнями).
13. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-ХІV (із змінами і доповненнями).
14. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень» від 05.10. 2017 р. № 2164 -VIII.
15. Закон України «Про акціонерні товариства» від 17.09. 2008 р. № 514-VI (зі змінами і доповненнями).
16. Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» № 2264 - III від 12.07. 2007 р.
17. Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» від 26.01.1993 р. № 2939-ХІІ (зі змінами і доповненнями).
18. Закон України «Про управління об’єктами державної власності» від 21.09.2006 р. № 185-V (зі змінами і доповненнями).
19. Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 р. № 100 (зі змінами і доповненнями).
20. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. № 419 «Про затвердження порядку подання фінансової звітності» (зі змінами і доповненнями).
21. Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням зі змінами» від 29.09.2001 р. № 1266.
22. Постанова Правління Національного банку України «Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті» від 21.01.2004 р. № 22.
23. Постанова Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті України» від 29.12.2017 р. № 148.
24. Постанова Правління Національного банку України «Про встановлення граничної суми розрахунків готівкою» від 06.06.2013 р. № 210.
25. Постанова Кабінету Міністрів України «[Про затвердження Порядку планування заходів державного фінансового контролю Державною аудиторською службою та її міжрегіональними територіальними органами](http://195.78.68.73/kru/uk/publish/article/34359)» від 08.08.2001 р. № 955 (зі змінами і доповненнями).
26. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту виконання бюджетних програм» від 10.08.2004 р. № 1017 (зі змінами і доповненнями).
27. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення Державною фінансовою інспекцією, її територіальними органами державного фінансового аудиту діяльності суб’єктів господарювання» від 25.03.2006 р. № 361 (зі змінами і доповненнями).
28. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення інспектування Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами»» від 20.04.2006 р. № 550 (зі змінами і доповненнями).
29. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами державного фінансового аудиту виконання місцевих бюджетів» від 12.05.2007 р. № 698 (зі змінами і доповненнями).
30. Постанова Кабінету Міністрів України «[Про утворення Державної аудиторської служби України](http://195.78.68.73/kru/uk/publish/article/130716)» від 28.10.2015 р. № 868 (зі змінами і доповненнями).
31. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Державну аудиторську службу України» від 03.02.2016 р. № 43 (зі змінами і доповненнями).
32. Постанова Кабінету Міністрів України «Про утворення міжрегіональних територіальних органів Державної аудиторської служби» від 06 квітня 2016 р. № 266 (зі змінами і доповненнями).
33. Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження Концепції застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі» від 14.09. 2002 р. № 538-р.
34. Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження Концепції розвитку державного внутрішнього фінансового контролю на період до 2017 р.» від 23.12. 2009 р. № 1601-р.
35. Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з другої сторони, на 2014-2017 роки» від 17.09. 2014 р. № 847-р.
36. Розпорядження Кабінету Міністрів України «Питання Державної аудиторської служби» від 24.06.2016 р. № 519.
37. Наказ Міністерства доходів і зборів «Про затвердження форми Книги обліку доходів і витрат, яку ведуть фізичні особи – підприємці, крім осіб, що обрали спрощену систему оподаткування, і фізичні особи, які провадять незалежну професійну діяльність, та Порядку її ведення» від 16.09. 2013 р. № 481.
38. Наказ Держкомстату «Класифікація видів економічної діяльності» від 26.12. 2005 р. № 375.
39. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» від 13.03. 1998 р. № 59 (зі змінами і доповненнями).
40. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності від 28.03.2013 року № 433.
41. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій: затв. наказом МФУ від 30.11.1999 р. № 291 (зі змінами та доповненнями).
42. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. наказом МФУ від 30.11.99 р. № 291 (зі змінами і доповненнями).
43. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі. Затверджено наказом МФУ від 31.12.2013 р. № 1203.
44. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі. Затверджено наказом МФУ від 29.12.2015 р. № 1219.
45. Методичні рекомендації з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості, затверджені наказом Міністерства промислової політики України від 09.07.2007 р. № 373.
46. Про організацію ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в системі Міністерства аграрної політики України, затверджено наказом МАПУ від 01.11.2000 р. № 216.
47. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 07 лютого 2013 р. № 73 (із змінами та доповненнями).
48. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність»: затв. наказом МФУ від 27.06.2013 р. № 628 (із змінами та доповненнями).
49. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку 6-33, затв. наказами МФУ. – К.: КНТ, 2013. – 312 с.
50. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34 «Платіж на основі акцій»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 30 грудня 2008 р. № 1577 (із змінами та доповненнями).
51. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Стратегії Державної контрольно-ревізійної служби в Україні на 2003-2005 роки» від 26.11.2002 р. № 997.
52. МСБО 1 «Подання фінансової звітності» [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/929_013/paran2#n2>.
53. МСБО 8 «Облікові політики, зміни в облікових оцінках та помилки» [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/ show/929\_020/paran2#n2.
54. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства. Затверджено наказом МФУ від 27.06.2013 р. [№ 635](http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article/main?art_id=382876&cat_id=293537).
55. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг. – К.: Міжнародна федерація бухгалтерів Аудиторська палата України, 2016. – 842 с.
56. Положення з національної практики контролю якості 1 «Організація аудиторськими фірмами та аудиторами системи контролю якості аудиторських послуг» (ПНПКЯ 1) затверджене рішенням АПУ від 27.09.2007 №184/4 зі змінами згідно рішення АПУ 30.06.2011 №232/9.
57. Інструкція щодо складання звітності за формою № 1 – аудит (річна) «Звіт аудиторської фірми (аудитора) про надані послуги», затвердженою рішенням АПУ від 28.01.2010 р. № 210/12 (зі змінами, внесеними рішеннями АПУ від 23.12.2010 № 224/8 та від 02.10.2012 р. № 258/3).
58. Аудит. (Основи державного, незалежного професійного та внутрішнього аудиту) : [підручник] / За ред. проф. Немченко В. В., Редько О. Ю. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 540 с.
59. Будник Л.А. Класифікація державного аудиту / Л.А. Будник, І.Д. Голяш // Економіка та суспільство. – 2016. – № 2. – С. 661-665.
60. **Барановська T.B.** Використання облікової політики при здійсненні внутрішнього контролю / Т.В. Барановська // ВТУП: Економічні науки. - Ч. 2, т. 1. - 2013. - № 5. - С. 89-94.
61. **Барановська Т.В.** Облікова політика: рівні, суб'єкти, складові / Т.В. Барановська // Вісн. ЖДТУ: Економічні науки. - 2013. - № 3 (26). - С. 18-26.
62. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік : [підручник] / Ф. Ф. Бутинець. – [3-є вид. перероб. і доп.]. – Житомир : ЖІТІ, 2001. – 672 с.
63. Бухгалтерський облік в Україні : [навч. посіб. / Хом’як Р. Л., Лемішовський В. І., Воськало В. І. та ін.]. – Львів : Бухгалтерський центр «Ажур», 2010. – 440 с.
64. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит : [навч. посіб.] / [Є.М. Романів, С.В. Приймак, С.М. Гончарук та інші]. – Львів, ЛНУ ім. Івана Франка, 2017. – 772 с.
65. Верхоглядова Н. І. Бухгалтерський фінансовий облік : теорія та практика : [посібник] / Н. І. Верхоглядова, В. П. Шило, С. Б. Ільїна, В. І. Кисла. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 30 с.
66. Гарасим П.М. Організація обліку і звітності : [навч. посіб.] / П.М. Гарасим, С.В. Приймак, М.П. Гарасим. – Львів : НВФ «Українські технології», 2012. – 328 с.
67. Голов С. Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність за міжнародними стандартами : [практичний посібник] / С. Ф. Голов, В. М. Кос­тюченко. − К. : Лібра, 2004. – 880 с.
68. Гончарук С. М. Збірник нормативно-правових актів з фінансового обліку / С. М. Гончарук, А. П. Шот. – Львів : ЛДФА, 2012. – 296 с.
69. Гончарук С.М. Збірник завдань і виробничих ситуацій з навчальної дисципліни «Організація і методика аудиту» : [навчально-методичний посібник] / С.М. Гончарук.– Львів : ЛДФА, 2015. – 94 с.
70. Гончарук С.М. Аудит : [навчально-методичний посібник] / Гончарук С.М., Долбнєва Д.В. – Львів : Ліга-Прес, 2015.– 338 с.
71. Германчук П.К. Державний фінансовий контроль : ревізія та аудит [інтегрований навчально-атестаційний комплекс] / П.К. Германчук, І.Б. Германчук, Н.І. Рубан, О.І. Назарчук. – Київ : НВП «АВТ», 2004. – 424 с.
72. Державний фінансовий аудит: методологія і організація : [монографія ] /[Є.В. Мних, М.О. Никонович, Н.С. Барабаш та ін., за ред. Є.В. Мниха. – К.: Київ. нац.. торг.-екон. ун-т, 2009. – 319 с.
73. Дікань Л.В. Система фінансового контролю в Україні: сучасний стан організації та перспективи розвитку : [монографія] / Л.В. Дікань, Ю.О. Голуб. Н В. Синюгіна, Н.М. Шульга, Т.В. Мултанівська, Т.С. Воінова ; за заг. ред. к.е.н., проф. Дікань Л. В. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2010. – 96 с.
74. Дікань Л.В. Державний аудит : [ навч. посіб.] / Л.В. Дікань, Ю.О. Голуб, Н.В. Синхогіна. – К. : Знання, 2011. – 503 с.
75. Джулій Л. В. Організація обліку на підприємствах малого бізнесу : [навч. посіб.] / Л. В. Джулій, В. Г. Стрижова. – Хмельницький : ТУП, 2012. – 199 с.
76. Дідик А.М., Лемішовський В.І. Бюджетні установи: облік, оподаткування та звітність : [навч. посіб. ] / А.М. Дідик, В.І. Лемішовський. - Львів: Видавництво «Апріорі», 2017. – 1168 с.
77. Іванова І.М. Державний фінансовий контроль : Парадигми розвитку : [монографія] / І.М. Іванова. – К. : Академвидав, 2010. – 168 с.
78. Жиглей І.В. Бухгалтерський облік соціально-відповідальної діяльності суб'єктів господарювання: необхідність та орієнтири розвитку [Текст] : монографія / І. В. Жиглей ; Житомир. держ. технол. ун-т. - Житомир: ЖДТУ, 2010. - 495 с.
79. Жолнер І. В. Фінансовий облік за міжнародними та національними стандартами. [навч. посіб.] - К.: Центр учбової літератури, 2012. - 368 с.
80. Кім Л.І. Стратегічний управлінський облік: [монографія] / Л.І. Кім. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 202 с.
81. Кіндрацька Г.І., Білик М.С., Загородній А.Г. Економічний аналіз : [підручник / За ред. проф. А.Г. Загороднього – 3-тє вид., перероб. і доп.] – К. : Знання, 2008. – 428 с.
82. Криштопа І.І. Стратегічний облік об’єднаного бізнесу: методологія, моделювання, організація: [монографія] / І.І. Криштопа. − Кривий Ріг: Видавець ФОП. Чернявський Д.О., 2016. – 464 с.
83. Кулаковська Л.П. Основи аудиту : [навч. посіб.] / Л.П. Кулаковська, Ю.В. Піча. – К . : Каравела. 2005. – 560 с.
84. Купалова Г.І. Теорія економічного аналізу : [навч. посіб.] – К. : Знання, 2008. – 639 с.
85. Коблянська О. І. Фінансовий облік: [навч. посіб. – 2-ге вид., випр. і доп.] / О. І. Коблянська. – К. : Знання, 2007. – 471 с.
86. Лахтіонова Л.А. Фінансовий аналіз суб’єктів господарювання : [моногорафія]. – К.: КНЕУ, 2002. – 387с.
87. Лімська декларація керівних принципів контролю: Міжнародний документ від 01.01.1977 р.
88. Лігоненко Л.О. Антикризове управління підприємством: теоретико-методологічні засади та практичний інструментарій : [монографія]. – К. : КНТЕУ, 2001. – 237 c.
89. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік : [підручник] / О.В. Лишиленко. – [3-є вид., перероб. і доп.]. – Київ : Вид-во «Центр учбової літератури», 2011. – 670 с.
90. Лобода Н. О. Організація обліку : [навч. посіб.] / Н. О. Лобода, М. Т. Костишина, Киричук У. М., Демко М. Я. – Львів : ЛДФА, 2011. – 192 с.
91. Малишкін О. І. Фінансова звітність підприємства: Міжнародні та національні стандарти : [навч. посібник] – 2-ге видання, доп. та випр. / О. І. Малишкін. – Суми : Університетська книга», 2001. – 158 с.
92. Огійчук М. Ф. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами : [підручник] / М. Ф. Огійчук. – К. : Алерта, 2011. – 785 с.
93. Приймак С. В. Фінансова звітність підприємств [навч.-метод. посібник] / С.В. Приймак, М. Т. Костишина, Д. В. Долбнєва – Львів : Ліга Прес, 2016.– 268 с.
94. Піхоцький В.Ф. Система державного фінансового контролю в Україні: концептуальні засади теорії та практики : дис. доктора екон. наук : 08.00.08 / В.Ф. Піхоцький; М-во освіти і науки України, Національна академія наук України ДУ «Інститут регіональних досліджень ім. М.І. Долішнього НАН України». – Львів, 2015. – 517 с.
95. Піхоцький В.Ф. Зарубіжний досвід організації державного фінансового контролю та можливість його використання в Україні / В.Ф. Піхоцький // Економіст. – 2016. – № 1. – С. 31-34.
96. Романів Є. М. Бухгалтерський облік (загальна теорія): [навч. посібник] / Є. М. Романів, Н. О. Лобода. – Львів : ЛДФА, 2014. – 265 с.
97. Романів Є. М. Збірник нормативно-правових актів з фінансового контролю : [навчально-методичний посібник]. / Є. М. Романів, С. В. Приймак, С. М. Гончарук. – Львів : ЛДФА, 2011. – 212 с.
98. Сук Л. К. Фінансовий облік : [навч. посібн.] / Л. К. Сук, П. Л. Сук. – К. : Знання, 2012. – 255 с.
99. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: [підручник] / Н. М. Ткаченко. – К. : Алерта, 2007. – 1080 с.
100. Дєєва Н.М., Дедіков О.І. Фінансовий аналіз : [навч. посібник]. − К.: Центр учбової літератури, 2007. − 328 с.
101. Карпушенко М. Ю. Організація обліку : [навч. посіб. для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю „Облік і аудит”] / М. Ю. Карпушенко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2011. – 241 с.
102. Костирко Р.О. Фінансовий аналіз : [навч. посібник] / Р.О. Костирко. – Х. : Фактор, 2007. – 784 с.
103. Лігоненко Л.О. Антикризове управління підприємством: теоретико-методологічні засади та практичний інструментарій : [монографія]. – К. : КНТЕУ, 2001. – 237 c.
104. Лень В. С. Бухгалтерський облік у галузях економіки. [навч. посібн.] / Лень В. С., Гливенко В.В.. – К.: Знання – Прес, 2005. – 491 с.
105. Пилипенко А. А. Організація обліку і контролю : [підручник] / А. А. Пилипенко, В. І. Оленко. – Х. : ВД „Інжек”, 2005. – 424 с.
106. Романів Є.М. Контроль і ревізія. [навч. посіб.] / Романів Є.М., Хом’як Р.Л., Мороз А.С., Корягін М.В. і інші. 2-е видання переробл. і доповн., - Львів. НУ „Львівська політехніка” – Інтелект – Захід, 2002.-320 с.
107. Романів Є.М., Приймак С.В. Контроль і ревізія діяльності суб’єктів підприємництва: [навч. посіб.] / Є.М. Романів, С.В. Приймак. – Львів: Ліга-Прес, 2016. – 444 с.
108. Романів Є.М. Розвиток державного фінансового контролю в Україні : [монографія] / Є.М. Романів, С.М. Гончарук, С.В. Приймак, Л.Я. Даниляк; за заг. ред. проф. Романіва Є.М. – Львів : Простір-М, 2015. –174 с.
109. Романів Є.М. Державний аудит : [навч. посібник] / Є.М. Романів, І.Є. Труш. – Львів : Ліга-Прес, 2017. – 235 с.
110. Романів Є.М. Необхідність та напрямки удосконалення системи державного фінансового контролю в Україні як вимога сьогодення / Є.М. Романів, Д. В. Долбнєва // ScienceRise. – 2016. – № 2/1 (19). – С. 35-38.
111. Романів Є.М. Нормативно-правове забезпечення та особливості проведення державного фінансового аудиту виконання бюджетних програм / Є.М. Романів, Х.І. Біляковська // Науковий журнал «Економіка і фінанси». – 2018. – № 2. – С. 91-99.
112. Сльозко Т.М. Організація обліку : [навч. посіб.] / Т.М. Сльозко. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 224 с.
113. Слободяник Ю.Б. Формування системи державного аудиту в Україні [монографія] : / Ю.Б. Слободяник. – Суми : ФОП Наталуха А.С., 2014. – 321 с.
114. Хаблюк О. Суть аудиту ефективності та зарубіжний досвід його становлення / О. Хаблюк, Л. Будник // Галицький економічний вісник. – 2013. – № 4 (43). – С. 151-158.
115. Терещенко О.О. Фінансова діяльність суб’єктів господарювання: Навч. посібн. - К.: КНЕУ, 2003. – 554 с.
116. Труш І.Є. Облік у бюджетних установах: [навч. посіб.] / І.Є. Труш. – Львів: Ліга-Прес, 2015. – 249 с.
117. Шайкан А.В. Бухгалтерський облік у прийнятті управлінських стратегічних рішень: [монографія] /А.В. Шайкан. − КНЕУ, 2009. – 303 с.
118. Шот А.П. Оцінка діяльності та роль державного внутрішнього фінансового контролю і аудиту в сучасних умовах / А.П. Шот // Економічні науки. Вісн. Львівськ. держ. фінанс. академії. – Львів : Держ. фінанс. академія, 2014. – № 25. – С.76−83.
119. Шот А. П. Фінансовий облік / А.П. Шот, С.М. Нікшич: [навч. посіб.]. – Рівне. : Видавництво ВРІС КСУ, 2011. – 237 с.
120. Шот А.П., Романів Є.М.Фінансовий облік : [навч. посіб.]. – Львів : ЛДФА, 2012. – 486 с.
121. Шот А.П.Облік і оподаткування за видами економічної діяльності. Опорний конспект лекцій для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітнього ступеня «магістр», Львів. : ЛНУ ім. Івана Франка, 2018. - 117 с.
122. Шара Є.Ю. Звітність бюджетних установ [текст]: навч. посіб. / Є.Ю. Шара, О.М. Андрієнко, Л.І. Жидєєва – Київ : Центр учбової літератури, 2014. – 360 с.
123. Шевчук В. Стратегічний управлінський облік: навч. пос. [для студ.вищих навч. закл.] / В. Шевчук; за ред.. О.М. Ковалюка. – К: Алерта, 2009. – 176 с.
124. Шевців Л.Ю. Логістичні витрати підприємства : формування та оцінювання : [монографія] / Л.Ю. Шевців, І. Петецький. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2011. – 244 с.

**Додаток А**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА**

**факультет управління фінансами та бізнесу**

**Кафедра обліку і аудиту**

#### З В І Т

про проходження виробничої практики зі спеціалізації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна назва бази практики)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Студента (ки)** \_\_\_\_курсу\_\_\_\_\_\_\_\_групи |
|  | спеціальності «Облік і оподаткування»спеціалізації «Облік, аналіз та фінансові розслідування» |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали) |
|  | **Керівник практики від бази практики** |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали) |
|  | **Керівник практики від кафедри** |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали) |
|  |  |
|  |  |
|  | Національна шкала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Кількість балів:\_\_\_\_\_Оцінка: ECTS**\_\_\_\_\_** |
|  |  |
|  **Члени комісії**: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали) |

**Львів 20­­­\_\_\_**

Додаток Б

**Львівський національний університет імені Івана Франка**

**Факультет управління фінансами та бізнесу**

**Кафедра**  **обліку і аудиту**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид і назва практики)

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім’я, по батькові)

Освітній ступінь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(магістр)

Спеціальність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спеціалізація \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_курс, група \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Календарний графік проходження практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назви робіт** | **Тижні проходження практики** | **Відмітки про виконання****(оцінка, підпис керівника практики)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Керівники практики:**

від Університету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище та ініціали)

**Робочі записи під час практики**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Відгук про роботу студента та оцінка практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|   |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Керівник практики

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**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)

## Додаток В

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

 **Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (назва підприємства, організації, установи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (підпис) (прізвище та ініціали)

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

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

**ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ**

**СТУДЕНТОМ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)\

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва теми і окремих питань теми** | **Дата виконання** | **Прізвище керівника практики** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Керівник практики *(від бази практики)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище та ініціали)

Студент-практикант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали)