

### МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

###### ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ** |  |
|  **В.о. декана** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_доц. А.В. Стасишин**  |  |
| **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 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 : «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит»****освітній ступінь: «магістр»** |
| **форма навчання: денна та заочна** |

**ЛЬВІВ 2017**

**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 : «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит»

освітнього ступеня :«магістр»

денної та заочної форм навчання

“6” грудня 2017 року – 32 с.

**Розробники:** проф. Романів Є.М., доц. Шот А.П., доц. Приймак С.В., доц. Гончарук С.М., доц. Шевців Л.Ю., доц. Труш І.Є.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

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

Протокол № 5 від “6” грудня 2017 р.

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

 (підпис) (прізвище, ініціали)

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

Протокол № \_ від “\_ ”\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

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

Гончарук С.М., Шевців Л.Ю., Труш І.Є., 2017 рік

© ЛНУ імені Івана Франка, 2017 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 аудиторській фірмі………………………………………. | 10 |
| 3.3. | Програма практики у бюджетній установі……………………………………… | 12 |
| 4. | ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ……………………………………… | 13 |
| 5. | Звіт з практики та вимоги до його оформлення ……………………................... | 13 |
| 6. | Захист та оцінка звіту про виробничу практику зі спеціалізації……………… | 14 |
| 7. | Список рекомендованих джерел літератури.………………………….……….. | 16 |
| 8. | Додаток А. Зразок оформлення титульного листа……………………………… | 22 |
| 9. | Додаток Б. Зразок щоденника практики………………………………………… | 25 |

 10. Додаток В. Календарний план проходження практики……………………… .. 31

**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 України, компаніях, фірмах різних сфер і галузей економіки, форм власності, видів діяльності, 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 органу, організації, підприємства чи установи, 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 та практичною роботою обліковця, аналітика чи аудитора.
* **Основними** **завданнями** виробничої практики зі спеціалізації є:
* вивчення особливостей професійної діяльності аналітика, обліковця, аудитора.
* закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення професійної діяльності, формування та вдосконалення навичок ведення бухгалтерських документів;
* 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.

**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 (див. щоденник) 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 оцінки і удосконалення методів організації та ведення фінансового і управлінського обліку, аналізу, контролю і аудиту фінансово-господарської діяльності на підприємстві (установі, організації), де студент проходив практику.

**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).

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

**Орієнтований обсяг текстової частини звіту – 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. | Організація обліку і оподаткування суб’єкта господарської діяльності | 2 | 1 |
| 2. | Загальна оцінка фінансового стану підприємства | 2 | 1 |
| 3. | Аналіз фінансового стану неплатоспроможних підприємств та запобігання їх банкрутству | 2 | 1 |
| 4. | Аналіз фінансових результатів | 2 | 1 |
| 5. | Організація стратегічного управлінського обліку | 2 | 1 |
| 6. | Управління витратами та цінністю підприємства | 2 | 1 |
| 7. | Інструменти формалізації та прийняття рішень | 2 | 1 |
| 8. | Фінансове оцінювання діяльності підприємств  | 2 | 1 |
| **9.** | **Охорона праці**  | **1** | **1** |
| **10.** | **Оформлення звіту про проходження практики** | **1** | **1** |
|  | ***Разом виробнича практика зі спеціалізації*** | ***20*** | ***10*** |

**Тема 1. Організація обліку і оподаткування суб’єкта господарської діяльності**

Суб’єкт господарювання та його характеристика. Права та обов’язки суб’єкта господарювання. Характеристика виду діяльності суб’єкта господарської діяльності.

Система оподаткування суб’єкта господарювання та форма обліку. Переваги і недоліки загальної та спрощеної системи обліку та оподаткування. Характеристика системи оподаткування обраної підприємством.

Організаційна структура підприємства та її основних підрозділів. Статутна діяльність підприємства та її установчі документи. Організаційно-правова форма підприємства, форма власності та вид діяльності. Принципи організації бухгалтерського обліку та звітності на підприємстві. Аутсорсинг обліку.

**Тема 2. Загальна оцінка фінансового стану підприємства**

Основні напрямки аналізу фінансового стану підприємства. Бухгалтерський баланс як найважливіша форма фінансової звітності, що відображає стан засобів підприємства та джерел їхнього фінансування у грошовій оцінці, кінцевий результат виробничо-господарської діяльності підприємства на визначену дату.

Поняття активів, капіталу, зобов'язань та валюти балансу. Загальний капітал (майно) як підсумок балансу, що показує загальну суму коштів, якими володіє підприємство (актив), та їхні джерела (пасив).

Основний та оборотний капітал. Перманентний (постійний) та змінний капітал. Власний та позичковий капітал. Аналіз майна підприємства (активів балансу): аналіз складу і структури загального капіталу; аналіз основного капіталу; аналіз оборотного капіталу; аналіз дебіторської заборгованості.

Аналіз джерел формування майна підприємства (пасивів балансу):

* аналіз джерел власних коштів;
* аналіз джерел позичкових коштів;
* аналіз кредиторської заборгованості.

**Тема 3. Аналіз фінансового стану неплатоспроможних підприємств та запобігання їх банкрутству**

Економічний зміст неплатоспроможного підприємства: мета та завдання аналізу. Методика проведення поглибленого аналізу фінансово-господарського стану неплатоспроможних підприємств (аналіз фінансового стану та аналіз виробничо -господарської діяльності).

Поняття банкрутства підприємства. Ознаки банкрутства підприємства. Система показників-індикаторів загрози банкрутства.

Умови прийняття рішення про визнання структури балансу задовільною (незадовільною), а підприємства - платоспроможним (неплатоспроможним).

 Моделі діагностики ймовірності банкрутства.

Дискримінантний аналіз. Аналітична оцінка переваг та недоліків моделей ймовірності банкрутства підприємства.

Шляхи фінансового оздоровлення суб'єкта господарювання.

**Тема 4. Аналіз фінансових результатів**

 Показники прибутку та рентабельності у фінансовому аналізі.

Аналіз динаміки фінансових результатів підприємства.

Оцінка показників рентабельності.

Факторний аналіз фінансових результатів діяльності підприємства.

 **Тема 5. Організація стратегічного управлінського обліку**

Планування стратегій та цілей підприємства. Місце стратегії в системі планування (місія підприємства). Стратегічне планування. Види стратегічного планування: головний план; функціональний план; економічний план; план розвитку підприємства.
Місія. Цілі планування. Підходи до стратегічного управління (позиційний, ресурсний, стратегічний). Етапи стратегічного управління.

Принципи стратегічного управління: принцип аналізу попередньої діяльності; принцип узгодження зовнішніх і внутрішніх факторів, принцип відповідності стратегії і тактики; принцип обліку людського фактора; принцип організації стратегічного обліку і
контролю. Види стратегії; зростання, органічного зростання; скорочення і їх поєднання;
глобальна стратегія; корпоративна (портфельна) стратегія; функціональна стратегія;
стратегія фокусування; стратегія диверсифікації поступальна і освітня
стратегія; стратегія лідера; стратегія аутсайдера.

Стратегічний розвиток організації. Теорія рівноваги організації фазових
економічних ресурсів. Сутність концепції «7R», виробнича стратегія. Етапи розвитку управління підприємством. Характеристика проблем стратегічного і операційного управління. Конкурентні стратегії підприємства. Крива досвіду. Стратегічне позиціонування підприємства згідно з моделлю Портера. Ранжування ключових чинників успіху конкурентної позиції підприємства. Бостонська матриця. Суть концепції сталого розвитку компанії. Концепція сталого розвитку і діапазон інформаційних потреб. Вимоги до звітності підприємств і рівні застосування обліку в умовах реалізації сталого розвитку.

**Тема 6. Управління витратами та цінністю підприємства**

 Значення управління витратами для підприємства. Концепція витратоутворюючих факторів як елемент стратегічного управління витратами.

 Структурні фактори: масштаб, діапазон (вертикальна інтеграція), досвід, технологія, складність (види діяльності). Функціональні фактори: залученість робочої сили, комплексне управління якістю (total quality management - далі TQM), використання зв'язків з постачальниками. Традиційна і стратегічна парадигми управління витратами (на прикладі переходу до АВС - методу). Переваги та недоліки обох методів. Стратегічні цілі: нарощування; підтримування; використання досягнень і їх значущість для стратегічного планування, складання бюджету та заохочувальних винагороду.

 Види конкурентних переваг. Побудова матриці «відповідностей» місії і конкурентної переваги і висновки про роль системи контролю витрат. Аналіз ланцюжка створення цінності. Методологія побудови галузевого ланцюжка цінностей.

Порівняння процесу традиційного калькулювання та калькулювання цільової собівартості. Переваги управління ланцюгом поставок. Загальні принципи та підходи до управління інтегрованим ланцюгом поставок.

Цілі зворотного інжинірингу (пошарового аналізу). Сутність аналізу цінності та функціонального аналізу. Переваги та недоліки методу кайзен костинг.

**Тема 7. Інструменти формалізації та прийняття рішень**

Взаємозв’язок видів управлінських рішень за рівнями управління та ступеня деталізації операцій. Цілі калькулювання за видами діяльності. Характеристика проблем стратегічного та операційного управління.

Поопераційно-орієнтований облік витрат, етапи прийняття управлінських рішень, правила оптимізації типових рішень. Класичні приклади інструментарію прийняття стратегічних рішень. Алгоритм побудови калькулювання за видами діяльності (АВС). Методи розподілу витрат обслуговуючих підрозділів.

Стадії калькулювання на основі діяльності. Застосування. АВС/ХУZ -аналіз запасів. Базові залежності «trаde оf» в управлінні запасами. Суть методу встановлення економічної величини замовлення («формула Вільсона»).

Традиційна система калькулювання собівартості продукції. Відмінність традиційної системи кальку­лювання і системи калькулювання на основі діяльності. Взаємозв’язок між видом затрат та їх фактором. Особливості поопераційного обліку витрат (АВС).

 Сутність і напрями застосування методів АВС/М аналізу.

Бюджетування (АВВ) як інструмент управління витратами: сутність, напрями впровадження, етапи. Кроки процедури АВВ.Основне рівняння поопераційно-орієнтованого управлін­ня витратами. Завдання і переваги застосування.

 Аналіз ефективності використання ресурсів (аналіз прибутковості клієнтів). Види діяльності (операції), їх класифікація, сутність понять їх видів. Взаємозв'язок видів управлінських рішень за рівнями управління та ступеня деталізації операцій у цілях калькулювання за видами діяльності. Види факторів витрат діяльності.Довідник видів діяльності підприємства. Категорії аналізу прибутковості клієнтів у системі калькулювання за видами діяльності. Планування матеріальних потреб (MRP- систем).

Інструментарій діагностики витрат підприємства: мета, об’єкти, система цілей, функції.

**Тема 8. Фінансове оцінювання діяльності підприємств**

Необхідність організації обліку за центрами відповідальності. Етапи вибору показників оцінювання центрів. Методи оцінки інвестиційних проектів. Оцінка ризику інвестиційних проектів. Оцінка відносної ефективності діяльності центрів: показник прибутковості інвестицій (ROI), рентабельність активів (ROA). Концепція стратегічного управління підприємством за показником суми доданої економічної вартості (EVA). Особливості впровадження та застосування моделі економічної доданої вартості. Чинники зростання показника EVA. Сутність стратегічного управління коштами.

ОСНОВНІ ВИДИ РОБІТ ТА МАТЕРІАЛИ, ЯКІ СТУДЕНТ ПРИКЛАДАЄ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1. **Скласти:**
	1. ***організаційну структуру підприємства (у т. ч. відділу обліку за основними центрами відповідальності) та бухгалтерії.***
	2. *аналітичні таблиці (за 3 роки) і висновки до них :*
* Таблиця 1. Горизонтальний і вертикальний аналіз валюти балансу.
* Таблиця 2. Горизонтальний і вертикальний аналіз капіталу і зобов’язань підприємства.
* Таблиця 3. Аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості.
* Таблиця 4. Аналіз показників фінансової стійкості і стабільності.
* Таблиця 5. Аналіз оборотності оборотних активів (в розрізі груп оборотних активів за мірою ліквідності).
* Таблиця 6. Аналіз платоспроможності підприємства.
* Таблиця 7. Аналіз фінансових результатів.

 На підставі проведеного аналізу зробити узагальнення та написати практичні рекомендації щодо подальшого розвитку аналізованого підприємства.

**1.3. *кошториси, бюджет, звіт***

* кошторис витрат на виробництво одиниці продукції; зведений кошторис витрат на виробництво продукції (робіт, послуг) /чи калькуляцію виробничої собівартості, а за неможливості здійснення попереднього розрахувати цільову собівартість продукту /послуги;
* бюджет продажу / або підрозділу (відділу) / або центру відповідальності / або організації загалом;
* звіт про результати діяльності центру відповідальності;
* розрахунок майбутньої вартості чистих інвестицій (FV) (грошових надходжень).
1. **Розрахувати:**
* найбільш продуктивний вид діяльності / або продаж продукції /або надання послуг застосовуючи АВС-аналіз (або АВС/ХУZ -аналіз запасів);
* найекономніший обсяг замовлення (оптимальну потребу в запасах);
* розробити етапи або стадії стратегічного управління підприємством та відобразити на основі SWOT-аналізу сильні та слабкі сторони роботи підприємства, можливості та загрози.
1. **Додатки :**
* річна фінансова звітність підприємства;
* управлінська звітність згідно визначеної стратегії підприємства;
* податкова звітність;
* Наказ про облікову політику підприємства;
* робочий план рахунків;
* статутні (установчі документи).
1. **Інструкція з охорони праці на підприємстві.**

**3.2. Програма проходження практики в аудиторській фірмі**

***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 аудиторської фірми. Планування роботи аудиторської фірми. Аналіз діяльності аудиторської фірми | 2 | 1 |
| **2.** | Організація діяльності і контроль якості роботи аудиторської фірми і праці аудиторів | 2 | 1 |
| **3.** | Організація процесу аудиторської перевірки фінансової звітності та її інформаційного забезпечення | 2 | 1 |
| **4.** | Аудит установчих документів, облікової політики та власного капіталу підприємства | 2 | 1 |
| **5.** | Аудиторська перевірка податкових розрахунків і платежів | 3 | 1 |
| **6.** | Завершення аудиторської перевірки та узагальнення результатів аудиту фінансової звітності | 3 | 1 |
| **7.** | Особливості завдань з огляду фінансової звітності, спеціальних видів аудиту та аудиторських послуг | 2 | 1 |
| **8.** | Внутрішній аудит суб’єктів підприємницької діяльності | 2 | 1 |
| **9.** | **Охорона праці на базі практики** | **1** | **1** |
| **10.** | **Оформлення звіту про проходження практики** | **1** | **1** |
|  | ***Разом виробнича практика зі спеціалізації*** | **20** | **10** |

**Тема 1. Планування аудиту**

 Процес проведення аудиту та його стадії. Аудиторські процедури, їх призначення та види. Робоча програма аудиторської перевірки. Планування роботи аудиторської фірми: стратегічне, поточне, оперативне. Порядок розробки плану і програми аудиторської перевірки.

**Тема 2. Організація діяльності і контроль якості роботи аудиторської фірми і праці аудиторів**

Організація роботи аудиторських фірм. Укладання договору з клієнтом на проведення аудиторської перевірки. Види та правова оцінка договорів щодо надання аудиторських послуг. Відповідальність в аудиторській діяльності. Контроль якості аудиторських послуг та аудиторської роботи.

**Тема 3. Організація процесу аудиторської перевірки фінансової звітності та її інформаційного забезпечення**

Аудит бухгалтерського обліку і фінансової звітності. Ознайомлення з організацією та стану бухгалтерського обліку. Перевірка правильності складання фінансової звітності. Методика перевірки розділів обліку і робіт та її інформаційного забезпечення.

**Тема 4. Аудит установчих документів, облікової політики та власного капіталу підприємства**

Установчі документи підприємства та їх характеристика. Методика аудиту установчих документів. Перевірка відповідності облікової політики підприємства вимогам законодавчих актів та обґрунтованості її зміни. Методика аудиту власного капіталу.

**Тема 5. Аудиторська перевірка податкових розрахунків і платежів**

 Мета і завдання аудиторської перевірки податкових розрахунків і платежів. Джерела інформації для аудиту. Методика аудиторської перевірки ПДВ та податку на прибуток. Особливості аудиту окремих видів податкових розрахунків і платежів.

**Тема 6. Завершення аудиторської перевірки та узагальнення результатів аудиту фінансової звітності**

Аудиторські звіти та їх види. Формування аудиторської думки. Узагальнення результатів аудиту фінансової звітності. Звіт аудитора перед замовником.

**Тема 7. Особливості завдань з огляду фінансової звітності, спеціальних видів аудиту та аудиторських послуг**

Завдання з огляду фінансових звітів та його планування. Здійснення та документальне оформлення огляду фінансової звітності. Завдання з надання впевненості. Види завдань з аудиту спеціального призначення. Методика проведення аудиту завдань спеціального призначення.

**Тема 8. Внутрішній аудит суб’єктів підприємницької діяльності**

Суть і завдання внутрішнього аудиту та його місце в системі внутрішнього контролю. Об’єкти внутрішнього контролю. Формування методології внутрішнього аудиту. Організація внутрішнього аудиту суб’єктів підприємництва.

ОСНОВНІ ВИДИ РОБІТ ТА МАТЕРІАЛИ, ЯКІ СТУДЕНТ ПРИКЛАДАЄ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ В АУДИТОРСЬКІЙ ФІРМІ

1. **Провести аналіз діяльності аудиторської фірми за останні 2-3 роки.**
* на підставі проведеного аналізу дати оцінку діяльності фірми та перспективи її подальшого розвитку.
1. **Скласти:**
* план роботи аудиторської фірми;
* договір на проведення аудиту;
* анкету нового клієнта аудиторської фірми;
* робочий документ аудитора;
* лист-зобов’язання щодо огляду фінансових звітів;
* акт здавання – приймання виконаних робіт на аудиторські послуги;
* характеристику організації контролю якості роботи аудиторської фірми;
1. **Інструкція з охорони праці в аудиторській фірмі.**

**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.** | Ознайомлення з роботою бюджетної установи | 2 | 2 |
| **2.** | Організація роботи облікового апарату бюджетної установи | 6 | 2 |
| **3.** | Організація обліку доходів і видатків бюджетної установи | 6 | 2 |
| **4.** | Ознайомлення із формами та показниками звітності бюджетної установи | 4 | 2 |
| **5.** | **Охорона праці на базі практики** | **1** | **1** |
| **6.** | **Оформлення звіту про проходження практики** | **1** | **1** |
|  | ***Разом виробнича практика зі спеціалізації*** | **20** | **10** |

**1. Ознайомлення з роботою бюджетної установи**

Необхідно ознайомитись з основними аспектами роботи бюджетної установи, її організаційною структурою, із 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.

**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, а також призначення та функції бухгалтерії; регламентацію обов’язків облікових працівників; формування облікової політики бюджетної установи; нормативну базу організації документування; Посадові інструкції бухгалтерів.

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

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

**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 2–3 роки.

**ОСНОВНІ ВИДИ РОБІТ ТА МАТЕРІАЛИ, ЯКІ СТУДЕНТ ПРИКЛАДАЄ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ В БЮДЖЕТНІЙ УСТАНОВІ**

1. **Провести:**
* економічний аналіз формування і використання коштів бюджетної установи;
* звіряння показників бюджетної та фінансової звітності установи.
1. **Скласти :**
* організаційну структуру установи;
* структуру основних структурних підрозділів;
* схему документообігу.

# Схему порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів.

1. **Додатки :**
* річна, фінансова та статистична звітність;
* статутні (установчі) документи;
* Посадові інструкції бухгалтерів;
* Положення про облікову політику бюджетної установи;
* кошториси доходів та видатків.

# Сформулювати узагальнені висновки та пропозиції щодо:

# оцінки та удосконалення методів організації обліку;

# аналізу та державного аудиту в бюджетній установі.

**5. Інструкція з охорони праці в бюджетній установі.**

**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. Студент – практикант 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.

 У звіті дають коротку техніко–економічну характеристику підприємства, установи, організації (назва, підпорядкованість, структура, організація виробництва, управлінська структура, основні показники діяльності, згідно з програмою практики), питання організації охорони праці на базі практики, роблять висновки і дають практичні пропозиції.

При розкритті змісту тем виробничої практики зі спеціалізації коротко, в межах 3-4 сторінок описують порядок (послідовність) виконання розрахунків, написання висновків, складання (заповнення) документів, таблиць, графіків, облікових реєстрів, звітності тощо. **Не рекомендовано** подавати у звіті загальновідому інформацію із підручників, 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, дані про індивідуальну роботу на посаді бухгалтера (якщо така виконувалась), використану літературу та нормативні документи.

Звіт повинен бути написаний обсягом **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:

* 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 містить елементи новизни, має практичне значення;
* студент оволодів навиками дослідної 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 зроблений аналіз літературних джерел;
* елементи новизни чітко не представлені;
* мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника;
* на захисті продемонстрував добрі знання з теми дослідження, 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;
* аналіз фінансового стану підприємства проведено поверхово, без аналітичних висновків;
* 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 з**

**навчальної дисципліни:**

**7.1. «ФІНАНСОВИЙ АНАЛІЗ»**

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996 - VI.
2. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 07 лютого 2013 р. № 73.
3. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 25 «Звіт суб’єкта малого підприємництва»: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 25 лютого 2000 р. № 39.
4. Порядок проведення оцінки фінансового стану бенефіціара та визначення виду забезпечення для обслуговування та погашення позики, наданої за рахунок коштів міжнародних фінансових організацій. Накази Міністерства фінансів України від 01.04.2003 № 247 та від 26.10.2006 № 1012.
5. Методичні рекомендації щодо встановлення загрози виникнення, накопичення або непогашення податкового борту та проведення аналізу фінансового стану підприємства,які звертаються до органів Міндоходів для розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу) (Лист Міністерства доходів і зборів України від 05.06.2013 р. № 7017/99-99-11-02-01-17.
6. Білик М.Д., Павловська О.В., Притуляк Н.М., Невмержицька Н.Ю. Фінансовий аналіз : [Навч. посіб.] – 2-ге вид., без змін. – К. : КНЕУ, 2007. – 592 с.
7. Бандурка О.М., Коробов М.Я., Орлов П.І., Петрова К.Я. Фінансова діяльність підприємств : [Підручник]. − К. : Либідь, 2003. − 384 с.
8. Головко Т.В., Сагова С.В. Стратегічний аналіз : [Навч.-метод. посібник для сам ост. вивч. дисц./ За ред. д-ра екон. наук, проф. М.В. Кужельного.] − К. : КНЕУ, 2002. − 198 с.
9. Дєєва Н.М., Дедіков О.І. Фінансовий аналіз : [Навч. посібник]. − К.: Центр учбової літератури, 2007. − 328 с.
10. 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.
11. Купалова Г.І. Теорія економічного аналізу : [Навч. посіб.] – К. : Знання, 2008. – 639 с.
12. Лахтіонова Л.А. Фінансовий аналіз суб’єктів господарювання : [Моногорафія]. – К.: КНЕУ, 2002. – 387с.
13. Лігоненко Л.О. Антикризове управління підприємством: теоретико-методологічні засади та практичний інструментарій : [Монографія]. – К. : КНТЕУ, 2001. – 237 c.
14. Мендрул О.Г. Управління вартістю підприємства : [Монографія]. – К. : КНЕУ, 2002. – 272с.
15. Подольська В.О., Ярош О.В. Фінансовий аналіз : [Навч. посібник]. − К. : Центр навчальної літератури, 2007. − 488 с.
16. Салига С.Я.. Дацій Н.В., Корецька С.О., Нестеренко Н.В., Салига К.С. Фінансовий аналіз : [Навч. посіб.] – К.: Центр навчальної літератури, 2006. − 210 с.
17. Терещенко О.О. Управління фінансовою санацією підприємств : [Підручник]. – К. : КНЕУ, 2006. – 552 с.
18. Цал-Цалко Ю.С. Фінансовий аналіз : [Підручник] – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 566 с.

**7.2. «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ ЗА ВИДАМИ ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»**

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-ІУ.
3. Митний кодекс від 13.03.2012р. № 4495-VI.
4. Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» № 2264 - III від 12.07.2007р.
5. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»
від 16.07.1999 р. № 996 – ХІV.
6. Закон України «Про державну підтримку сільського господарства України»від **24.06.2004р. № 1877-IV (в  редакції від 01.01.2017р.).**
7. Закон України [«Про оцінку земель»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1378-15) від 11.12.2003р № 1378-IV.
8. [Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо податкової реформи» від 28.12. 2014 р. № 71-VIII](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/71-19) ([із змінами і доповненнями, внесеними  Законом України від 3.11. 2016 року № 1728-VIII](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T161728.html)).
9. Закон України «Про туризм» вiд 15.09.1995 р. № 324/95-ВР.
10. Закон України «Про єдиний митний тариф» від 05.02.1992 р. № 2097-XII.
11. Закон України «Про житлово-комунальні послуги» від 24.06.2004 р. № 1875-IV.
12. Постанова КМУ «Про порядок акумулювання сільськогосподарськими підприємствами сум податку на додану вартість на спеціальних рахунках, відкритих у банках та/або органах, які здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів» від 12.01.2011р. № 11  (із змінами, від 05.05.2015 р. № 262).
13. Закон України «Про господарські товариства» від 19.09.91 р. №1576.
14. Закон України «Про сільськогосподарську кооперацію»від 17.07.1997 № 469/97-ВР.
15. 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.
16. Наказ Держкомстату «Класифікація видів економічної діяльності» від 26.12.2005 р. № 375.
17. Наказ Держкомстату України «Про затвердження методологічних положень щодо визначення основного виду економічної діяльності підприємства» від 14.12.2006 № 607.
18. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань
і господарських операцій підприємств і організацій. Наказ МФУ від 30.11.1999 р. № 291.
19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку, затверджені наказами МФУ.
20. Про організацію ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в системі Міністерства аграрної політики України, затверджено наказом МАПУ від 01.11.2000 р. № 216.
21. Методичні рекомендації щодо відображення в бухгалтерському обліку операцій з формування власного капіталу та залучення майна колишніх членів колективних сільськогосподарських підприємств новоствореними сільськогосподарськими підприємствами, затверджено наказом МАПУ від 02.07.2001 р. № 190.
22. Методичні рекомендації з організації та ведення бухгалтерського обліку за журнально-ордерною формою на підприємствах агропромислового комплексу, затверджено наказом МАПУ від 07.03.2001 р. № 49.
23. Атамас П. Й. Бухгалтерський облік у галузях економіки. 2-ге вид. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 392 с.
24. Oсобливості бухгалтерського обліку в сільському господарстві : навч. посібн. / за заг. ред. проф. Ф.Ф. Бутинця та проф. І.В. Замули. – Житомир : ЖДТУ, 2013. – 412 с.
25. Бутинець Ф.Ф. Особливості бухгалтерського обліку в торгівлі. Підручник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 “Облік і аудит” / Бутинець Ф.Ф., Жиглей І.В., Замула І.В. / За ред. д.е.н., проф. Ф.Ф. Бутинця; 3-є вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП “Рута”, 2007. – 264 с.
26. Бухгалтерський облік в торгівлі та ресторанному господарстві [текст] : навч. посіб. / Г. В. Блакита, І. О. Гладій, О. М. Дзюба, О. Т. Бровко – К. : «Центр учбової літератури», 2014. – 288 с.
27. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах: підручник / М.Ф. Огійчук, В.Я. Плаксієнко, Л.Г. Панченко та ін.; За ред. М.Ф. Огійчука. – Вид. 4-те, перероб. і доповн. – К. : Алерта, 2007. – 984 с.
28. Бухгалтерський облік торгівлі та ресторанному господарстві: навчальний посібник / за ред. Нападовської Л.В. - К.: КНТЕУ, 2012. – 320 с.
29. Бухгалтерський облік у сільському господарстві в первинних документах і проводках / М.Ф. Огійчук (ред.), В.М. Пархоменко (ред.). – Х. : Фактор, 2008. – 464 c.
30. Гура Н.О. Облік видів економічної діяльності: Навч. посібник. - К.: Знання, 2004. - 541 с.
31. Даньків Й.Я. Бухгалтерський облік у галузях економіки. Навч. посібник / Й.Я. Даньків, М.Р. Лучко, М.Я. Остап’юк. - К. : Знання, 2005. - 229 с.
32. Джаман М. О. Розвиток туристичних послуг в Україні /М.О. Джаман, Т.О. Гусаковська // Науковий вісник ПУЕТ. Серія «Економічні науки». – 2011. – № 5 (50). – С. 20-23.
33. Лень В.С. Бухгалтерський облік у галузях економіки: навч. посібник / В.С. Лень, В.В. Гливенко. - К. : Знання-Прес, 2005. — 491 с.
34. Свідерський Є. І. Бухгалтерський облік у галузях економіки: навч. посібник. - К.: КНЕУ, 2004. - 233 с.
35. Бухгалтерський облік за видами економічної діяльності. Чернікова І.Б., Дергільова Г.С., Нестеренко І.С. – Х.: Видавництво «Форт», 2015. – 200 с.
36. **Бухгалтерський облік у галузях економіки**: Підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В. Б. Захожай, М. Ф. Базась, М. М. Матюха, В. М. Базась; За ред. В. Б. Захожая, М. Ф. Базася. - К.: МАУП, 2005. — 968 с.
37. Оподаткування суб’єктів господарювання: навч. посіб. / [В. П. Хомутенко, І. С. Луценко, А.В. Хомутенко, О. Г. Волкова]; за заг. ред. В.П. Хомутенко. – Одеса: «ВМВ», 2014. – 418с.

**7.3. «Стратегічний управлінський облік»**

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99р. № 996 XIV.
2. Податковий кодекс України від 2.12. 2010 року № 2755-VI.
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до складання фінансової звітності, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 7.02.2013 р. №73.
4. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. №291.
5. Методичні рекомендації з формування собівартості продукції (робіт, послуг) в промисловості, затв. наказом ПП України № 373 від 09.07.2007 р.
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 р. № 318.
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Доходи», затверджено наказом МФ України від 29. 11. 1999 р. № 290.
8. Ансофф И. Новая корпоративная стратегия : Пер. с англ./ Под.ред Ю.И. Каптуревского. – СПб: Издательство «Питер», 1999. – 416 с.
9. Аткинсон Э.А. Управленческий учет / Э.А. Аткинсон, Р.Д. Банкер, Р.С. Каплан, М.С. Янг; пер. с англ. А.Д. Рахубовского, Д.А. Рахубовской; под. ред. А.Д. Рахубовского. – [ 3-е изд.]. – М.: Вильямс, 2003. – 878 с.
10. Болдуєв М.В. та ін. Організація стратегічного обліку витрат діяльності промислового підприємства: монографія / М.В. Болдуєв та ін. – Запоріжжя: Класичний приватний університет, 2010. – 162 с.
11. Вахрушина М.А. Стратегічний управлінський облік : повний курс МВА / М.А. Вахрушина, М.И. Сидорова, Л.И. Борисова. – М. : Рид Групп, 2011. – 192 с.
12. Вахрушина М.А. Управлінський аналіз: питання теорії, практика ведення: [монографія] / M. А. Вахрушина, Л.Б. Самаріна . – М. : ИНФРА – М., 2011. - 144 с.
13. Вайс А. Краткое руководство по конкурентной разведке: как собирать и использовать информацию о конкурентах [Электронный ресурс]. – Пер. с англ. Е.Л. Ющука. – Режим доступа: <http://ci-razvedka.narod.ru>
14. Друри К. Управленческий и производственный учет = Management and Cost Accounting: учеб. для студентов вузов, обуч. по спец. (080109) «Бух. учет, анализ и аудит» : пер. с англ./ К. Друри. - 6-е изд.. - Москва: ЮНИТИ, 2010. - 1423 с.
15. Ивашкевич В.Б.Бухгалтерский управленческий учет: ученик для вузов/ В.Б.Ивашкевич− М.:Экономист, 2004. – 638 с.
16. Илышева Н.. Стратегический управленческий учет для бизнеса /Н. Илышева, А. Караваева, А. Быстрова. − М.:Инфра, 2013. – 336 с.
17. Кім Л.І. Стратегічний управлінський облік: [монографія] / Л.І. Кім. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 202 с.
18. Керимов, В. Э. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: Учебник / В. Э. Керимов. - 8-е изд., изм. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2012. - 484 с.
19. Криштопа І.І. Стратегічний облік об’єднаного бізнесу: методологія, моделювання, організація: монографія. / І.І.Криштопа. − Кривий Ріг: Видавець ФО − П Чернявський Д.О., 2016. – 464 с.
20. Каплан Роберт С., Нортон Дейвид П. Сбалансированная система показателей. От стратегии к действию. – 2-е изд., испр. и доп.: Пер. с англ. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2003. – 320 с.
21. Лесняк В.В.Стратегический упрвленческий учт на промышленных предприятиях: концептуальный поход, моделирование и организиция. / В.В.Лесняк − Ростов-на-Дону: РГСУ, 2005. − 195с.
22. Маняева В.А. Стратегический управленческий учет расходов организации: вопросы теории и практики / В.А. Маняева. – Самара: Изд-во самарського гос университете, 2009. – 150 с.
23. Назарова В.Л. Стратегический управленческий учет и бюджетирование // Россия и Европа : связь культуры и экономики : материалы VIII междунар. науч.-практ. конф. / отв. ред. Н.В. Уварина. – Прага, 2014. – С. 283-285.
24. Николаева О.Е. Стратегический управленческий учет. / О.Е.Николаєва, О.В.Алексеева − М: Изд-во ЛКИ, 2008. – 304 с.
25. Шайкан А.В. Бухгалтерський облік у прийнятті управлінських стратегічних рішень: монографія /А.В.Шайкан. − КНЕУ, 2009, − 303с.
26. Шевчук В. Стратегічний управлінський облік: навч.пос. [для студ.вищих навч. закл.] / В. Шевчук; за ред.. О.М. Ковалюка. – К: Алерта, 2009. – 176 с.
27. Шевців Л.Ю. Логістичні витрати підприємства : формування та оцінювання : [монографія] / Л.Ю. Шевців, І. Петецький. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2011. – 244 с.
28. Шанк Дж., Говиндараджан В. Стратегическое управление затратами / Пер. с англ. – СПб.: ЗАО «Бизнес Микро», 1999. – 288 с.
29. Уорд К. Стратегический управленческий учет : Пер. с англ. – М.:ЗАО «Олимп – Бизнес», 2002. – 448 с.
30. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2015. — 269 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.
31. Стратегический управленческий учет для бизнеса [Электронный ресурс]: учебник / Л.В.Юрьева, Н.Н.Илышева, А.В. Караваева, Быстрова А.Н. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336с. - Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342102/>
32. Райан Б. Стратегический учет для руководителей / Пер. с англ. под ред. В.А. Микрюкова. – М.: Аудит, ЮНИТИ., 1998. – 616 с.

**7.4. «ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА АУДИТУ»**

1. Конституція України від 28.06.1996р. № 254к/96-ВР.
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-1V.
3. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.
4. Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22 квіт­­ня 1993 р. № 3125 – XII.
5. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг. – К.: Міжнародна федерація бухгалтерів Аудиторська палата України, 2016. – 842 с.
6. 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.
7. 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).
8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Затверджено наказом МФУ від 07.12.2013 р. № 73.
9. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій. Затверджена наказом МФУ від 30.11.1999 р. № 291.
10. 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).
11. Адамс Р. Основи аудита. / Р. Адамс -М.; Аудит, ЮНИТИ, 1995. – 766 с.
12. Андренко О. А. Конспект лекцій з дисципліни «Організація і методика
аудиту» (для студентів 5 курсу заочної форми навчання, галузь знань - 0305
«Економіка та підприємництво» напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит»)
/ О. А. Андренко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. - Х.: ХНАМГ, 2012. - 35 с.
13. Андреев В.Д. Практический аудит./ В.Д. Андреев – М.; «Економика «, 1994. –204 с.
14. Аренс Е.А. Аудит./ Аренс Е.А., Лоббек Дж. К. - М.; Финанси и статисти­ка, 1995. – 560с.
15. Атамас П.Й. Бухгалтерський облік у галузях економіки: [навчальний посібник] / П.Й. Атамас. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 392 с.
16. Білуха М.Т. Курс аудиту: [підручник]./ М.Т. Білуха – К. ; Вища школа, 2000. – 769 с.
17. Бутинець Ф.Ф. Аудит: [підручник для студентів спеціальності Облік і аудит]./ Ф.Ф. Бутинець – Житомир : ПП „Рута”, 2006. – 478 с.
18. Гордієнко Н.І. Аудит, організація і методика: [навч. посіб.] /. Гордієнко Н.І., Харламова О.В., Карпенко М.Ю. - Х.: ХНАМГ, 2007.- 486 с.
19. Гончарук С.М. Глосарій з навчальної дисципліни «Аудит» : [навч. посіб.]. / Гончарук С.М., Долбнєва Д.В. – Львів : ЛДФА, 2013. – 97 с.
20. Гончарук С. М. Словник з фінансового контролю [навч. посібник] / Гончарук С. М., Долбнєва Д. В., Приймак С. В., Романів Є. М. – Львів, ЛДФА, 2014. – 187 с.
21. 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.
22. Гончарук С.М. Аудит : [навчально-методичний посібник] / Гончарук С.М., Долбнєва Д.В. – Львів : Ліга-Прес, 2015.– 338 с.
23. Гончарук Я.А. Аудит : [навч. посібник] /. Я.А. Гончарук, В.С. Рудницький – Київ : «Знання», 2007. –272 с.
24. Давидов Г.М. Аудит : [навч. посібник] / Г.М. Давидов. – К .: Знання, 2009. – 495 с.
25. Данилевский Ю. А. Аудит: организация и методика проведения. / Ю.А. Данилевский – М.: Бухгалтерский учет, 1992. – 301 с.
26. Дорош Н.І. Аудит : методологія і організація./ Н.І. Дорош – К.: Знання, 2001. – 402 с.
27. Загородній А.Г. та ін. Аудит : теорія і практика : [навч. посібник] / А.Г. Загородній – Львів : Видавництво НУ «Львівська політехніка», 2004.– 437 с.
28. Іванова Н.А. : Організація і методика аудиту [навч. посіб.] / Іванова Н.А., Ролінський О.В. - К.: Центр учбової літератури, 2008. - 216 с.
29. Кулаковська Л.П. Основи аудиту : [навч. посібник] / Л.П. Кулаковська, Ю.В. Піча. – К .: Каравела. 2005. – 560 с.
30. Немченко В. В. Аудит. (Основи державного, незалежного професійного та внутрішнього аудиту): [навч. посібник] / Редько О. Ю. – К.: «Центр учбової літератури», 2012. – 852 с.
31. Пшенична А.Ж. Аудит: [навч. посібник] / Пшенична А. Ж. – К.: «Центр учбової літератури», 2008. – 320 с.
32. Робертсон Дж. Аудит / [пер. с англ.] / Робертсон Дж. - М .: КРМО, «Контакт», 1993. – 496с.
33. Савченко В.Я. Аудит: [навч. посібник] / В.Я. Савченко – К .: КНЕУ, 2002.
34. Скобара В. В. Аудит: методология и организация / В.В. Скобара. — М.: Дело и Сервис, 1998. - 576 с.
35. Сопко В.В. Організація і методика проведення аудиту : [Навчально-практичний посібник] / В.В. Сопко, Н.І. Верхоглядова, В.П. Шило, С.Б. Ільїна – К .: ВД «Професіонал», 2006. – 624с.
36. Суйц В. П.Аудит: [практ. пособие для аудиторов]. — М.: Анжи, 1994. - 108 с.
37. Усач Б.Ф. Аудит: [навч. посібник] / Б.Ф. Усач – К.: «Знання-Прес», 2004. – 528 с.
38. Чернелевський Л.М. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: [навч. посібник] / Л.М. Чернелевський , Н.І. Беренда . – К .: Знання-Прес. 2003. – 344 с.

**7.5. «ОБЛІК В БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ»**

1. [Бюджетний кодекс України](http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=347445&cat_id=35489) від 08 липня 2010 р. № 2456 – VI (зі змінами та доповненнями).
2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VІ (зі змінами та доповненнями).
3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-ХIV.
4. Наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011 р. № 11 «Про бюджетну класифікацію» (зі змінами та доповненнями).
5. Наказ Міністерства фінансів України «Про порядок складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів» від 24.01.2012 р. №44, в редакції від 22.8.2017 р. № 712.
6. Наказ Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 р. № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань». Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 року за № 1365/26142 – К., 2014.
7. Наказ Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 р. № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі»
8. Наказ Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року №11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору».
9. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі. Затверджено наказом МФУ від 31.12.2013 р. № 1203.
10. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі. Затверджено наказом МФУ від 29.12.2015 р. № 1219.
11. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Стратегії модернізації системи бухгалтерського обліку в державному секторі на 2007-2015 роки» від 16 січня 2007 р. № 34 (зі змінами та доповненнями).
12. Національні положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджені Наказами Міністерства фінансів України.
13. Атамас П.Й. Облік у бюджетних установах: Навчальний посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2009. - 288 с.
14. Бутинець Ф.Ф. Остапчук Т.П. Остап'юк Н.А. Сисак С.Б. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: Навчальний посібник - 2-ге вид. доп. і перероб. - Житомир: ПП «Рута», 2006. - 472 с.
15. Бюджетні установи: бухгалтерський облік та оподаткування. Навчальний посібник/ за редакцією В. І. Лемішовського. - Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2007 - 1104 с.
16. Василик О.Д., Павлюк К.В. Бюджетна система України: Підручник. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 544 с.
17. Ватуля І.Д., Ватуля З.М., Левченко З.М. та ін. Облік у бюджетних установах. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 368 с.
18. Вербило О.Ф., Кондрицька Т.П. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: Навч. посібник. – К.: Нац. аграрний університет. 2003. – 295 с.
19. Грабова Н. М. Бухгалтерський баланс / Н. М. Грабова // Теорія бухгалтерського обліку / [під ред. М. В. Кужельного]. – К., 1998. – С. 33-49.
20. Джога, Р.Т. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: навч. посібник [Текст] / Р.Т. Джога. – К.: КНЕУ, 2001. – 250 с.
21. Краївська І. А. Бухгалтерський облік в бюджетних установа. - Харків, ХНАМГ, 2009.— 244 с.
22. Матвєєва В., Замазій С, Кліменко Я. Усе про облік і оподаткування бюджетних організацій/ред. Я. Капторєва - X.: Фактор, 2009. - 656 с.
23. Михайлов М. Г., Телегунь М. І., Славкова О. П. Бухгалтерський облік у бюджетних установах. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 384 с.
24. Свірко С.В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних організаціях: Навчальний посібник - К.: КНЕУ, 2004. - 380 с.
25. Ткаченко І. Т. Звітність бюджетних організацій: Навч. Посібник. 2-ге вид., допов. і переробл. - К.: КНЕУ, 2005. - 548 с.
26. Труш І.Є. Облік у бюджетних установах: [Навч. Посібник] / І.Є. Труш. – Львів: Ліга-Прес, 2015. – 249 с.
27. 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.
28. Л. Гуцайлюк. Форми бухгалтерського обліку в бюджетних установах / Л. Гуцайлюк, Г. Бойко, Н. Каришин // Галицький економічний вісник. - 2013. - №3(42). - С.78-83.

**Додаток А**

***Зразок оформлення титульного листа звіту про переддипломну практику***

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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\_\_\_**

**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)