

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Кафедра обліку і аудиту

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
для студентів економічного факультету
Львівського національного університету імені Івана Франка
освітнього ступеня бакалавр
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
денної форми навчання

Львів
Видавничий цент ЛНУ імені Івана Франка
Львів 2022

Рекомендовано до друку
кафедрою обліку і аудиту
протокол № 1 від 31. 01. 2022 р.

За редакцією д.е.н., проф. Раделицького Ю.О., к.е.н., доц. Бандури З.Л., к.е.н.,
доц. Кріль Я.Я.

Рецензент:

Воляник Г.М. к.е.н., доц. кафедри обліку та аудиту Національного
лісотехнічного університету України

Марушко Н.С. к.е.н., доц. кафедри фінансів та обліку Львівського державного
університету внутрішніх справ

Робоча програма виробничої практики для студентів економічного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка освітнього ступеня бакалавр спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної форми навчання / Уклад. Раделицький Ю.О., Бандура З.Л., Кріль Я.Я. – Львів: Видавничий цент ЛНУ імені Івана Франка, 2022. – 30 с.

У робочій програмі виробничої практики наведено загальні положення, обов'язки студента-практиканта, керівника практики від університету та обов'язки керівника практики від підприємства, детально розкрито зміст виробничої практики, вимоги до оформлення звіту з виробничої практики, критерії оцінювання, а також подано зразки всіх необхідних супровідних документів.

© Раделицький Ю.О., Бандура З.Л., Кріль Я.Я.

I. Загальні положення

Виробничу практику студенти III курсу напряму підготовки 071 «Облік і оподаткування» денної форми навчання проходять чотири тижні згідно з навчальним планом. Виробничу практику студенти повинні проходити на середніх та великих промислових підприємствах, в установах і організаціях різних сфер господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі та державного управління з якими університет укладає угоду (додаток А1).

Метою практики є вивчити систему первинних документів, облікових реєстрів та організацію документообороту на досліджуваному підприємстві (зразки представити в додатках до звіту).

Завдання практики - систематизувати, узагальнити, поглибити і закріпити одержані теоретичні знання з бухгалтерського обліку та набути навички практичної роботи.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра обліку і аудиту. Керівники практики від кафедри перевіряють організацію та якість роботи студентів, контролюють хід практики.

Зарахування студентів на практику і визначення керівників практики від підприємства здійснюється наказом керівника цього підприємства.

Студент-практикант працює за індивідуальним графіком визначеним програмою практики із врахування особливостей функціонування виробничої бази.

Робоча програма виробничої практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Облік, аудит і оподаткування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» галузі знань «Управління і адміністрування» і містить такі модулі:

1. Організація облікової роботи на підприємстві, структури бухгалтерії, елементи облікової політики та нормативно-правового забезпечення порядку документування записів у бухгалтерському обліку.

Забезпечує уміння вести синтетичний і аналітичний облік: касових операцій; документів з обліку операцій на рахунках в банку; розрахункових операцій з покупцями, підзвітними особами, бюджетом, дебіторами і кредиторами; руху запасів; основних засобів, МШП, нематеріальних активів, інвестицій; документів з оплати і нарахування заробітної плати; документи з обліку товарів, робіт, послуг.

2. Документальне забезпечення основних господарських операцій підприємства.

Забезпечує уміння аналізувати альтернативні варіанти обліку активів, зобов'язань, власного капіталу, доходів, витрат та вибирати ті, що найбільше відповідають специфіці діяльності підприємства. Проводити своєчасний відбір, оформлення і передавання, зберігання документів. Надавати допомогу і інструктаж облікових і матеріально-відповідальних осіб з питань правильного своєчасного відображення бухгалтерських операцій у реєстрах синтетичного і аналітичного обліку та у формах звітності.

3. Звітність підприємства: фінансова, податкова, статистична.

Забезпечує уміння складати бухгалтерську, управлінську та оперативну звітність підприємства, організації та установи. Уміти використовувати звітність як важливий інструмент обліку, аналізу і контролю підприємства; зберігати комерційну таємницю.

За результатами проходження практики студент має набути такі компетентності згідно освітньо-професійної програми «Облік, аудит і оподаткування»:

ФК4. Здатність до відображення відомостей про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

ФК5. Здатність застосування знань права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

ФК12. Здатність підтримувати належний рівень економічних знань та постійно

підвищувати свою професійну підготовку.

II. Обов'язки студента-практиканта

Студент, що проходить практику, зобов'язаний:

1. До початку практики пройти медичний огляд (студенти денної форми навчання) та інструктаж з охорони праці (Додаток А2) і техніки безпеки, питань проходження практики, отримати від керівника практики від кафедри методичні вказівки, програму проходження практики, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

2. Студент-практикант зобов'язаний прибути на підприємство для проходження практики в строк, визначений університетом.

Студентові потрібно:

1. Студент може самостійно обрати базове підприємство та відповідним чином оформити договір;

2. Сприяти встановленню договірних відносин між навчальним закладом і базовим підприємством;

3. Скласти календарно-тематичний план виробничої практики та затвердити його у керівника практики від навчального закладу та від підприємства;

4. Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку базового підприємства; правил техніки безпеки і вимог охорони праці;

5. Виконати у терміни встановлені графіком навчального процесу програму виробничої практики зі спеціальності;

6. Оформити документально результати роботи під час практики;

7. Не пізніше 2 календарних днів до завершення терміну практики представити звіт з виробничої практики на перевірку керівнику практики від навчального закладу;

8. Згідно з розкладом роботи комісії вчасно захистити звіт про практику;

Не пізніше ніж за тиждень до закінчення практики студент повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником практики від підприємства. Підпис керівника практики обов'язково завіряється печаткою підприємства.

Студент несе відповідальність за виконану роботу під час практики.

III. Обов'язки керівників виробничої практики

Обов'язки керівника практики від університету:

1. Провести інструктаж із техніки безпеки та правил поведінки в установах, організаціях, на підприємствах;

2. Надати студентам необхідні документи: щоденник практики (додаток Б) та скерування на практику у випадку необхідності (додаток В);

3. Провести збори у навчальній групі. Роз'яснити студентам завдання і мету виробничої практики зі спеціальності, строки і порядок її погодження, правила документального оформлення результатів роботи і критерії оцінки роботи студента;

4. Ознайомити студентів з програмою виробничої практики зі спеціальності;

5. Погодити з кожним студентом календарно-тематичний план виробничої практики зі спеціальності, враховуючи специфіку діяльності базового підприємства і затвердити його;

6. Підтримувати зв'язки з керівником практики від підприємстві з питань організації і якості проходження виробничої практики;

7. Організувати вивчення студентами нормативних документів і законодавства України;

8. Здійснювати контроль за виконанням студентами-практикантами програми виробничої практики зі спеціальності, дотриманням календарно-тематичного плану роботи; надавати їм методичну допомогу; проводити спостереження за професійним становленням

студента на протязі терміну виробничої практики;

9. Перевіряти кожне завдання програми, проставити оцінку за його виконання;
10. Уточнити зауваження щодо складання щоденника;
11. Забезпечити своєчасність оформлення студентами щоденника і здачу звіту на перевірку, наявність у звіті відгуку керівника практики від підприємства про роботу студента-практиканта;
12. Перевірити звіт з виробничої практики, указати недоліки та шляхи їх усунення;
13. Організувати захист студентами звіту з виробничої практики;
14. Виставити оцінку за виробничу практику в заліковій книжці студента та заліково-екзаменаційній відомості;
15. Написати звіт про результати погодження студентами навчального закладу виробничої практики і представити його завідувачу кафедри обліку і аудиту (не пізніше двох тижнів після закінчення строку практики);
16. Доповісти результати практики на засіданні кафедри.

Обов'язки керівника виробничої практики від підприємства:

1. Передати в Університет повідомлення про прибуття студента на базу практики (додаток Д);
2. Мати викладацькі здібності і бути зацікавленим у якісній підготовці студента - майбутнього спеціаліста;
3. Вивчити програму виробничої практики, її строки, затвердити календарно-тематичний план роботи студента-практиканта;
4. Знати програмні вимоги до рівня теоретичних знань і професійної підготовки студентів;
5. Ознайомити студента-практиканта з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
6. Здійснювати контроль за дотриманням студентом трудової дисципліни;
7. Забезпечити безпечні умови праці, дотримання правил техніки безпеки та охорони праці;
8. Своєчасно забезпечити студента-практиканта робочим місцем, обчислювальною технікою;
9. Надати можливість студенту-практиканту опрацювати бухгалтерські документи підприємства. Ознайомити студента-практиканта з переліком документів, інформація яких є комерційною таємницею підприємства;
10. Сприяти вихованню у практиканта любові до обраної професії, відчуття відповідальності за якість виконаної роботи;
11. Розвивати і удосконалювати практичні уміння і навички студента-практиканта;
12. Згідно з календарно-тематичним планом і робочою програмою виробничої практики давати студенту доручення на виконання облікових робіт та відповідні пояснення щодо порядку і якості їх виконання;
13. Надавати студентам фахові поради та вказівки. Залучати студентів до науково-дослідної та громадської роботи;
14. Щоденно здійснювати контроль за якістю виконання студентом завдань програми виробничої практики, надавати йому практичну допомогу, перевіряти і підписувати щоденник з виробничої практики;
15. Повідомляти кафедрального керівника практики або безпосередньо завідувача кафедри про виявлені порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
16. Приймати участь в підведенні підсумків практичного навчання. Після закінчення практики скласти характеристику кожного студента-практиканта на основі підготовленого студентом звіту і виставити оцінку за практику.

IV. Зміст виробничої практики

4.1. Ознайомлення з підприємством (організацію, установою), характеристика організаційної, виробничої структури, системи управління.

На початковому етапі проходження виробничої практики необхідно ознайомитись з історією створення і розвитку підприємства, його спеціалізацією, виробничою структурою.

4.2. Ознайомлення з організацією облікової роботи на підприємстві, вивчення структури бухгалтерії, елементів облікової політики та нормативно-правового забезпечення порядку документування записів у бухгалтерському обліку.

Треба ретельно ознайомитись зі структурою бухгалтерської служби, обліковим апаратом, посадовими інструкціями (обов'язками) й індивідуальним графіком роботи, а також із системами та формами організації бухгалтерського обліку на підприємстві, оцінити стан автоматизації обліку, правильність та доцільність формування облікової політики.

4.3. Вивчити документальне забезпечення основних господарських операцій підприємства (розглядаються ділянки обліково-аналітичної роботи в межах об'єкту практики):

4.3.1. Основні засоби;

4.3.2. Нематеріальні активи;

4.3.3. Інші необоротні активи;

4.3.4. Виробничі запаси;

4.3.5. Малоцінні швидкозношувальні предмети;

4.3.6. Грошові та розрахункові операції;

4.3.7. Розрахунки зі страхування та оплати праці;

4.3.8. Витрати підприємства;

4.3.9. Доходи підприємства;

4.3.10. Звітність підприємства:

_____ фінансова;

_____ податкова;

_____ статистична.

Стандартний перелік первинних документів по ділянках бухгалтерського обліку представлено у додатку Е.

V. Звіт про виробничу практику

Після закінчення терміну практики студенти письмово звітують про виконання програми та індивідуальних завдань. Зміст звіту повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, дані про індивідуальну роботу на посаді бухгалтера, використану літературу та нормативні документи.

Звіт повинен бути написаний обсягом до п'ятдесяти 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 ліве поле – 20 мм, праве – 10 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. 1.3.4.1 (перший рисунок пункту 1.3.4. (Виробничі запаси)).

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують по центру внизу ілюстрації після її номера.

Під нею по центру пишеться Рис. 4.1. Динаміка виручки від реалізації продукції та її собівартості ТОВ «А» за 2016– 2019рр. Наприклад:

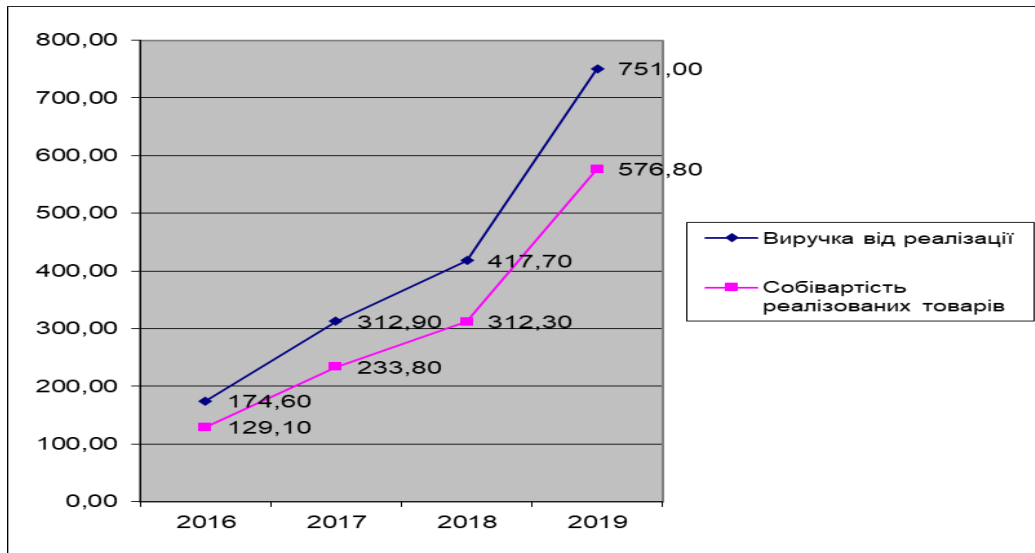


Рис. 4.1. Динаміка виручки від реалізації продукції та її собівартості ТОВ «А» за 2016–2019рр.

На усі рисунки в тексті повинні бути посилання. Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. Наприклад, таблиця 3.1 – це перша таблиця третього розділу. Слово «Таблиця» і заголовок пишуть з великої літери по правому краю тексту. Наприклад:

Таблиця 3.1

Робочий план рахунків для обліку оборотних активів

№ рахунку	Назва рахунку
1	2
20	Виробничі запаси
22	МШП

На усі таблиці в тексті повинні бути посилання. Таблицю розміщують після першої згадки про неї. Якщо таблиця виходить за межі сторінки, дозволяється її продовжити на наступній сторінці. При цьому над таблицею справа, тоді пишуться слова «Продовження табл. 3.1». Наприклад:

Продовження табл. 3.1

1	2
30	Готівка

У таблицях треба вказувати одиниці виміру показників. Допускається використання інтервалу 1 і шрифту 12pt у таблицях.

Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні відомості про джерела і розміщується після висновків.

При написанні звіту подаються посилання в квадратних дужках на джерела, матеріали, які використовувалися при написанні роботи [3, с. 2] (відповідний опис в переліку посилань: 3. Голов С.Ф. Управлінський облік).

У списку використаних джерел спочатку з алфавітними порядком розміщують бібліографічний опис нормативних актів та документів, а далі інші використані джерела (додаток Ж):

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

Основні законодавчі і нормативні документи, які регулюють загальні правила застосування первинних документів наведені в додатку Ж.

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

Студент-практикант веде щоденник виробничої практики, де записує: дату, робоче місце, короткий зміст виконаної роботи. Ці дані підтверджуються підписом керівника практики від підприємства. Заповнений щоденник додається до звіту про виробничу практику.

Звіт повинен бути написаний студентом під час проходження практики і за змістом відповідати вимогам програми практики.

Звіт повинен містити (структура звіту):

- 1) титульний аркуш (додаток Л);
- 2) направлення на практику (щоденник), де міститься відгук керівника практики від підприємства (організації) про роботу студента на практиці та її оцінка (бали), висновок керівника практики від навчального закладу, робочі записи під час практики;
- 3) календарно-тематичний план (додаток М);
- 4) зміст (1.1. Ознайомлення з підприємством (організацію, установою), характеристика організаційної, виробничої структури, системи управління. 1.2. Ознайомлення з організацією облікової роботи на підприємстві, вивчення структури бухгалтерії, елементів облікової політики та нормативно-правового забезпечення порядку документування записів у бухгалтерському обліку. 1.3. Вивчити документальне забезпечення основних господарських операцій підприємства (розглядаються ділянки обліково-аналітичної роботи в межах об'єкту практики): 1.3.1. Основні засоби 1.3.2. Нематеріальні активи 1.3.3. Інші необоротні активи 1.3.4. Виробничі запаси 1.3.5. Малоцінні швидкозношувальні предмети 1.3.6. Грошові та розрахункові операції 1.3.7. Розрахунки зі страхування та оплати праці 1.3.8. Витрати підприємства 1.3.9. Доходи підприємства 1.3.10. Звітність підприємства: фінансова; податкова; статистична;
- 5) вступ;
- 6) виклад матеріалу (розкриття змісту);
- 7) висновки;
- 8) список використаних джерел;
- 9) систематизований додаток (таблиця в якій наведено перелік додатків представлених до звіту);
- 10) додатки (первинні та зведені документи заповнені власноруч або скопійовані, за ділянками обліково-аналітичної роботи підприємства (організації), на які необхідно робити посилання у звіті з практики.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок (номер сторінки проставляється у верхньому правому куті аркуша). Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту, але номер на ньому не ставлять. Аркуші звіту повинні бути зшиті (переплетені).

VI. Критерії оцінювання

Згідно положення по Львівському національному університету імені Івана Франка підчас проходження практики студент може отримати бали в такому порядку (таблиця 1.1).

Таблиця 1.1

Основні критерії оцінювання звіту з виробничої практики

№ п/п	Напрями оцінювання результатів практики	Бали
1	2	3
1	Керівник практики від підприємства 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)	0 - 30
2	Оформлення звіту та щоденника з практики у відповідності до вимог вищого навчального закладу та кафедри	0 - 20
3	Виконання програми практики, захист звіту	0 - 50

Оцінка за виробничу практику проставляється відповідно до шкали оцінювання знань студентів за різними системами (таблиця 1.2).

Таблиця 1.2

Шкала оцінювання знань студентів за різними системами

Оцінка в балах	ECTS – Європейська кредитно-трансферна система	Визначення	Екзаменаційна оцінка (національна шкала)
1	2	3	4
90 - 100	A	Відмінно	Відмінно
81 - 89	B	Дуже добре	Добре
71 - 80	C	Добре	
61 - 70	D	Задовільно	Задовільно
51 - 60	E	Достатньо	
0 - 50	FX	Незадовільно	Незадовільно

Звіт про проходження практики захищає студент (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній Розпорядженням завідувачем кафедри згідно розкладу затвердженого деканатом. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спеціальні дисципліни, і в разі потреби керівники від баз практики. Одержану на захисті оцінку записують у залікову книжку.

При захисті студент повинен показати своє володіння матеріалом, викладеним у звіті; визначити завдання, проблеми та шляхи їх розв'язання; пояснити обґрунтованість складених висновків.

Студентові, який не виконав програми практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студента, який востаннє одержав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховують з університету.

УГОДА № _____
на проведення практики студентів
Львівського національного університету імен Івана Франка

місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Львівський національний університет імені Івана Франка (далі – Університет) в особі Ректора Мельника Володимира Петровича, який діє на підставі Статуту Університету, і з другої сторони

_____ (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики) в особі _____, (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Терміни практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до Університету повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеціальною, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість проходження практики.

1.9. Додаткові умови _____

2. Університет зобов'язується

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких скеровують на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики та Університету.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Львівський національний університет
імені Івана Франка
вул. Університетська, 1
м. Львів, 79000

Код ЄДРПОУ 02070987
Державна Казначейська служба України
у м. Києві
Р/р: UA 468201720343101002200001061

Підписи та печатки:

Університет:

База практики:

Ректор _____ В.П. Мельник

М.П. «_____» _____ 20__ року

М.П. «__» _____ 20__ року

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка
Інструкція з охорони праці
для здобувачів вищої освіти під час проходження
виробничої, навчальної, педагогічної, науково-дослідної, переддипломної практик

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ця інструкція визначає вимоги з охорони праці для здобувачів вищої освіти, які проходять усі види практик.
- 1.2. Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною частиною освітнього процесу і проводиться на базах практики, які відповідають вимогам поглиблення та закріплення теоретичних знань з певної освітньої програми.
- 1.3. Здобувачі вищої освіти проходять практику на базах практики, з якими Університет уклав відповідні договори. Відповідальність за організацію, проведення та контролювання практики покладена на керівників практики від Університету.
- 1.4. Перед проходженням практики керівники практики від Університету проводять із здобувачами вищої освіти інструктаж з охорони праці з відповідним документальним підтвердженням, надають консультації щодо оформлення усіх документів та контактні дані керівника практики.

2. ВИМОГИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 2.1. Здобувачі вищої освіти повинні своєчасно прибути на базу практики і отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці з обов'язковим документальним підтвердженням.
- 2.2. Перед початком роботи здобувачі вищої освіти повинні оглянути своє робоче місце, перевірити його оснащення на відсутність пошкоджень та звернути увагу на наявність небезпечних та шкідливих чинників. Використання пошкодженого обладнання та його самостійний ремонт заборонені.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 3.1. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні виконувати тільки ті завдання, що передбачені програмою практики. Залучати здобувачів вищої освіти до виконання інших робіт заборонено.
- 3.2. Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на базі практики. Заборонено залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника практики.
- 3.3. У разі виявлення несправності обладнання припинити роботу та повідомити безпосереднього керівника практики.

4. ВИМОГИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 4.1. Після закінчення виконання завдань практики прибрати місце праці та передати його безпосередньому керівнику практики.
- 4.2. Після закінчення терміну практики прозвітувати про виконання завдань практики.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

- 5.1. У разі виникнення пожежі (горіння) негайно повідомити безпосереднього керівника практики та під його керівництвом вжити можливих заходів для гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння за умови відсутності небезпеки для життя.
 - 5.2. За умови погіршення стану особистого здоров'я припинити виконання завдань та повідомити безпосереднього керівника практики.
- З інструкцією ознайомлений

Львівський національний університет імені Івана Франка**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (коледж) _____

Кафедра(циклова комісія) _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки (спеціальність) _____

_____ 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)

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

КЕРІВНИКОВІ

СКЕРУВАННЯ НА ПРАКТИКУ (є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від « _____ » _____ 20__ року № _____, яку укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

скеруємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) _____

Назва практики _____

Термін практики з « _____ » _____ 20__ року по « _____ » _____ 20__ року.

Керівник практики від кафедри (циклової комісії) _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЦА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Завідувач
навчальних, виробничих та
педагогічних практик Університету

М.П.

Кутовий штамп
(підприємства, організації, установи)

Надсилається до Університету не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (в організацію, установу)/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

Студент Львівського національного університету імені Івана Франка

(прізвище, ім'я, по батькові)

курсу _____ факультету (коледжу) _____
напряму підготовки (спеціальності) _____

прибув « ____ » _____ 20__ року до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від
« ____ » _____ 20__ року № ____ студент _____
зарахований на посаду _____.

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник
підприємства (організації, установи) _____

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

М.П. « ____ » _____ 20__ року

Керівник
практики від Університету

(назва кафедри, циклової комісії)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

« ____ » _____ 20__ року

**ПЕРЕЛІК ТИПОВИХ ФОРМ, ЩО ЇХ ВИКОРИСТОВУЮТЬ ДЛЯ ПЕРВИННОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ГОСПОДАРСЬКИХ ЯВИЩ І ПРОЦЕСІВ НА ПІДПРИЄМСТВАХ
УКРАЇНИ**

Код форми	Назва форми
1	2
1) Облік особового складу підприємства	
Ф № П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
Ф № П-2	Особова картка
Ф № П-5	Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу
Ф № П-6	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
Ф № П-8	Наказ (розпорядження) про припинення трудової угоди
Ф № П-13	Табель обліку використання робочого часу
2) Облік нарахування та виплати заробітної плати	
Ф № П-49	Розрахунково-платіжна відомість
Ф № П-51	Розрахункова відомість
Ф № П-54	Особовий рахунок
3) Облік касових операцій	
Ф № КО-1	Прибутковий касовий ордер
Ф № КО-2	Видатковий касовий ордер
Ф № КО-3	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
Ф № КО-4	Касова книга
4) Облік розрахунків із підзвітними особами	
Ф № 807	Авансовий звіт
5) Облік банківських операцій	
Ф № 869	Рахунок-фактура
код 040 1001	Платіжна вимога
код 040 1002	Платіжне доручення
код 040 1003	Зведене платіжне доручення
код 040 1004	Заява про відмову від акцепту
код 040 1007	Реєстр чеків
код 040 1008	Зведена вимога
6) Облік матеріалів	
Ф № М-1	Журнал обліку вантажів, що надійшли
Ф № М-2	Доручення
Ф № М-2а	Акт списання бланків доручень
Ф № М-3	Журнал реєстрації виданих доручень
Ф № М-4	Прибутковий ордер
Ф № М-7	Акт приймання матеріалів
Ф № М-8	Лімітно-забірна картка (на одне найменування матеріалу та багаторазовий відпуск)
Ф № М-9	Лімітно-забірна картка (для багаторазового відпуску двох—п'яти найменувань матеріалів)
Ф № М-10	Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів

1	2
Ф № М-11	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів
Ф № М-12	Картка складського обліку матеріалів
Ф № М-13	Реєстр приймання-здачі документів
Ф № М-14	Відомість обліку залишків матеріалів на складі
Ф № М-15	Акт про прийняття устаткування
Ф № М-15а	Акт прийняття-передавання устаткування до монтажу
Ф № М-16	Матеріальний ярлик
Ф № М-17	Акт № __ про виявлені дефекти устаткування
Ф № М-18	Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від визначених норм запасу
Ф № М-19	Матеріальний звіт
Ф № М-21	Інвентаризаційний опис
Ф № М-22	Акт № __ на списання матеріалів відкритого зберігання
Ф № М-23	Акт № __ про витрату давальницьких матеріалів
Ф № М-26	Картка обліку устаткування для встановлення
Ф № М-28	Лімітно-забірна картка № __ для будівельних організацій
Ф № М-28а	Лімітно-забірна картка № __
7) Облік малоцінних і швидкозношуваних предметів	
Ф № МШ-1	Відомість про поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів
Ф № МШ-2	Картка обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів
Ф № МШ-4	Акт вибуття малоцінних і швидкозношуваних предметів
Ф № МШ-5	Акт на списання інструментів (пристосувань) та обмін їх на придбані для використання
Ф № МШ-6	Особиста картка спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристосувань
Ф № МШ-7	Відомість обліку (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристосувань
Ф № МШ-8	Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів
8) Облік основних засобів	
Ф № 03-1	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів
Ф № 03-2	Акти приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів
Ф № 03-3	Акт на списання основних засобів
Ф № 03-4	Акт на списання автотранспортних засобів
Ф № 03-5	Акт № __ про встановлення, пуск та демонтаж будівельної техніки
Ф № 03-6	Інвентарна картка обліку основних засобів
Ф № 03-7	Опис інвентарних карток обліку основних засобів
Ф № 03-8	Картка обліку руху основних засобів
Ф № 03-9	Інвентарний список основних засобів
Ф № 03-14	Розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств)
Ф № 03-15	Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій)
Ф № 03-16	Розрахунок амортизації автотранспорту

ЗРАЗОК оформлення списку використаних джерел:**Законодавство**

1. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 436 -IV/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення: 10.09.2019).
2. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI / Державна фіскальна служба України. URL: <http://sfs.gov.ua/nk/> (дата звернення: 11.10.2019).
3. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-14/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 11.10.2019).
4. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова Правління НБУ від 21.01.2004 р. № 22/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04> (дата звернення: 11.10.2019).
5. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 // Офіційний вісник України від 19.03.2013 р. №19. с. 97.
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» : Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00> (дата звернення: 11.10.2019).
7. Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> (дата звернення: 11.10.2019).

Підручники, навчальні посібники, монографії:**Один автор:**

1. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні : навч. посіб. Дніпропетровськ: ТОВ «Баланс – Клуб», 2000. 768 с.
2. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підручник. Київ: Алерта, 2006. 1080 с.
3. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. 4-те вид., переробл. і доповн. Київ : Знання, 2015. 572 с.

Двоє і більше авторів:

4. Плиса В. Й., Плиса З.П. Бухгалтерський облік: навч. посіб. Київ: Каравела, 2010. 480с.
5. Серпенінова Ю. С., Гольцова С. М., Макаренко І. О. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посіб. / за заг. ред. Ю. С. Серпенінової. Суми : Університетська книга, 2015. 336 с.
6. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Мельник Р.О. Бухгалтерський облік за національними стандартами : підручник. Тернопіль: Економічна думка, 2003. 328 с.
7. Серікова Т.М., Понікаров В.Д., Кожанова Є.П., Отенко І.П. Облік, аналіз і аудит : навч. посіб. Київ: ВД «ІНЖЕК», 2003. 380 с.
8. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник / Ф.Ф. Бутинець та ін. вид. 2-ге, доп. і перероб. Житомир: Рута, 2000. 672 с.
9. Пушкар М.С., Щирба М.Т. Теорія і практика формування облікової політики: монографія. Тернопіль: Карт-бланш, 2010. 260 с.
10. Петрик О. І. Шлях до цінової стабільності: світовий досвід і перспективи для України: монографія/відп. ред. В. М. Геєць. Київ: УБС НБУ, 2008. С. 302–310.
11. Україна в цифрах. 2007: стат. зб./Держ. ком. статистики України. Київ: Консультант, 2008.С. 185 – 191

Періодичні видання, матеріали конференцій, електронні ресурси:

1. Чухліб А.П., Колбушкін А.П. Сутність і природа витрат на виробництво // Фінанси України. 1997. № 9. С. 30-34
2. Ловска І.Д. Нормативне регулювання бухгалтерського обліку виробничих запасів спиртової промисловості // Вісник Житомирського державного технологічного університету. Економічні науки. Житомир, 2013. № 1. С. 124-128
3. Белей Л.І. Актуальні аспекти управління виробничими запасами підприємства // Актуальні проблеми функціонування господарської системи України : матеріали XXIV міжнар. наук. конф. (м. Львів, 19-20 травня 2017р.). Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2017. С.14 – 15.
4. Чабанюк О.М. Облік і контроль витрат, калькулювання собівартості послуг: проблеми та напрями їх вирішення // Науковий вісник НЛТУ. 2010. Випуск 20.13. С. 268-274. URL: http://nltu.edu.ua/nv/Archive/2010/20_13/268_Cza.pdf (дата звернення:11.10.2019).

5. Семенов Г.А., Андрущенко Л.О. Організація обліку розрахунків з персоналом з оплати праці // Держава та регіони: Економіка та підприємництво. 2009. № 2. С. 14-16. URL: http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Dtr_ep/2009_2/files/Econ_02_2009_Semenov_Andrushe nko.pdf (дата звернення: 11.10.2019).

6. Біланюк О. П. Сучасний стан та перспективи розвитку міжнародного туризму в українськопольських відносинах // Економіка. Управління. Інновація: електрон. наук. фахове вид. 2012. № 2. URL: http://archive.nbu.gov.ua/e-journals/eui/2012_2/pdf/12borupv.pdf (дата звернення: 11.10.2019).

ПРИМІТКА:

Згідно з ДСТУ 8302:2015 розділовий знак «дві навскісні риски» («//») можна замінювати крапкою, а відомості про документ (його назву), в якому розміщено складник (джерело), виділяти шрифтом (наприклад, курсивом).

Приклад:

Чухліб А.П., Колбушкін А.П. Сутність і природа витрат на виробництво. *Фінанси України*. 1997. № 9. С. 30-34.

Ловска І.Д. Нормативне регулювання бухгалтерського обліку виробничих запасів спиртової промисловості. *Вісник Житомирського державного технологічного університету. Економічні науки*. Житомир, 2013. № 1. С. 124-128.

Белей Л.І. Актуальні аспекти управління виробничими запасами підприємства. *Актуальні проблеми функціонування господарської системи України* : матеріали XXIV міжнар. наук. конф. (м. Львів, 19-20 травня 2017р.). Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2017. С.14 – 15.

Студент має право самостійно обрати варіант щодо застосування або розділового знаку «дві навскісні риски» («//»), або виділення курсивом. Однак, при оформленні списку використаних джерел має бути використано один із запропонованих варіантів. Одночасне використання обох варіантів не допускається.

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет ім. Івана Франка
Економічний факультет

Кафедра обліку і аудиту

Звіт
з виробничої практики

Студента(ки) _____
 Курсу _____ групи _____
 Спеціальності _____
 Період практики: з _____ до _____ 20__ р.
 Місце практики: _____
 Керівник практики
 від підприємства _____
 (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики
 від навчального закладу _____
 (посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

До захисту допущено

 Звіт захищено з оцінкою
 « _____ » _____ 20__ р.

 (підпис) (прізвище, ініціали)

 (підпис) (прізвище, ініціали)

 (підпис) (прізвище, ініціали)

Рекомендована література

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.84р. № 8073 – X// Верховна рада. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>
3. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2755-17>
4. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 року № 435-IV // Верховна рада. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
5. Кодекс Законів про працю України, прийнятий Законом УРСР від 10.12.71 р. // Верховна рада. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
6. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від №996-XIV від 16.07.99р. / Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14>
7. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21.12.2017р. № 2258-VIII зі змінами і доповненнями Верховна рада. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text>
8. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>
9. Про оплату праці Закон України від від 24.03.1995 р. №108/95. // Верховна рада. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
10. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 р. №2694-XII. // Верховна рада. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
11. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.93р. №3356-XII// Верховна рада. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
12. Про порядок обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100. // Верховна рада. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
13. Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням Постанова Кабінету міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266 // Верховна рада. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
14. Порядок оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів роботодавця: Постанова Кабінету міністрів України від 26.06.2015р. № 440. Верховна рада. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/440-2015-%D0%BF>
15. Інструкція зі статистики заробітної плати: Наказ Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. №5 Верховна рада. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show>
16. Національне Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 http://zakon.rada.gov.ua URL: www.minfin.gov.ua
17. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів №433 від 26 березня 2013р. Верховна рада. URL: www.minfin.gov.ua
18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 „Зобов'язання”, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. №20. // Верховна рада. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 „Витрати”, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. №318. // Верховна рада. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>

20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 „Виплати працівникам”, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. №601. // Верховна рада. URL:<http://zakon.rada.gov.ua>
21. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99р. №291// Верховна рада. URL:<http://zakon.rada.gov.ua>
22. Про затвердження Методичних рекомендацій з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості Наказ Міністерства промислової політики України від 9 липня 2007 року N 373 // Верховна рада. URL:<http://zakon.rada.gov.ua>
23. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: Наказ Державного комітету статистики України від 5.12.2008 № 489/ Верховна рада. URL:http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN42212.html.
24. Бандура З. Л. Облік і аудит : навч. посібник / З. Л. Бандура, Я. Я. Кріль, Н. В. Москаль ; за ред. О. М. Ковалюка. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2018. – 270 с.
25. Верхоглядова Н.І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика. Навч. Посібник. К.:„Центр навчальної літератури”, 2010. 536 с.
26. Коблянська О.І. Фінансовий облік: Навч. посібник. К.: Знання, 2007. 471 с.
27. Лень В.С. Фінансовий облік. Підручник. К.: ВЦ «Академія», 2011. 608 с.
28. Нашкерська Г.В. Бухгалтерський облік: Навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 464 с
29. Нашкерська Г.В. Фінансовий облік: Навч. посіб. Київ: Кондор, 2005. 503 с.
30. Орлова В.К. Фінансовий облік. Навч. посібник. К.: „Центр навчальної літератури”, 2010. 51
31. Плиса В.Й., Плиса З.П. Бухгалтерський облік : підручник / В. Й. Плиса, З. П. Плиса. - Л : АТБ, 2013. - 419 с.
32. Плиса В.Й., Плиса З.П. Облік і аудит : навч. посіб. / В. Й. Плиса, З. П. Плиса. - 2-ге вид. - Львів : АТБ, 2018. - 685 с
33. Сопко В. Бухгалтерський облік: Навчальний посібник. Тернопіль: Астон, 2005. 412 с.
34. Ткаченко Н.М., Борович О.В. Фінансовий облік. Навчальний посібник. К.: Алерта, 2014. 445 с.
35. Шара Є.Ю., І. Є. Соколовська-Гонтаренко І.Є. Фінансовий облік II. Навчальний посібник. К. : «Видавництво «Центр учбової літератури», 2016.308 с

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Державного казначейства України <http://www.treasury.gov.ua>
2. Офіційний сайт Державного комітету статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua>.
3. Офіційний сайт Міністерства фінансів України <http://www.minfin.gov.ua>
4. Газета «Все про бухгалтерський облік»
5. Газета «Дебет-кредит»
6. Газета «Податки та бухгалтерський облік»
7. Журнал «Вісник податкової служби України»