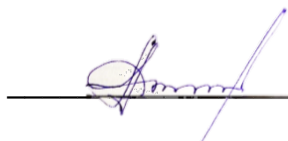


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**  
**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**  
**Кафедра обліку, аналізу і контролю**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Декан факультету  
доц. А.В. Стасишин  
«30» жовтня 2024 р.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПРОГРАМА**  
**ПРОХОДЖЕННЯ І ЗАХИСТУ ВИРОБНИЧОЇ**  
**ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

---

**галузь знань : 07 «Управління та адміністрування»**

**спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»**

**освітня програма: «Облік, аналіз та фінансові розслідування»**

**освітній ступінь: «магістр»**

**форма навчання: денна**

**ЛЬВІВ 2024**

Методичні рекомендації та програма проходження і захисту виробничої переддипломної практики для здобувачів вищої освіти за галуззю знань : 07 «Управління та адміністрування» спеціальності : 071 «Облік і оподаткування» освітня програма : «Облік, аналіз та фінансові розслідування» освітнього ступеня : «магістр» денної форм навчання

«7» жовтня 2024 року – 29 с.

**Розробники:** доц. Шот А.П., доц. Приймак С.В., доц. Гончарук С.М., доц. Лобода Н.О.  
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

**Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри обліку, аналізу і контролю**

Протокол № 3 від «7» жовтня 2024 р.

В.о. зав. кафедри



(підпис)

доц. Приймак С. В.

(прізвище, ініціали)

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

Протокол № 2 від «30» жовтня 2024 р.

© Шот А.П., Приймак С.В.,  
Гончарук С.М., Лобода Н.О., 2024 рік  
© ЛНУ імені Івана Франка, 2024 рік

## ЗМІСТ

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1.   | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....  | 4  |
| 2.   | ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....  | 4  |
| 2.1. | Мета і завдання виробничої переддипломної практики, вимоги до компетентностей .....                    | 4  |
| 2.2. | Бюджет робочого часу.....  | 5  |
| 2.3. | Організація практики.....  | 6  |
| 2.4. | Обов'язки студентів - практикантів та керівників практики.....   | 6  |
| 2.5. | Структура звіту про практику.....  | 7  |
| 3.   | ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....   | 7  |
| 3.1. | Програма практики на підприємстві .....  | 7  |
| 3.2. | Програма практики у ДАС.....   | 9  |
| 3.3. | Програма практики в незалежній аудиторській фірмі.....   | 10 |
| 3.4. | Програма практики в установі ДСЕ .....   | 12 |
| 4.   | ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ.....  | 13 |
| 5.   | ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ .....             | 14 |
| 6.   | ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ.....   | 15 |
| 7.   | КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....                      | 15 |
| 8.   | СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ.....   | 17 |
|      | Додаток 1. Зразок оформлення титульного листа.....   | 20 |
|      | Додаток 2. Зразок щоденника виробничої переддипломної практики.....                                    | 21 |
|      | Додаток 3. Зразок завдання на виробничу переддипломну практику.....                                    | 27 |
|      | Додаток 4. Зразок календарно-тематичного плану про проходження виробничої переддипломної практики..... | 28 |

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації та програма щодо проходження виробничої переддипломної практики здобувачами вищої освіти розроблені на основі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (зі змінами) та «Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка», затвердженого Вченою Радою Львівського національного університету імені Івана Франка від 28 квітня 2021 р.

Виробнича переддипломна практика студентів-магістрів 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. Здобувачі вищої освіти можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практики.

Навчально-методичне керівництво виробничою переддипломною практикою здійснюється на кафедрі обліку, аналізу і контролю. Тривалість практики визначається робочими навчальними планами.

Зарахування здобувачів вищої освіти 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.

Здобувачі вищої освіти проходять практику згідно цієї програми.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

### 2.1. Мета і завдання виробничої переддипломної практики

Програма виробничої переддипломної практики для здобувачів вищої освіти спеціальності «Облік і оподаткування» розроблена згідно вимог кваліфікаційної характеристики магістра з обліку і оподаткування, відповідно до діючих навчальних планів.

#### **Мета і завдання виробничої переддипломної практики, вимоги до компетентностей:**

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

- поглибити і закріпити одержані теоретичні знання та набути навички практичної роботи із спеціальності;
- ознайомитись з виробничим напрямом роботи установи, організації чи підприємства та практичною роботою обліковця, аудитора.
- зібрати, опрацювати та узагальнити матеріал за темою магістерської кваліфікаційної роботи.

**Основними завданнями** виробничої переддипломної практики є:

- вивчення особливостей професійної діяльності 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;
- розвиток творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення;

- навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі.

**Проходження всіх етапів практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти освітнього рівня «магістр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» наступних компетентностей:**

**Інтегральна компетентність:**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання, виробничі ситуації та практичні проблеми у сфері професійної діяльності із поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру, достатнім рівнем інтелектуального потенціалу або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

**Загальні компетентності:**

- ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК03. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
- ЗК04. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (із експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

**Фахові компетентності спеціальності:**

- СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.
- СК02. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.
- СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.
- СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.
- СК08. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.
- СК10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю, оподаткування.

**Програмні результати навчання за освітньою програмою:**

- ПР20. Застосовувати теоретичні засади, сучасні прийоми і основні положення методики виявлення, розслідування та попередження економічних та господарських злочинів.
- ПР21. Проводити фінансові розслідування злочинів у сфері господарської діяльності, оформляти аналітичні висновки та інші документи.

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

| № з/п | Вид роботи  | К-ть роб. днів |
|-------|---|----------------|
| 1.    | Отримання завдання на практику від керівника  | 0,5            |
| 2.    | Загальне ознайомлення з базою практики, призначення керівника від бази практики та вивчення вимог внутрішнього розпорядку, складання календарного плану | 0,5            |
| 3.    | Робота у структурних підрозділах організацій, установ чи підприємства, що визначені базами практики з метою виконання програми практики                 | 3              |
| 4.    | Збір, опрацювання та узагальнення практичного матеріалу за темою кваліфікаційної магістерської роботи   | 5              |
| 5.    | Охорона праці на базі практики  | 0,5            |
| 6.    | Написання та оформлення звіту про проходження практики  | 0,5            |

|                |           |
|----------------|-----------|
| <b>Всього:</b> | <b>10</b> |
|----------------|-----------|

\* згідно програм практики в розрізі баз практики

### **2.3. Організація виробничої переддипломної практики**

Здобувачі вищої освіти проходять практику на підприємствах, установах і в організаціях, які є як правило об'єктом дослідження кваліфікаційної магістерської роботи.

Перед проходженням практики студенти повинні ознайомитися із програмою практики і скласти та узгодити з керівником практики та керівником магістерської роботи індивідуальні завдання щодо збору і підготовки необхідних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

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

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють працівники кафедри обліку, аналізу і контролю. Керівники практики (керівники магістерських робіт) перевіряють організацію та якість роботи студентів, контролюють хід виконання програми практики.

Після закінчення практики магістри 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 здобувачів вищої освіти – практикантів та керівників практики**

#### ***Здобувач вищої освіти – практикант зобов'язаний:***

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

#### ***Керівник практики від кафедри зобов'язаний:***

- скласти та видати магістру **індивідуальне завдання** на виробничу переддипломну практику;
- контролювати виконання магістрами програми практики згідно тематичного плану;
- надати консультації щодо оформлення звіту з виробничої переддипломної практики;
- перевіряти щоденник з виробничої практики;
- доповідати на кафедрі про хід виконання магістром програми практики;
- перевірити поданий на кафедру звіт і зробити висновок про допуск магістра до написання кваліфікаційно роботи.

#### ***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 магістру-практиканту за результатами проходження практики з відповідною оцінкою;
- повідомляти навчальний заклад про випадки порушення трудової дисципліни та інші.

### **2.5. Структура звіту про виробничу переддипломну практику**

Звіт про проходження виробничої переддипломної практики формується за такими частинами:

1. **Титульна сторінка** (Додаток 1).
2. **Завдання на виробничу переддипломну практику** (Додаток 3).
3. **Календарний план проходження практики** (Додаток 4).
4. **Зміст звіту.**
  - 4.1. **Вступ** (висвітлюються основні завдання, які ставить перед собою студент на час проходження виробничої переддипломної практики).
  - 4.2. **Основна частина** (у відповідності до програми практики розкривається суть тем відносно конкретного підприємства, установи, організації).
  - 4.3. **Індивідуальне завдання** (передбачає виконання поставленого керівником магістерської роботи завдання здобувачу, відповідно до теми кваліфікаційної роботи).
  - 4.4. **Охорона праці.**
  - 4.5. **Висновки і пропозиції** (подаються узагальнені висновки та пропозиції щодо оцінки і удосконалення методів організації обліку, аналізу, контролю і аудиту фінансово-господарської діяльності на підприємстві (установі, організації), де здобувач проходив практику).
  - 4.6. **Список використаних літературних джерел.**
  - 4.7. **Додатки** (таблиці, схеми, рисунки, фінансова, статистична, податкова, управлінська звітність тощо).
  - 4.8. **Щоденник** (Додаток 2).

**Орієнтований обсяг текстової частини звіту – 30-35 друкованих аркушів.**

### **3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Програма виробничої переддипломної практики повинна відповідати основній меті практики:

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

При формуванні програми виробничої переддипломної практики враховано складові галузевої компоненти державного стандарту вищої освіти, такі як : освітньо-кваліфікаційну характеристику підготовки магістрів з обліку і оподаткування (у тому числі нормативну і варіативну частини) та освітньо-професійну програму.

#### **3.1. Програма практики на підприємстві**

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

| № з/п | Назва тем практики   | Кількість днів |
|-------|--|----------------|
| 1.    | <i>Ознайомлення із загальною організаційною та управлінською структурою підприємства</i>             | 0,5            |
| 2.    | <i>Організація обліку та оптимізація оподаткування</i>   |                |
| 2.1   | Організація роботи облікового апарату  | 0,5            |
| 2.2   | Організація обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань                                     | 0,5            |
| 2.3   | Організація обліку праці та її оплати  | 0,5            |
| 2.4   | Організація обліку необоротних і оборотних активів підприємства                                      | 0,5            |
| 2.5   | Організація обліку доходів, витрат та результатів діяльності підприємства                            | 0,5            |
| 3.    | Ознайомлення із формами та показниками фінансової, управлінської й податкової звітності підприємства | 1              |
| 4.    | Виконання індивідуального завдання   | 5              |
| 5.    | Охорона праці на базі практики   | 0,5            |

|    |   |           |
|----|---|-----------|
| 6. | Оформлення звіту про проходження практики     | 0,5       |
|    | <b>Разом виробнича переддипломна практика</b> | <b>10</b> |

### **Тема 1. Ознайомлення із загальною організацією та управлінською структурою підприємства**

необхідно розглянути:

- організаційну структуру підприємства та її основних структурних підрозділів;
- статут підприємства та установчі документи;
- організаційно – правову форму підприємства, форму власності та види діяльності;
- методику організації бухгалтерського обліку та звітності на підприємстві;
- особливості організації обліку та податкової звітності в оподаткуванні підприємства.

## **2. Організація обліку і оптимізація оподаткування**

### **Тема 2.1. Організація роботи облікового апарату**

- принципи та елементи формування облікової політики підприємства. Вплив облікової політики на результати діяльності підприємства.
- Наказ (положення) про облікову політику підприємства;
- формалізація і порядок розкриття в обліковій політиці підприємства - платника податків методики й організації обліку розрахунків з бюджетом при оподаткуванні діяльності;
- модель організації документообігу на підприємстві. Законодавчо-нормативна база організації документування. Організація зберігання та утилізація бухгалтерських документів;
- організаційна структура бухгалтерської служби;
- організація робочого місця бухгалтера та його відповідальність.

### **Тема 2.2. Організація обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань**

- поняття, класифікація, оцінка та нормативно-правове забезпечення обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань за діючими стандартами обліку;
- організація документування операцій з власним капіталом та зобов'язаннями підприємства.
- організація обліку формування та змін статутного капіталу;
- організація обліку забезпечення зобов'язань;
- особливості оподаткування внесків до статутного капіталу підприємства.

### **Тема 2.3. Організація обліку праці та її оплати**

- основні принципи організації обліку праці та її оплати;
- регулювання та документальне оформлення в змісті трудових відносин;
- визначення облікового складу працівників;
- організація обліку відрахувань та утримань з заробітної плати працівників;
- методика оподаткування заробітної плати і інших доходів фізичних осіб;
- організація контролю за використанням робочого часу та фонду її оплати.

### **Тема 2.4. Організація обліку необоротних і оборотних активів підприємства**

- поняття, класифікація, оцінка та нормативно-правове забезпечення обліку необоротних і оборотних активів підприємства за діючими стандартами обліку;
- організація документування обліку необоротних і оборотних активів підприємства;
- організація обліку необоротних і оборотних активів підприємства;
- організація контролю за наявністю, збереженням та використанням активів (необхідно ознайомитись із загальними положеннями організації контролю за дотриманням фінансової дисципліни);
- особливості оподаткування необоротних і оборотних активів підприємства.

## **Тема 2.5. Організація обліку доходів, витрат та результатів діяльності підприємства**

- поняття, класифікація та нормативно-правове забезпечення обліку витрат виробництва, витрат діяльності, доходів та результатів діяльності підприємства за діючими стандартами обліку;
- особливості організації обліку витрат виробництва;
- особливості організації обліку витрат діяльності;
- загальними підходами до організації обліку доходів та фінансових результатів від усіх видів діяльності;
- організація контролю за формуванням витрат;
- загальними положеннями організації контролю за формуванням доходів і фінансових результатів діяльності підприємства;
- особливості оподаткування доходів, витрат та результатів діяльності підприємства.

## **Тема 3. Ознайомлення із формами та показниками фінансової, управлінської й податкової звітності підприємства**

Слід ознайомитись із формами та показниками квартальної та річної фінансової, управлінської й податкової звітності, джерелами і порядком їх складання, розгляду та подання відповідним державним органам. Необхідно навести відповідні форми звітності за останні 2 – 3 роки. Порядок виправлення помилок у звітності. Система захисту облікової інформації на підприємстві.

## **Тема 4. Індивідуальне завдання**

- загальна характеристика бази практики і нормативно-правової бази, на засадах якої створено і функціонує суб'єкт господарювання;
- характеристика основної діяльності (показники, статистика, основні документи, звітність);
- характеристика фінансово-господарської діяльності та облікової політики (звітність, показники, результати аналізу);
- збір, опрацювання та узагальнення практичних матеріалів у відповідності до теми магістерської роботи.

**Висновки і пропозиції** (сформулювати узагальнені висновки та пропозиції щодо оцінки і вдосконалення методів організації обліку та напрямки вдосконалення методики обліку розрахунків із бюджетом при оподаткуванні діяльності підприємства).

### **3.2. Програма проходження практики в ДАС (Державній аудиторській службі) Тематичний план практики (рекомендований бюджет розподілу робочого часу)**

| <b>№ з/п</b> | <b>Назва тем практики</b>   | <b>Кількість днів</b> |
|--------------|---|-----------------------|
| 1.           | Загальне ознайомлення із структурою апарату ДАС, організацією роботи    | 0,5                   |
| 2.           | Планування державного аудиту, взаємодія з іншими контролюючими органами | 0,5                   |
| 3.           | Вимоги до працівників ДАС   | 0,5                   |
| 4.           | Облік та звітність про державний аудит в ДАС                            | 0,5                   |
| 5.           | Організація державного аудиту   | 1                     |
| 6.           | Виконання індивідуального завдання                                      | 6                     |

|    |   |           |
|----|---|-----------|
| 7. | Охорона праці на базі практики                | 0,5       |
| 8. | Оформлення звіту про проходження практики     | 0,5       |
|    | <b>Разом виробнича переддипломна практика</b> | <b>10</b> |

**Тема 1. Загальне ознайомлення із структурою апарату ДАС, організацією його роботи**

- структура ДАС області;
- головні завдання ДАС;
- законодавство, яким керується ДАС;
- функції ДАС.

**Тема 2. Планування державного аудиту, взаємодія з іншими контролюючими органами**

- порядок планування роботи в ДАС;
- координація діяльності з іншими контролюючими органами: фінансовими, правоохоронними і т. д.

**Тема 3. Вимоги до працівників ДАС**

- основні права ДАС;
- обов'язки та відповідальність працівників ДАС.

**Тема 4. Облік та звітність про державний аудит в ДАС**

- порядок обліку державного аудиту;
- складання звітності про державний аудит.

**Тема 5. Організація державного аудиту**

На прикладі роботи окремого відділу ДАС та у відповідності до теми магістерської роботи розкрити суть, принципи, методичку і техніку організації та проведення різних форм і видів державного аудиту.

**Тема 6. Індивідуальне завдання**

- загальна характеристика бази практики і нормативно-правової бази, на засадах якої створено і функціонує суб'єкт господарювання;
- характеристика основної діяльності (показники, статистика, основні документи, звітність);
- характеристика фінансово-господарської діяльності (звітність, показники, результати аналізу);
- збір, опрацювання та узагальнення практичних матеріалів у відповідності до теми магістерської роботи.

**Висновки і пропозиції** (подаються узагальнені висновки та пропозиції щодо оцінки та удосконалення методів та організації державного аудиту, фінансово-господарської діяльності об'єктів дослідження).

**3.3. Програма проходження практики в незалежній аудиторській фірмі**

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

| № з/п | Назва тем практики  | Кількість днів |
|-------|---|----------------|
| 1.    | Ознайомлення з роботою аудиторської фірми. Планування роботи аудиторської фірми | 0,5            |
| 2.    | Ознайомлення з посадовими обов'язками працівників                               | 0,5            |
| 3.    | Аудит операцій з грошовими коштами та дебіторської заборгованості               | 0,5            |
| 4.    | Аудит необоротних та оборотних активів  | 0,5            |
| 5.    | Аудит собівартості виробництва і фінансових результатів                         | 0,5            |
| 6.    | Узагальнення результатів аудиту   | 0,5            |
| 8.    | Виконання індивідуального завдання  | 6              |

|     |   |           |
|-----|---|-----------|
| 9.  | Охорона праці на базі практики                | 0,5       |
| 10. | Оформлення звіту про проходження практики     | 0,5       |
|     | <b>Разом виробнича переддипломна практика</b> | <b>10</b> |

### **Тема 1. Ознайомлення з роботою аудиторської фірми. Планування роботи аудиторської фірми**

Необхідно ознайомитись:

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

Необхідно ознайомитись:

- з порядком планування роботи аудиторської фірми;
- скласти план роботи аудиторської фірми та аудитора.

### **Тема 2. 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 3. Аудит операцій з грошовими коштами та дебіторської заборгованості**

Необхідно ознайомитись:

- з порядком проведення касових операцій;
- порядком проведення банківських операцій;
- джерелами інформації для перевірки касових операцій;
- з порядком проведення аудиту дебіторської заборгованості;
- джерелами інформації для перевірки дебіторської заборгованості;
- скласти проміжний акт аудиторської перевірки та дати характеристику джерел інформації для аудиту.

### **Тема 4. Аудит необоротних та оборотних активів**

Необхідно ознайомитись:

- з порядком проведення аудиту необоротних та оборотних активів;
- джерелами інформації для аудиту;
- скласти проміжний акт аудиторської перевірки необоротних або оборотних активів.

### **Тема 5. Аудит собівартості виробництва і фінансових результатів**

Необхідно ознайомитись:

- з порядком проведення аудиту собівартості виробництва;
- порядком проведення аудиту фінансового стану підприємства;
- порядком проведення аудиту фінансової звітності;
- скласти аудиторський висновок стосовно перевіреної звітності.

### **Тема 6. Узагальнення результатів аудиту**

Необхідно ознайомитись:

- з порядком складання аудиторських звітів та їх видами;
- визначити умови формування аудиторської думки;
- узагальнювати результати аудиту фінансової звітності та звітувати перед замовником.

### **Тема 7. Індивідуальне завдання**

- загальна характеристика бази практики і нормативно-правової бази, на засадах якої створено і функціонує суб'єкт господарювання;
- характеристика основної діяльності (показники, статистика, основні документи,

звітність);

- характеристика фінансово-господарської діяльності та облікової політики (звітність, показники, результати аналізу);
- збір, опрацювання та узагальнення практичних матеріалів у відповідності до теми магістерської роботи.

**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.

### **3.4. Програма практики в установах державного сектору економіки (ДСЕ)**

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

| <b>№ з/п</b> | <b>Назва тем практики</b>                             | <b>Кількість днів</b> |
|--------------|---|-----------------------|
| 1.           | Ознайомлення з роботою установи ДСЕ                   | 0,5                   |
| 2.           | Організація обліку в ДСЕ                              |                       |
| 2.1          | Організація роботи облікового апарату в ДСЕ           | 0,5                   |
| 2.2          | Організація обліку доходів і видатків установи ДСЕ    | 0,5                   |
| 2.3          | Облік грошових коштів установи ДСЕ                    | 0,5                   |
| 2.4          | Організація обліку праці та її оплати в установах ДСЕ | 0,5                   |
| 2.5          | Організація обліку майна установи ДСЕ                 | 0,5                   |
| 3.           | Виконання індивідуального завдання                    | 6                     |
| 4.           | Охорона праці на базі практики                        | 0,5                   |
| 5.           | Оформлення звіту про проходження практики             | 0,5                   |
|              | <b>Разом виробнича переддипломна практика</b>         | <b>10</b>             |

#### **Тема 1. Ознайомлення з роботою установи ДСЕ**

Необхідно ознайомитись з:

- основними аспектами роботи установи ДСЕ, її організаційною структурою;
- історією створення та розвитку, структурою управління;
- законодавчо – нормативною базою функціонування;
- організаційною структурою установи та її основних структурних підрозділів;
- статутом та установчими документами установи ДСЕ;

#### **Тема 2. Організація обліку в ДСЕ**

##### **Тема 2.1. Організація роботи облікового апарату ДСЕ**

Необхідно ознайомитись з:

- призначенням та функціями бухгалтерії;
- регламентацією обов'язків облікових працівників;
- формуванням облікової політики установи;
- нормативною базою організації документування;
- наказом (положенням) про облікову політику установи;
- посадовими інструкціями бухгалтерів.

##### **Тема 2.2. Організація обліку доходів і видатків бюджетної установи ДСЕ**

Необхідно ознайомитись з:

- порядком фінансування за відомчою структурою, через органи Державного казначейства;
- обліком доходів;
- обліком видатків.

### **Тема 2.3. Облік грошових коштів установи ДСЕ**

Необхідно ознайомитись з:

- основними принципами організації обліку грошових коштів установи;
- обліком касових, банківських, інших операцій з грошовими коштами.

### **Тема 2.4. Організація обліку праці та її оплати в установах ДСЕ**

Необхідно ознайомитись з:

- основними принципами організації обліку праці та її оплати;
- організацією обліку відрахувань та утримань із заробітної плати працівників;
- організацією контролю за використанням праці та фонду її оплати.

### **Тема 2.5. Організація обліку майна установи ДСЕ**

Необхідно ознайомитись з:

- організацією первинного обліку основних засобів, запасів, продуктів харчування, медикаментів тощо;
- аналітичним обліком активів підприємства;
- організацією контролю за наявністю, збереженням та використанням активів.

### **Тема 3. Індивідуальне завдання**

- загальна характеристика бази практики і нормативно-правової бази, на засадах якої створено і функціонує суб'єкт господарювання;
- характеристика основної діяльності (показники, статистика, основні документи, звітність);
- характеристика фінансово-господарської діяльності та облікової політики (звітність, показники, результати аналізу);
- збір, опрацювання та узагальнення практичних матеріалів у відповідності до теми магістерської роботи.

**Висновки і пропозиції** (сформулювати узагальнені висновки та пропозиції щодо оцінки та удосконалення методів організації обліку, аналізу, державного аудиту в 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.

**3. 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 ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ**

Здобувач вищої освіти складає звіт, починаючи з перших днів практики. На кожному робочому місці здобувач вищої освіти - практикант щоденно готує матеріали для оформлення звіту, веде «Щоденник виробничої переддипломної практики» (додаток 2), де записує дату та короткий зміст виконаної роботи. Ці дані щоденно підтверджуються підписом керівника практики. Заповнений щоденник разом з графіком про проходження практики додають до звіту про виробничу переддипломну практику (оформлення титульного листка у додатку 1).

У звіті дають коротку техніко-економічну характеристику підприємства (установи, організації) (назва, підпорядкованість, структура, організація виробництва, управлінська структура, основні показники діяльності), описують порядок документального оформлення та обліку окремих операцій (згідно з відповідною програмою, питання організації охорони праці на базі практики, роблять висновки і дають практичні пропозиції.

У звіті коротко відображається перелік та зміст робіт, що виконувались магістром для підготовки матеріалів до кваліфікаційної роботи за обраною темою (зразок завдання на виробничу переддипломну практику у додатку 3).

Після закінчення терміну практики здобувач вищої освіти письмово звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Зміст звіту повинен містити відомості про виконання практикантом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, дані про індивідуальну роботу на посаді бухгалтера чи аудитора (якщо така виконувалась), використану літературу та нормативні документи.

Звіт повинен бути написаний обсягом **до 35 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 розміщують бібліографічний опис нормативних актів та документів, а далі за алфавітними порядком 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, дає на рецензію і підпис керівнику практики від відповідної бази практики.

## **6. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ**

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

Звіт з виробничої переддипломної практики здобувач вищої освіти захищає перед комісією протягом п'яти днів після її завершення терміну. 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 магістром, а також спостереження за виконанням календарного графіку проходження практики надається детальна характеристика роботи практиканта при отриманні практичних знань, що виражається виставлянням комплексної диференційованої оцінки.

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

Здобувач вищої освіти, 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 ЗВО у встановленому порядку.

Здобувач вищої освіти, 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 магістра вирішується на підставі особистої заяви на ім'я декана факультету та його письмового дозволу.

Підсумки практики обговорюють на засіданні кафедри, Вченій раді факультету.

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

## **7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

### ***Критерії оцінювання звітів***

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

**Таблиця 1**

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

|  |                     |            |
|--|---------------------|------------|
|  | рівень підготовки ) |            |
|  | <b>Разом</b>        | <b>100</b> |

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

**42-50 балів:**

- звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін;
- звіт має практичне значення;
- виконане індивідуальне завдання;
- здобувач оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій.

**33-41 бал:**

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

**26-32 бали:**

- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника;
- допущені граматичні та стилістичні помилки;
- не повністю виконане індивідуальне завдання;
- недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності, мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу.

**Менше 26 балів:**

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

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

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

- 30 балів – здобувач чітко формулює мету та завдання практики, вільно володіє інформацією про об'єкт практики, професійно доповідає про результати дослідження, глибоко аргументує зроблені висновки і пропозиції.
- 20-29 балів - здобувач розкриває мету та завдання практики, володіє матеріалом поданим у звіті, результати дослідження розкриває не в повній мірі, не достатньо повно аргументує висновки і пропозиції.
- 1-19 балів – здобувач на низькому професійному рівні розкриває матеріал поданий у звіті, не чітко висвітлює результати дослідження, не демонструє чіткого їх розуміння.
- 0 балів – здобувач неспроможний викласти основні результати дослідження.

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

- 16 – 20 балів – здобувач надає повні, обґрунтовані і вичерпні відповіді на поставлені запитання. Захищає власну думку, уміє вести дискусію.
- 11 - 15 балів - здобувач надає глибокі, обґрунтовані відповіді на поставлені запитання із незначними випадковими неточностями, які суттєво не впливають на її повноту та змістовність.
- 1 – 10 балів – здобувач надає поверхневі, необґрунтовані відповіді на поставлені запитання, висновки не підтверджені розрахунками, що суттєво впливає на повноту

- та змістовність;
- 0 балів – здобувач неспроможний надати відповіді на поставлені запитання.

**Звіт про проходження виробничої практики до захисту не допускається** якщо:

- звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів;
- звіт виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу;
- оформлення звіту не відповідає вимогам;
- зміст звіту не розкрито.

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

**Таблиця 2**

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

| Оцінка за шкалою ЄКТС |              | Оцінка в балах  | Оцінка за національною шкалою   |          |               |
|-----------------------|--------------|-----------------|---------------------------------|----------|---------------|
|                       |              |                 | Екзамен, диференційований залік | Залік    |               |
| <b>A</b>              | відмінно     | <b>90 – 100</b> | відмінно                        | <b>5</b> | Зараховано    |
| <b>B</b>              | дуже добре   | <b>81 – 89</b>  | добре                           | <b>4</b> |               |
| <b>C</b>              | добре        | <b>71 – 80</b>  |                                 |          |               |
| <b>D</b>              | задовільно   | <b>61 – 70</b>  | задовільно                      | <b>3</b> |               |
| <b>E</b>              | достатньо    | <b>51 – 60</b>  |                                 |          |               |
| <b>FX(F)</b>          | незадовільно | <b>0 – 50</b>   | незадовільно                    | <b>2</b> | Не зараховано |

**8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ:**

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР.
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV.
3. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.
4. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність. Закон України від 21.12.2017 р. № 2258-VIII.
5. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні. Закон України від 26.01.1993 р. № 2939-XII.
6. Про Бюро економічної безпеки України. Закон України від 28.01.2021 р. № 1150-IX.
7. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні. Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV.
8. Про відпустки. Закон України від 15.11.1996 р. 504/96 – ВР.
9. Про оплату праці. Закон України від 24.03.1995 р. 108/95 – ВР.
10. Про цінні папери і фондовий ринок. Закон України від 23.02.2006 р. № 3480-IV.
11. Про утворення Державної аудиторської служби України. Постанова КМУ від 28.10.2015 р. № 868.
12. Про Порядок ведення касових операцій в національній валюті в Україні. Постанова Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148.
13. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань. Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. № 879.
14. Про порядок подання фінансової звітності. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419 (в редакції від 29.12.2014 р. № 718).
15. Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей

- бюджетної сфери. Постанова кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 (в редакції від 25.03. 2014 р. № 110).
16. Порядок призначення і виплати стипендій. Постанова Кабінету Міністрів України. від 12.07.2004 р. № 882 (в редакції від 13.05. 2013 р. № 334).
  17. Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору. Наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015.р. №11.
  18. Про бюджетну класифікацію. Наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011 р. № 11.
  19. Звіт аудиторської фірми (аудитора) про надані послуги. Інструкція щодо складання звітності за формою № 1 – аудит (річна), затв. рішенням АПУ від 28.01.2010 р. № 210/12.
  20. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Наказ МФУ від 30.11.1999 р. № 291.
  21. Інструкція про службові відрядження в межах України та закордон. Наказ МФУ від 13.03.1998 р. № 59.
  22. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства. Наказ МФУ від 27.06.2013 р. № 635.
  23. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, затв. наказами МФУ.
  24. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, затв. наказами МФУ.
  25. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Наказ МФУ від 30.11.1999 р. № 291.
  26. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі. Наказ МФУ від 31.12.2013 р. № 1203.
  27. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі. Наказ МФУ від 29.12.2015 р. № 1219.
  28. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456.
  29. Андренко О. А. Конспект лекцій з дисципліни «Організація і методика аудиту» / О. А. Андренко; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. - Х.: ХНАМГ, 2012. 35 с.
  30. Бутинець Ф.Ф., та ін. Контроль і ревізія : підручник. Житомир: ПП «Рута», 2006.560 с.
  31. 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.
  32. Бідюк О.О. Облік і звітність в оподаткуванні [текст]: навч. посіб. / О.О. Бідюк, Є.Ю. Шара. К.: Центр учбової літератури, 2012. 496 с.
  33. Бухгалтерський облік та оподаткування : навч посіб. / За ред. Р.М. Хом'яка. Львів : Бухцентр «Ажур», 2010. 1220 с.
  34. Германчук П.К., Стефанюк І.Б., Рубан Н.І. Державний фінансовий контроль: ревізія та аудит. Київ : НВП “АВТ”, 2004. 424 с.
  35. Гордієнко Н.І. Аудит, організація і методика : навч. посіб. /. Гордієнко Н.І., Харламова О.В., Карпенко М.Ю. Х.: ХНАМГ, 2007. 486 с.
  36. Гончарук С.М. Збірник завдань і виробничих ситуацій з навчальної дисципліни «Організація і методика аудиту» : навч.-методич. посіб. / С.М. Гончарук. Львів : ЛДФА, 2015. 94 с.
  37. Гончарук С.М. Аудит : навч.-методич. посіб./ Гончарук С.М., Долбнева Д.В. Львів : Ліга-Прес, 2015. 338 с.
  38. Гарасим П. М. Організація обліку і звітності : навч. посібник. / Гарасим П. М., Приймак С. В., Гарасим М. П. Львів : НВФ „Українські технології”, 2012. 328 с.
  39. Дікань Л.В. Контроль і ревізія : навч. посіб. К. : Знання, 2007. 327 с.
  40. Давидов Г.М. Аудит: навч. посіб. / Г.М. Давидов. К. : Знання, 2009. 495 с.
  41. Загородній А.Г. та ін. Аудит: теорія і практика: навч. посібник / А.Г. Загородній. Львів : Видавництво НУ «Львівська політехніка», 2004. 437 с.

42. Єлейко Я.І., Кандиба О.М., Лапішко М.Л., Смовженко Т.С. Основи фінансового аналізу. Львів : ЛБУ НБУ, 2000. 141 с.
43. 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.
44. Лахтіонова Л.А. Фінансовий аналіз суб'єктів господарювання: Монографія. К.: КНЕУ, 2001. 387 с.
45. Любенко А.М. Концептуальні засади ДФК відповідно до міжнародних стандартів : Монографія. К. : УБСНБУ, 2014. 406 с.
46. Немченко В. В. Аудит. (Основи державного, незалежного професійного та внутрішнього аудиту): навч. посіб. / Редько О. Ю. – К.: “Центр учбової літератури”, 2012. 852 с.
47. Приймак С.В. Фінансовий аналіз. Практикум : навч. посіб. Львів : Ліга-Прес, 2021. 264 с.
48. Приймак С. В. Аналіз господарської діяльності. Практикум : навч. посіб. Львів : Ліга Прес, 2022. 274 с.
49. Павлюк В.В. Контроль і ревізія : навч. посіб.. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 196 с.
50. Пилипенко А. А. Організація обліку і контролю : підруч. / А. А. Пилипенко, В. І. Оленко. Х. : ВД „Інжек”, 2005. 424 с.
51. Романів Є.М. Фінансовий облік : навч. посіб. / Є. М. Романів, А. П. Шот. Львів : ЛДФА, 2012. 486 с.
52. Романів Є.М. та інші. Розвиток державного фінансового контролю в Україні : Монографія. Львів : Ліга-Прес, 2015. 174 с.
53. 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.
54. Усач Б.В. Контроль і ревізія : підручник. 7- видан. К. : Знання-Прес, 2008. 263 с.
55. Шот А. Фінансовий облік. Практикум. навч. посіб. / А. Шот, С. Нікшич. Львів. : Видавництво Львівської політехніки, 2012. 236 с.
56. Шот А. Бухгалтерський облік в галузях економіки : навч. посіб. Львів : Видавництво ТзОВ «Растр -7», 2020. 376 с.
57. Шот А.П. Фінансовий облік : навч. посіб.. Львів : Видавництво ТзОВ «Растр -7», 2016. 342 с.

#### **Періодичні видання**

1. Газета «Все про бухгалтерський облік».
2. Газета «Бюджетна бухгалтерія».
3. Газета «Податки та бухгалтерський облік».
4. Газета «Інтерактивна бухгалтерія».
5. Газета «Кадри і зарплата».
6. Журнал «Баланс бюджет».
7. Журнал «Казна України».
8. Журнал «Бухгалтерія».
9. Журнал «Дебет Кредит».
10. Журнал «Облік і аудит».

#### **Internet сайти**

- [http:// www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua) - Верховна Ради України.  
[http:// www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua) - Міністерство фінансів України.  
[http:// www.bank.gov.ua](http://www.bank.gov.ua) - Національний банк України.  
[http:// www.nssmc.gov.ua](http://www.nssmc.gov.ua) - Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку.  
[http:// www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua) - Державний комітет статистики України.  
[http:// www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua). – Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського  
[http:// uk.wikipedia.org](http://uk.wikipedia.org) – вільна енциклопедія.  
[http:// www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua) – сайт Міністерства фінансів України.  
[http:// web/worldbank/org](http://web/worldbank/org). – сайт Світового банку

*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, аналізу і контролю**

**З В І Т**

про проходження виробничої переддипломної практики

---

(повна назва бази практики)

---

**Студента (ки)** \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
**Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**  
**Освітньої програми «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 2

Львівський національний університет імені Івана Франка

Факультет управління фінансами та бізнесу

Кафедра обліку, аналізу і контролю

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

---

(вид і назва практики)

Студента

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Освітній ступінь

Спеціальність

Освітня програма

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

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

Вибув з підприємства, організації, установи

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

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









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

Кафедра обліку, аналізу і контролю

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. зав. кафедри обліку, аналізу і контролю  
к.е.н., доцент Приймак С.В.

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ**

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

**1. База проходження практики**

\_\_\_\_\_  
(повна назва підприємства, організації, установи)

**2. Тема кваліфікаційної (магістерської) роботи згідно затвердженій тематики (для студентів освітнього ступеня магістр)**

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

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

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

**4. Проходження практики та підготовка звіту здійснюється у відповідності до вимог, викладених у: «Положенні про проведення практик здобувачів вищої освіти ЛНУ імені Івана Франка» (затвердженого Вченою Радою ЛНУ імені Івана Франка 28.04.2021р.).**  
(посилання на нормативний документ)

**Завдання видав керівник практики від кафедри обліку, аналізу і контролю**

(назва кафедри)

\_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Завдання одержав студент(ка)** \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник** \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН  
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ  
СТУДЕНТОМ**

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

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

