МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Кафедра облікових технологій та оподаткування

ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ

для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
освітнього ступеня «Магістр»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Львів
2025

Програма виробничої практики та методичні рекомендації щодо її проходження для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» освітнього ступеня «Магістр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / Укладачі: Р. К. Шурпенкова, І. І. Демко, О.М. Сарахман – Львів: Львівський національний університет імені Івана Франка , 2025. – 25 с.

Укладачі: Шурпенкова Р.К., к.е.н., доцент
Демко І.І. , к.е.н., доцент
Сарахман О.М., к.е.н., доцент

Рецензенти:
О.П. Кундря-Висоцька*, к.е.н., професор кафедри облікових технологій та оподаткування, Львівський національний університет імені Івана Франка*

Т. В. Калайтан, *к. е. н, доцент, доцент кафедри історії України, економічної теорії та туризму, Львівський національний університет ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Ґжицького*

Львівський національний
університет імені Івана Франка, 2025

З М І С Т

1. Загальні положення 4
2. Виробнича практика на підприємствах, в установах та організаціях….. 5
2.1. Організація бази практики, керівництво практикою та форми контролю..... 5
2.2. Програма виробничої практики 7
2.3. Порядок написання та захисту звіту з практики 7
2.4. Критерії оцінювання результатів проходження виробничої практики 10
2.5. Підготовка до написання дипломної роботи 13
Список рекомендованих джерел… 14
Додатки.....19

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Важливим підсумковим етапом навчального процесу підготовки магістрів є проходження ними виробничої практики, впродовж якої студенти мають закріпити набуті теоретичні знання з дисциплін, що є профілюючими для здобуття рівня магістра зі спеціальності «Облік і оподаткування» а саме: «Організація бухгалтерського обліку», «Організація і методика аудиту» «Фінансовий та стратегічний аналіз», «Оподаткування», «Фінансова звітність».

Мета практики – закріпити студентами теоретичні знання на практиці на основі конкретних даних обраного підприємства, банківської установи (бази практики) та зібрати необхідні матеріали для написання дипломної магістерської роботи.

***Після проходження виробничої практики студенти повинні знати та вміти*:**

- прогнозувати облікову політику підприємств різних організаційно-правових форм, формувати Наказ про облікову політику;
- проектувати організаційну модель облікового процесу на підприємстві, враховуючи усі особливості його функціонування;
- складати та аналізувати фінансову звітність підприємства (банку);
- засвоїти методику проведення аудиту фінансової звітності підприємства (банку).

У зв'язку з цим під час проходження практики перед студентами ставляться завдання:

- провести аналіз фінансової звітності підприємства (банку) у динаміці за три останні роки;
- висвітлити методику первинного, аналітичного і синтетичного обліку топологічної ділянки обліку за предметом дослідження дипломної роботи ;
- проаналізувати стан організації обліку на підприємстві (банку) в контексті характеристики облікової політики, організації облікового

процесу, праці виконавців та організаційно-методичного забезпечення обліку;

- показати належний рівень знань з організації та методики проведення аудиту та аналізу.

Методичні рекомендації розроблено згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (наказ №93 Міністерства освіти України від 8.04.1993р.)

Зібрані та опрацьовані матеріали практики формують у «Звіті проходження виробничої практики», який складають згідно цієї програми, що відповідає основним завданням дипломної роботи на здобуття рівня магістра галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**.**

2. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА НА ПІДПРИЄМСТВАХ, В УСТАНОВАХ ТА ОРГАНІЗАЦІЯХ

2.1. Організація бази практики, керівництво практикою та форми контролю

Проходження практики визначається відповідно до вимог підготовки магістрів згідно діючої освітньо-кваліфікаційної характеристики. Місцем проходження виробничої практики можуть бути підприємства, організації, фінансово-банківські установи. Студенти проходять практику на робочих місцях працівників облікового апарату або окремих аналітично-контрольних відділів, виконують роботу за програмою практики та визначеною темою дипломної роботи.

До початку проходження практики мають бути укладені договори на предмет забезпечення студентів місцем проходження виробничої практики.

Керівники виробничої практики знайомлять студентів з програмою практики, проводять інструктаж про проходження практики та порядок складання звіту з практики, підбору практичних матеріалів до звіту та написання дипломної роботи.

Під час проходження виробничої практики студент має двох керівників – керівника від інституту та від бази практики.

Керівник практики від інституту перевіряє, а в разі необхідності допомагає скласти календарний графік проходження практики, здійснює постійний контроль за його виконанням, проводить консультації зі студентами з питань проходження практики, проведення робочих записів під час практики (написання звіту з практики), оформлення додатків. Регулярно інформує кафедру про виконання календарного графіка проходження практики, допущені відхилення від тематичного плану, перевіряє і оцінює звіт з практики.

Керівник практики від підприємства, установи чи організації призначається із числа провідних спеціалістів безпосередніх керівників практики; затверджує календарний графік проходження практики; створює належні умови для роботи студентів-практикантів; забезпечує належний контроль за рівнем трудової дисципліни та якісним виконанням студентами програми переддипломної практики; перевіряє якість та достовірність матеріалів звіту практики.

Керівник практики від підприємства готує відгук і дає оцінку роботи студента на практиці, в якому відмічає: відношення до роботи практиканта, якість виконання завдань, ступінь проявленої самостійності; висловлює свою думку про рівень готовності студента-практиканта після закінчення навчання працювати на відповідних посадах; оцінює результати проходження практики.

Керівник практики від інституту здійснює поточний контроль за виконанням програми практики шляхом перевірки записів у щоденнику та проведення співбесіди з практикантами та безпосередніми керівниками.

2.2. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Зміст програми проходження практики

Назва розділів	Питання, що підлягають опрацюванню	Оформлення результатів
Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика базового суб'єкта господарювання	Загальні відомості про установу. Аналіз фінансового стану у динаміці (за три роки).	Даний розділ звіту про проходження практики має бути оформлений розрахунковими таблицями з аналітичною частиною. Як додатки мають бути прикладені форми фінансової звітності.
Розділ 2. Дослідження організації роботи бухгалтерської служби, методики і техніки бухгалтерського обліку	Організація первинного, аналітичного та синтетичного обліку досліджуваної ділянки. Характеристика облікової політики. Організація облікового процесу. Організація праці виконавців. Організаційне забезпечення облікового процесу (згідно з темою магістерської дипломної роботи)	Письмове оформлення з прикладеними формами відповідних документів. Письмове оформлення з прикладеними графіками, інструкціями.
Розділ 3. Дослідження процесу організації аналізу господарської діяльності бази практики (за обраним об'єктом)	Планування, стадії і процедури організації аналізу (згідно з темою магістерської дипломної роботи)	Письмове оформлення. Побудова Загального плану аналітичної роботи на підприємстві та Плану (програми) конкретних аналітичних робіт. Складання висновків.
Розділ 4. Дослідження організації роботи суб'єктів аудиту	Планування, стадії і процедури аудиту. Узагальнення результатів аудиту (аудиторський висновок). (згідно з темою магістерської дипломної роботи)	Письмове оформлення з прикладеними графіками, інструкціями.

2.3. Порядок написання та захисту звіту з практики

Звіт з практики студент складає відповідно до програми виробничої практики, *зміст якого у повному обсязі має відображати узагальнення набутого студентом досвіду практичної роботи, що дає можливість оцінити:*

- рівень знань практиканта з питань аналізу стану організації облікового процесу на підприємстві та організаційного забезпечення;
- практичні навики обліково-аналітичні роботи та складання фінансової звітності;

- вміння проведення та організаційного забезпечення аудиту.

Звіт може бути надрукований на аркушах формату А4 . Структура має відповідати програмі і складатися з 4-х розділів.

Шрифт текстового редактора Word - Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,25 см. Поля: лівий – 3 см, правий – 1 см, верхній – 2 см, нижній – 2 см. Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки. Нумерація сторінок – суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється. Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки. Нумерація структурних частин звіту. Структурні частини які мають назву «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не мають номера структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію. Звіт з практики – це повна, лаконічна характеристика самостійно виконаної роботи. Переписування матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках, лекціях не дозволяється.

Копії документів, розрахунків, облікових регістрів і форми звітності необхідно подати в кінці звіту, а за текстом зробити на них посилання, зазначивши їх порядкові номери. Нумерація сторінок, таблиць здійснюється арабськими цифрами без знака №, номер сторінки проставляється у правому верхньому куті без крапки в кінці. Закінчена робота переплітається або підшивається в спеціальну папку.

Документи повинні бути оформлені з дотриманням усіх вимог. Слід чітко розмежувати документи-копії (з поміткою у верхньому правому кутку) та

документи, в складанні яких студент-практикант брав безпосередню участь за період проходження практики.

У документальній частині звіту (у додатках) не допускається наявність незаповнених бланків відповідної документації.

Звіт з практики підписує і завіряє печаткою керівник практики від підприємства, організації, установи та проставляє відмітки про прибуття та вибуття з бази практики.

Звіт про проходження практики має бути зброшурований в окрему папку у такій послідовності:

- титульна сторінка (Додаток А);
- зміст;
- Вступ (2-3 стор.)
- опис тем проходження практики у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом тематичного плану (табл. 1, 2)(30-40 стор.);
- висновки (2-3 стор.);
- список використаних джерел;
- додатки (підбір заповнених студентом бланків документів, копій документів, форм бухгалтерської та фінансової звітності, рекламний матеріал).

Загальний обсяг звіту має бути в межах 50 стор. (без додатків).

Щоденник практики (Додаток Б) містить титульну сторінку; підтвердження прибуття і вибуття; календарний графік проходження виробничої практики, підписаний керівником практики від вищого навчального закладу та керівником практики від установи; відгук і оцінку роботи студента на практиці із зазначенням оцінки проходження практики, підписану загальним керівником практики та печаткою установи.

До звіту про виробничу **практику обов'язково додається на окремому аркуші формату А4** «Відгук і оцінка роботи студента на практиці» за формою поданою у щоденнику (Додаток В), підписаний керівником практики від бази практики та завірений печаткою установи.

Захист звіту практики проходить на базах практики або у приміщенні Університету. Результати захисту відображаються в відомості. Оцінка за практику вноситься в відомість за підписами членів комісії. Звіт з практики залишається на кафедрі.

2.4. Критерії оцінювання результатів проходження виробничої практики

З метою об'єктивної оцінки знань і вмінь, набутих студентом під час проходження виробничої практики, захист звіту з практики проводиться з урахуванням критеріїв, які наведено нижче.

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту з практики та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики.

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки (100 балів) за зміст та захист проходження практики, наведена нижче:

Критерії оцінювання проходження практики

№ з/п	**Критерії оцінювання**	Максимальна кількість балів
1.	Повнота і якість висвітлення тем дослідження	60
2.	Рівень знань при захисті практики	40
Разом		**100**

Оцінка результатів проходження практики складається з:

1) позитивної оцінки керівником від бази практики набутих на продемонстрованих практикантом професійних навичок та умінь (у формі письмового відгуку *без балової оцінки*);

2) оцінки керівником від Університету результатів виконання програми практики (у формі письмового відгуку);

3) оцінки презентації студентом результатів проходження практики (у формі рішення комісії із захисту результатів проходження практики із обов'язковою баловою оцінкою) (табл.).

Шкала оцінювання переддипломної (виробничої) практики та захисту звіту

№	Об’єкт оцінювання	Максимальна кількість балів, яку може одержати студент
1	**Якісне проходження практики, в тому числі:**	**30**
	- систематичне відвідування бази практики та консультацій наукового керівника	10
	- збір облікової інформації у розрізі тем для формування Звіту з практики	10
	- набуття професійних навичок	10
2	**Зміст та оформлення Звіту з практики**	**30**
	- взаємозв’язок теоретичного і практичного матеріалу, критична оцінка діючого порядку обліку господарських операцій на підприємстві-базі практики	15
	- приклади документального оформлення операцій	10
	- технічне оформлення Звіту	5
3	**Захист Звіту з практики**	**40**
	- вміння чітко, ясно та стисло викласти основні засади проведеного дослідження роботи базового підприємства	20
	- повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання членів комісії	20

Оцінка якості проходження практики і захисту Звітів з практики здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням її в 4-бальну та шкалу ECTS. Підсумкову оцінку визначає комісія по захисту звітів з практики.

Оцінка результатів проходження практики у балах і за 4-бальною шкалою зазначається у відомості за підписами керівника практики від кафедри і членів комісії, створеної для проведення захисту практики.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу за системою ECTS здійснюється в наступному порядку:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

<table>
<tr><td rowspan="2">Оцінка ЄКТС</td><td rowspan="2">Сума балів за всі види навчальної діяльності</td><td colspan="2">Оцінка за національною шкалою</td></tr>
<tr><td>для екзамену, курсового проекту (роботи), практики</td><td>для заліку</td></tr>
<tr><td>A</td><td>90 – 100</td><td>відмінно</td><td rowspan="5">зараховано</td></tr>
<tr><td>B</td><td>81-89</td><td rowspan="2">добре</td></tr>
<tr><td>C</td><td>71-80</td></tr>
<tr><td>D</td><td>61-70</td><td rowspan="2">задовільно</td></tr>
<tr><td>E</td><td>51-60</td></tr>
<tr><td>FX</td><td>21-50</td><td>незадовільно з можливістю повторного складання</td><td>не зараховано з можливістю повторного складання</td></tr>
<tr><td>F</td><td>0-20</td><td>незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни</td><td>не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни</td></tr>
</table>

Студент, який не виконав програму практики та отримав незадовільну характеристику на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується з Університету.

2.5. Підготовка до написання дипломної роботи

Важливою складовою виробничої практики є добір матеріалів для написання дипломної роботи.

Під час виробничої практики студенти самостійно опрацьовують матеріали для її написання, розробляють практичну частину, поглиблюють теоретичні знання, уміння, навички, набувають досвід прийняття індивідуальних управлінських рішень тощо.

Науково-методичне керівництво здійснюють їх керівники, а також викладачі кафедри і досвідчені практичні провідні спеціалісти, допомагаючи студентам в їх творчих пошуках.

Результати проведеного самостійного дослідження повинні відображати набутий студентом під час практики досвід практичної роботи, уміння самостійно мислити, виконувати бухгалтерські операції та інші види робіт за фаховим спрямуванням.

Підсумки виробничої практики і написання дипломної роботи, зокрема, обговорюються на засіданні кафедри та є передумовою для попереднього захисту дипломних робіт.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бюджетний кодекс України, № 2456-VI від 08.07.2010 // Відомості Верховної Ради. – 2010. – №50 – 51 (зі змінами та доповненнями);
2. Господарський кодекс України, № 436–IV від 16.01.2003 р. /зі змінами і доповненнями / // Відомості Верховної Ради. – 2003. – № 18, № 19–20, №21–22.
3. Закон України «Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.
4. Закон України «Про аудиторську діяльність» /зі змінами і доповненнями / // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.
5. Закон України «Про банки і банківську діяльність» /зі змінами і доповненнями / // http://zakon2.rada.gov.ua/laws
6. Закон України «Про внесення змін до Закону «Про лізинг» // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.
7. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про страхування» /зі змінами і доповненнями / // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.
8. Закон України «Про господарські товариства» від 19 вересня 1991 р. № 1576 – XII (із змінами і доповненнями) // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.
9. Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» /зі змінами і доповненнями / // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.
10. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» /зі змінами і доповненнями / // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.
11. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» /зі змінами і доповненнями / // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.
12. Закон України «Про заставу» /зі змінами і доповненнями / // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.
13. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.
14. Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність» // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.
15. Закон України «Про інвестиційну діяльність» /зі змінами і доповненнями / // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.
16. Закон України «Про іпотеку» /зі змінами і доповненнями / // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.
17. Закон України «Про іпотечне кредитування, операції з консолідованим іпотечним боргом та іпотечні сертифікати» від 19.06.2003 р. // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.
18. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.
19. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.
20. Закон України «Про Національний банк України» // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.

21. Закон України «Про недержавне пенсійне забезпечення» // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.
22. Закон України «Про обіг векселів в Україні» // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.
23. Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» /зі змінами і доповненнями / // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.
24. Закон України «Про пенсійне забезпечення» // http://zakon2.rada.gov.ua/laws.
25. Закон України «Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті» /зі змінами і доповненнями / // http://zakon2.rada.gov.ua/laws
26. Закон України «Про Рахункову палату» /зі змінами і доповненнями / // http://zakon2.rada.gov.ua/laws
27. Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» /зі змінами і доповненнями / // http://zakon2.rada.gov.ua/laws
28. Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок» /зі змінами і доповненнями / // http://zakon2.rada.gov.ua/laws
29. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті /зі змінами і доповненнями/: Затверджено постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004 № 22.
30. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах /зі змінами і доповненнями/: Затверджено постановою Правління Національного банку України від 12.11.2003 №492.
31. Інструкція про складання Державною казначейською службою України звітності про виконання Зведеного бюджету України, Державного бюджету України і бюджетів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя. Затверджено: Наказ Державної казначейської служби України від 13.02.2012 №53.
32. Інструкція про складання органами Державної казначейської служби України фінансової та бюджетної звітності про виконання місцевих бюджетів. Затверджено: Наказ Державної казначейської служби України від 08.02.2012 №49.
33. Конституція України № 254к/96–ВР: Затверджено Верховною Радою України 28 червня 1996 р. /зі змінами і доповненнями /.
34. Наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2011 №1774 «Про організацію роботи зі складання Державною казначейською службою України звітності про виконання Зведеного бюджету України, Державного бюджету України і бюджетів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя»
35. Податковий кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010 // Голос України від 04.12.2010 – № 229, / №229-230. (зі змінами і доповненнями)
36. Положення про Державну казначейську службу України. Затверджено Указом Президента України від 13 квітня 2011 року № 460/2011 // http://treasury.gov.ua/main/uk/publish/article/150868
37. Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти (ПОЛ СУЯ 2015)

38. Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за доходами та іншими надходженнями. Затверджено: Наказ Державного казначейства України 19.12.2000 № 131 (у редакції наказу Державного казначейства України від 03.03.2008 № 80). Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 квітня 2008 р. за N 301/14992
39. Порядок обслуговування державного бюджету за видатками та операціями з надання та повернення кредитів, наданих за рахунок коштів державного бюджету. Затверджено: Наказ Міністерства фінансів України 30.09.2011 № 1223 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05 грудня 2011 р. за №1401/20139.
40. Порядок складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів. Затверджено: Наказ Міністерства фінансів України 24.01.2012 № 44. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 9 лютого 2012 р. за № 196/20509.
41. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів. – 2002. – № 21731.
42. Порядок формування Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів. Затверджено: Наказ Міністерства фінансів України 22.12.2011 № 1691. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 січня 2012 р. за № 33/20346.
43. Цивільний кодекс України № 435–IV від 16 січня 2003 р. /зі змінами і доповненнями / // Відомості Верховної Ради – 2003. – № 40–44.
44. Аналіз банківської діяльності: Навч. посіб. для самост. вивч. дисц. / І. М. Парасій-Вергуненко. – К., 2003. – 347 с.
45. Аудит : навчальний посібник / Л. І. Жидєєва, О. П. Колісник, К. Д. Салямон-Міхєєва. – Ірпінь : Університет ДФС України, 2019. – 312
46. Аудит [Електронний ресурс] : методичні рекомендації до виконання курсової роботи для студентів спеціальності 071 "Облік і оподаткування" освітньої програми "Облік і аудит" першого (бакалаврського) рівня / уклад. О. В. Кожушко, Ю. О. Лядова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 54 с.с.
47. Аудит у банках: Навч. посібник / Національний банк України; За заг. ред. канд. екон. наук О. М. Сарахман. – К.: УБС НБУ, 2007. – 334 с.
48. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко. – Харків, Видавничий дім «Гельветика», 2016. – 392 с.
49. Бухгалтерський облік : навчальний посібник / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. – Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. – 388 с.
50. Васюренко О. В. Облік і аудит в банках: Навч. посібник. – К.: Знання, 2006. – 595 с.
51. Гончарук Я. А., Рудницький В. С. Аудит: Навч. посібник. – К.: Знання, 2007. – 443 с.

52. Кіндрацька Л. М. Фінансовий та управлінський облік у банках: Підручник. – К.: КНЕУ, 2008. – 816 с.
53. Кундря-Висоцька О. П. Бухгалтерський облік. Навч. посібник / ЛБІ НБУ. – Львів, 2003. – 303 с.
54. Кундря-Висоцька О. П. Організація обліку: Навч. посібник / ЛБІ НБУ. – Львів, 2006. – 223 с.
55. Мних Є. В. Економічний аналіз: Підручник. – К.: ЦНЛ, 2005. – 290 с.
56. Мулик Т.О., Материнська О.А., Пльонсак О.Л. Аналіз господарської діяльності: навчальний посібник. Київ: «Цент учбової літератури», 2017. 288 с.
57. Рудницький В. С. Внутрішній аудит: методологія, організація: Монографія. – Тернопіль: Економічна думка, 2000. – 105 с.
58. Обліково-аналітичне та контрольне забезпечення формування фінансових результатів суб'єктів господарювання: монографія / авт. кол. ; за ред. д-ра екон. наук, проф. В. С. Рудницького. – Львів : «ГАЛИЧ-ПРЕС», 2021. - 196 с.
59. Облік, аналіз і аудит у системі сучасних бізнес-комунікацій : навч. посібник / [В. С. Рудницький, А. М. Любенко, О. П. Кундря-Висоцька та ін.]; за заг. ред. д-ра екон. наук., проф. В. С. Рудницького. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2024. – 440 с.
60. Плиса В. Й., Плиса З. П. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. Львів : Видавництво ННВК „АТБ", 2023. 302 с.
61. Приймак С.В. Фінансовий аналіз. Практикум : [навчальний посібник]. – Львів, 2021. – 264 с.
62. Рудницький В. С., Бунда О. М. Процедури моделювання та прийняття рішень в процесі аудиту: Монографія. – Львів: ЛКА, 2009. – 208 с.
63. Сарахман О.М. Внутрішній аудит у банку : навч. посібник / О. М. Сарахман, О. І. Скаско, О. Д. Вовчак, О. К. Волкова. – К. : УБС НБУ, 2015. – 239 с.
64. Сарахман О. М., Раєвський К. Є., Скаско О. І. Банківський нагляд: Навч. посібник. – Львів: ЛБІ НБУ, 2005. – 286 с.
65. Стратегічний аналіз галузі. Навчальний посібник / За ред. Лотиш О.Я. – Тернопіль: Економічна думка, 2019 – 248 с.
66. Табачук Г. П., Сарахман О. М., Бречко Т. М. Фінансовий облік у банках: Навч. посібник. – К.: УБС НБУ, 2009. – 343 с.
67. Табачук Г. П., Сарахман О. М. Фінансовий облік та фінансова звітність у банках: Навч. посібник. – К.: УБС НБУ, 2007. – 430 с.
68. Удосконалення організації обліку, аналізу і аудиту фінансового стану суб'єктів господарювання: монографія/ авт.кол.; за ред. д-ра екон.наук, проф.Б.Ф. Усача.- К.: УБС НБУ, 2011.-352с.
69. Удосконалення системи бухгалтерського обліку, аналізу і контролю як інформаційного забезпечення управління суб'єктами господарювання:

монографія/ авт.кол.; за ред. д-ра екон.наук, проф. В.С. Рудницького- Львів, «ГАЛИЧ-ПРЕС», 2018.- 275 с.
70. Усач Б. Ф. Аудит: Навч. посібник (перер. і доп.) – К.: Знання, 2007. – 231 с.
71. Усач Б. Ф., Хомуляк Т. І. Бухгалтерський облік і аудит лізингових операцій: Монографія. – Львів: ЛБІ НБУ, 2005. – 159 с.
72. Фінансовий аналіз : навч. посібник / уклад.: Н.Л. Марусяк. – Чернівці : Чернівец. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. – 172 с.
73. Фінансова звітність підприємств: Навчально-методичний посібник / С. В. Приймак, М. Т. Костишина, Д. В. Долбнєва. – Львів: Ліга-Прес, 2016. – 268 с.
74. Фінансовий облік і звітність : навчальний посібник / укладачі : С. І. Мельник, І. М. Горбан, Н. С. Марушко. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 388 с.
75. Фінансовий облік : навчальний посібник / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н.В. Гуріна та ін. – Ірпінь : Державний податковий університет, 2022. – 616 с.
76. Фінансовий облік [Електронний ресурс] : підручник / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, П. Н. Денчук [та ін.]. - 3-тє вид., доповн. та переробл. - Тернопіль : ЗУНУ, 2023. - 488 с.
77. Чебанова Н.В., Ревуцька Л.Є. Стратегічний аналіз: Навч. посібник. – Харків: УкрДУЗТ, 2016. – 294 с
78. Шурпенкова Р. К. Економічний аналіз: Практикум. – Львів: ЛБІ НБУ, 2006, – 254 с.
79. Шурпенкова Р.К. Організація і методика економічного аналізу: навч. посібник/ Р.К.Шурпенкова,І.І. Демко .- К.: УБС НБУ, 2011.- 287 с.

Інтернет-ресурси

1. www.apu.com.ua – сайт Аудиторської палати України.
2. www.dfp.gov.ua – сайт Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України.
3. www.ssmsc.gov.ua – сайт Державної комісії з цінних паперів і фондового ринку України.
4. www.kmu.gov.ua – сайт Кабінету Міністрів України.
5. www.bank.gov.ua – сайт Національного банку України.
6. http://www.nau.kiev.ua.
7. http://www.rada.kiev.ua.

ДОДАТКИ

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

ЗВІТ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

у_____

(повна назва установи)

студента групи_____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Керівники практики:
від Львівського національного
університету імені Івана Франка

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

від установи

МП

установи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Львів 20__

Додаток Б

Форма № Н-7.03

Львівський національний університет імені Івана Франка

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет **економічний**

Кафедра **облікових технологій та оподаткування**

освітній рівень **магістр**

назва спеціальності (освітньої програми) **071 «Облік і оподаткування»**

_____ курс, група _____

Студент_____
(прізвище, ім'я, по батькові)
прибув на підприємство, в організацію, установу

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

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

Вибув з підприємства, організації, установи

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

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

Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики:

від Університету _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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.

«_____» _____ 202__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

Дата складання заліку «____» _____ 202_ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
кількість балів _____
за шкалою ECTS _____

Керівник практики
від Університету _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Д

ВЗІРЕЦЬ

Відгук і оцінка роботи на практиці
керівника від установи
студента-практиканта
Львівського національного університету імені Івана Франка

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

проходив практику _____
(повна назва установи)

з _____ до _____ 20 р.

Повнота виконання завдань програми проходження практики відповідно до затвердженого календарно-тематичного плану_____

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

_____

_____

Самостійно виконував такі _____

_____

_____

Характеристика ділових якостей студента_____

_____

_____

_____

Характеристика особистих рис студента _____

_____

_____

_____

Практику пройшов з оцінкою _____.

Керівник практики від установи _____

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20 ___ року