

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 магістр  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
ОПП «Облік і аудит»  
денної та заочної форми навчання

Львів  
Видавничий цент ЛНУ імені Івана Франка  
Львів 2022

Рекомендовано до друку  
кафедрою обліку і аудиту  
протокол № 1 від 31. 08. 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 магістр спеціальності 071 «Облік і оподаткування» ОПП «Облік і аудит» денної та заочної форми навчання / Уклад. Раделицький Ю.О., Бандура З.Л., Кріль Я.Я. – Львів: Видавничий цент ЛНУ імені Івана Франка, 2022. – 33 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 денної та заочної форми навчання проходять чотири тижні згідно з навчальним планом, тобто 6 кредитів (180 год). 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*).

Завдання практики - поглибити і закріпити одержані теоретичні знання та набути навички практичної роботи, зібрати аналітичні матеріали, фінансову інформацію за предметом дослідження для виконання магістерської 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 магістра за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» освітньої програми «Облік і аудит» другого (магістерського) рівня освіти та складається з шести змістових модулів:

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

визначати чисельність облікового апарату за різними методиками. Формувати основні документи, що регулюють організацію обліку на підприємстві: Положення про бухгалтерію, посадові інструкції тощо;

проектувати організаційну структуру облікового процесу, вибирати форми обліку та методи облікових оцінок;

проектувати облікові інформаційні потоки для забезпечення оперативного та стратегічного управління;

визначити принципи, вимоги та елементи організації праці виконавців облікових, контрольних та аналітичних робіт;

здатність здійснювати розподіл, кооперацію та нормування праці фахівців бухгалтерської служби;

визначити потребу та чисельність облікового, контрольного та аналітичного персоналу та коло їх безпосередніх функціональних обов'язків;

визначити особливості роботи керівника служби обліку, аналізу та контролю;

розробляти вимоги до ергономічного і соціального забезпечення праці фахівців з обліку, аналізу та контролю.

2. Ознайомлення з організацією облікової роботи на підприємстві, вивчення структури бухгалтерії, елементів облікової політики:

орієнтуватися у законодавчій базі, що регулює процес ведення обліку і здійснення контролю;

формуванню наказу про облікову політику для підприємств різних форм власності та діяльності;

формуванню графіку документообігу за усіма ділянками обліку та по підприємству загалом;

збирати первинну облікову інформацію за технологічними процесами і місцями виникнення.

3. Оцінка та визначення основних техніко-економічних показників діяльності підприємства:

здійснювати аналіз виробітку підприємства;

визначити обсяг реалізації продукції підприємства;  
 провести аналіз собівартості продукції підприємства;  
 розрахувати вартість майна (середньорічну) підприємства;  
 відобразити вартість активів підприємства;

розрахувати вартість основного капіталу (первісну вартість, середньорічну) підприємства;

проаналізувати на основі числа працівників, чистого прибутку та фонду оплати праці: фондівіддачу та фондомісткість підприємства, продуктивність праці, середню заробітну плату, а також показники рентабельності.

4. Вивчити податкові розрахунки в бухгалтерському обліку та податкову звітність підприємства:

основні закони, якими керується підприємство при складанні та поданні податкової звітності;

систему оподаткування на якій знаходиться підприємство (загальній чи спрощеній), платником яких податків (загальнодержавних та місцевих) воно є;

описати організацію складання податкової звітності на підприємстві: програмне забезпечення, відповідальних осіб;

податкові декларації та звітність підприємства за останній календарний рік: податкову та звітність із соціального страхування розрахунки складає підприємство, в які терміни та в якому порядку їх подає;

розібрати зміст основних показників податкової звітності, виявити джерела інформації (первинні документи, реєстри обліку) та порядок їх розрахунку;

описати порядок подання та зміст показників звіту про єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: розмір відсотку єдиного внеску, який встановлений для підприємства, кількість працівників, розміри внесків утриманих/нарахованих та сплачених за звітний період.

5. Оцінка організації і методики аудиту на підприємстві:

розрахувати рівень суттєвості на основі показників фінансової звітності підприємства;

скласти програму аудиту фінансово-господарської діяльності підприємства;

вказати перелік аудиторських процедур та методів їх виконання;

скласти загальний план аудиту фінансової звітності підприємства.

6. Проведення фінансового аналізу діяльності підприємства:

ознайомитись з методикою фінансового аналізу на підприємстві, звернувши увагу на повноту, якість, результативність, періодичність та ким використовуються результати фінансового аналізу;

здійснити загальну оцінку фінансового стану за даними балансу і виявити його важливі характеристики;

дати оцінку на основі аналізу задовільності балансу;

оцінити ліквідність балансу, платоспроможність і фінансову стійкість;

дати характеристику ділової активності, визначити ефективність використання основних і оборотних коштів;

оцінити рівень доходності (прибутковості) діяльності підприємства;

зробити загальну оцінку фінансового стану підприємства, розробити пропозиції з його покращення (у випадку необхідності) і подати керівництву на обговорення;

навести обґрунтовані висновки та визначити шляхи покращення фінансового стану суб'єкта господарювання;

запропонувати пропозиції щодо покращення методики проведення фінансового аналізу і розширення його діапазону в залежності від виду і форми діяльності підприємства.

За результатами проходження практик студент повинен набути такі компетентності відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» освітньої програми «Облік і аудит» другого (магістерського) рівня освіти:

**ЗК1.** Здатність розвивати та підвищувати свій загально-культурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

**ЗК4.** Здатність працювати самостійно і в команді з використанням креативних підходів, налагоджувати комунікаційні зв'язки та міжособистісні взаємодії під час вирішення поставлених завдань, а також здатність до розширення профілю своєї професійної діяльності.

**ЗК6.** Здатність бути критичним та самокритичним, нести відповідальність за наслідки прийнятих організаційно-управлінських рішень.

**ЗК7.** Здатність володіти інструментальними засобами дослідження, отримання, зберігання, обробки обліково-аналітичної інформації та застосовувати їх під час вирішення поставлених завдань.

**ЗК8.** Здатність застосовувати навички публічних ділових і наукових комунікацій з використанням інформаційних технологій задля вирішення поставлених завдань.

**ФК1.** Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

**ФК2.** Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.

**ФКС1.** Здатність використовувати теоретико-методологічний і прикладний базис для дослідження управлінських проблем та прийняття рішень з використанням аналітичних і аудиторських інструментів (моделей, методів, методик) на основі інтеграції знань теорії прийняття рішень, обліку, економічного аналізу, аудиту.

**ФКС2.** Здатність застосовувати прикладні формалізовані засоби моделювання і реалізації процедур аналітичної підготовки рішень в процесах управлінського обліку і аудиту, як в у ході їх виконання, так і після завершення та процедур формування рецептів рішень в аналітичному чи аудиторському висновках, звітах.

**ФКС3.** Здатність використовувати методико-прикладний базис організації і технології проведення аудиту в умовах комп'ютеризованих облікових систем з використанням інструментальних засобів комп'ютерних технологій обліку і аудиту на основі інтеграції знань обліку, аудиту, інформаційних систем

**ФКС4.** Здатність використовувати засоби проектування і реалізації аудиторських задач в облікових системах

**ФКС5.** Здатність формувати та застосовувати інформаційне забезпечення для стратегічного управління підприємством, підтримки конкурентної стратегії підприємства та стратегічного управління витратами

**ФКС6.** Здатність до відображення відомостей про об'єкти обліку та господарські операції суб'єктів господарювання у фінансовому обліку згідно міжнародних стандартів, їх систематизації, узагальнення у звітності згідно міжнародних стандартів для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

**ФКС7.** Здатність організовувати процес проведення аудиту господарської діяльності.

## **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 і техніки безпеки (Додаток А2), 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 зі спеціалізації 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 спеціалізації;
  6. Оформити документально результати роботи під час практики;
  7. Не пізніше 2 календарних днів до завершення терміну практики представити звіт з виробничої практики зі спеціалізації на перевірку керівнику практики від навчального закладу;
  8. Одержати звіт після перевірки, доопрацювати зауваження;
  9. 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 (*додаток В*);
3. Провести збори у навчальній групі. Роз'яснити студентам завдання і мету виробничої практики зі спеціалізації, строки і порядок її погодження, правила документального оформлення результатів роботи і критерії оцінки роботи студента;
4. Ознайомити студентів з програмою виробничої практики;
5. Погодити з кожним студентом календарно-тематичний план виробничої практики, враховуючи специфіку діяльності базового підприємства і затвердити його;
6. Підтримувати зв'язки з керівником практики від підприємства 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, 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 виробничої практики в заліковій книжці студента та заліково-екзаменаційній відомості;
15. Написати звіт про результати погодження студентами навчального закладу

виробничої практики і представити його завідувачому кафедрою обліку і аудиту (не пізніше двох тижнів після закінчення строку практики);

16. Доповісти результати практики на засіданні кафедри.

***Обов'язки керівника 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 зі спеціалізації 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 зі спеціалізації, 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 зі спеціалізації 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.**

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. Оцінка та визначення основних техніко-економічних показників діяльності підприємства за останні три роки.**

Застосувати техніко-економічні показники для планування та аналізу організації виробництва і праці, рівня техніки, якості продукції, використання основних і оборотних фондів, трудових ресурсів; які є основою при розробці техпромфінплану підприємства, встановлення прогресивних техніко-економічних норм і нормативів.

Оцінити господарську діяльність, виявити причинні взаємозв'язки і взаємодії різних факторів техніки та економіки, резервів виробництва, опрацювати заходи для раціоналізації використання ресурсів.

### **4.4. Вивчення податкових розрахунків в бухгалтерському обліку та податкової звітності підприємства.**

Охарактеризувати особливості системи оподаткування на підприємстві (загальна, спрощена), скласти вичерпний перелік податків та зборів (в т.ч. ЄВСС), що сплачує підприємство. Навести перелік законодавчих документів, що регулюють справляння цих податків і зборів, а також на підставі яких складаються податкові звіти.

Сформувати календар реєстрації ПДВ, подання звітів та сплати податків на підприємстві. Висвітлити порядок організації податкового обліку на підприємстві (система Medoc, СОТА, вручну тощо). Зазначити чи проводився податковий контроль на підприємстві та розкрити, які його результати.

### **4.5. Оцінка організації і методики аудиту на підприємстві.**

При підготовці загального плану аудиту фінансової звітності необхідно визначити тривалість аудиту, порядок проведення аудиту, обсяг аудиту та призначити виконавця окремих робіт.

Програму аудиту фінансово-господарської діяльності здійснити з метою перевірки даних бухгалтерського обліку і показників фінансової звітності суб'єкта господарювання, щоб виявити їх достовірність в усіх суттєвих аспектах та відповідність вимогам Законів України, ПСБО або іншим правилам.

При підготовці загального плану аудиту фінансової звітності і програми аудиту фінансово-господарської діяльності слід установити рівень суттєвості — ступінь точності підготовленої бухгалтерської звітності клієнта, в межах якої її можна вважати достовірною. Необхідно розрахувати рівень суттєвості на основі показників фінансової звітності підприємства. Для показників, що мають значення на початок та кінець року, визначити середнє. При розрахунку вибрати основні показники діяльності підприємства на власний розсуд.

### **4.6. Проведення фінансового аналізу діяльності підприємства.**

Після опрацювання попередніх розділів виробничої практики зі спеціалізації студент-практикант приступає до проведення фінансового аналізу діяльності підприємства – бази проходження практики.

Метою даного розділу є навчити майбутніх фахівців самостійно користуватися всіма джерелами інформації, поглибити теоретичні знання і закріпити навички проведення фінансового аналізу, навчити застосовувати ці знання для розроблення рекомендацій щодо покращення фінансового стану суб'єкта господарювання.

Студенти за допомогою типових таблиць повинні розв'язати комплекс завдань за даними бази проходження практики та написати стислі висновки. За даними фінансової звітності і приміток до річної фінансової звітності бази проходження практики необхідно:

1) провести аналіз активів балансу, а саме: аналіз складу і структури активів, аналіз необоротних активів, аналіз оборотних активів (аналіз дебіторської заборгованості, виробничих запасів, грошових коштів та фінансових інвестицій);

2) провести аналіз джерел формування капіталу (аналіз пасивів балансу). Дати оцінку власних джерел фінансування активів та залучених джерел;

3) дати оцінку стану фінансових ресурсів підприємства, його автономії;



4) розрахувати абсолютні та відносні показники, що характеризують фінансову стійкість підприємства.

5) розрахувати показники ліквідності (платоспроможності) підприємства;

6) провести аналіз грошових потоків;

7) здійснити аналіз рентабельності активів, власного капіталу та реалізованої продукції.

На основі проведеного аналізу дати комплексну оцінку фінансового стану підприємства та визначити основні напрями поліпшення його діяльності.

В процесі проведення фінансового аналізу підприємства студентам-практикантам доцільно використовувати кругові та стовпчикові діаграми, різноманітні графіки, які можна побудувати за допомогою програми табличного редактора Microsoft Excel.

## V. Оформлення звіту виробничої практики

Письмовий звіт про проходження виробничої практики разом із щоденником практики, завіреним підписом керівника за місцем практики та печаткою підприємства-бази практики, подаються на рецензування керівнику практики від кафедри обліку і аудиту. Недоліки та зауваження керівника щодо змісту та оформлення звіту студент повинен виправити.

Звіт з виробничої практики має містити такі структурні частини:

- 1) титульний аркуш (*додаток Є*);
- 2) щоденник практики (*додаток Б*);
- 3) календарно-тематичний план (*додаток Ж*);
- 4) Повідомлення (Додаток Д);
- 5) зміст;
- 6) вступ;
- 7) основна частина (6 розділів);
- 8) висновки;
- 9) список використаних джерел;
- 10) додатки.

**Щоденник** повинен містити три відтиски печатки підприємства-бази практики та підписи керівника за місцем практики:

1. прибув на підприємство, в організацію, установу
2. вибув з підприємства, організації, установи
3. відгук про роботу студента та оцінка практики.

Календарний графік проходження практики у щоденнику має збігатися з календарно тематичним планом (*додаток Ж*), який є другою сторінкою звіту, а також бути завіреним підписом керівника за місцем практики.

У щоденнику необхідно заповнити робочі записи під час практики, які є короткими анотаціями звіту.

В щоденнику практики у відгуку про роботу студента та оцінка практики, керівник практики від підприємства за ретельність та грамотність підготовки поставлених завдань, сумлінність та дисциплінованість проставляє бали від 0 до 30.

**Календарно-тематичний план** (*додаток Ж*) має збігатися з календарним графіком проходження практики. В ньому ми наводимо кількість днів за планом та фактично, по датах, виконання програми практики за основними частинами (6 розділів). Календарно – тематичний план має бути завіреним відтиском печатки підприємства-бази практики та підписом керівника за місцем практики. Цей план включається до загальної нумерації сторінок звіту, але номер сторінки не проставляється.

У **змісті** перераховуються структурні складові звіту з посиланням на номери сторінок.

У **вступі** викладається мета, завдання практики, результати вирішення яких будуть відображені в звіті. В кінці вступу обов'язково вказується тема магістерської роботи

студента-практиканта.

**Основна частина** звіту включає результати виконання студентом усіх розділів програми практики. Кожен розділ може включати декілька підпунктів.

У **висновках** студент повинен викласти найбільш суттєві висновки стосовно кожного розділу практики, перелік виявлених під час практики недоліків в організації бухгалтерської роботи на підприємстві і пропозиції по її вдосконаленню.

**Список використаних джерел** складають відповідно до прикладу оформлення списку використаних джерел наведеного у **додатку К**. В списку зазначаються джерела, які були дійсно використані при проходженні практики і написанні звіту.

**Додатки** повинні містити зібрані документи, за відповідними розділами програми практики. Оформленню додатків до звіту слід приділити увагу, оскільки їх кількість і якість свідчать про те, на скільки глибоко та конкретно студент вивчив практику ведення обліку з того чи іншого питання, як старанно підібрано ці матеріали і на скільки ґрунтовно підтверджено викладений в основній частині звіту матеріал. При формуванні додатків спочатку необхідно сформулювати систематизований додаток з переліком додатків і їх назвою. Наприклад:

### СИСТЕМАТИЗОВАНИЙ ДОДАТОК

Таблиця 1

Перелік додатків представлених до звіту з виробничої практики зі спеціалізації

Назва документа	Назва додатка
1	2
Свідоцтво про держану реєстрацію юридичної особи	Додаток А
Виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Додаток Б
Свідоцтво платника єдиного податку	Додаток В
Статут	Додаток Д

Максимальний розмір звіту з практики – 60-70 сторінок без додатків.

Усі сторінки мають бути пронумеровані. Нумерація починається з титульного листа (але номер на ньому не ставиться), арабськими цифрами у правому верхньому куті.

Звіт має бути набраний на комп'ютері або написаний від руки з одного боку аркуша формату А4, кожна сторінка якого повинна мати наступні поля: зліва – 2,5 см, зверху – 2 см, знизу – 2 см, справа – 1 см. Шрифт – 14, Times New Roman, інтервал між рядками – 1,5.

З нової сторінки пишеться ВСТУП, НАЗВИ РОЗДІЛІВ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Інтервал між назвою розділу і наступним або попереднім текстом має бути два рядки. Назва розділу пишеться великими літерами (наприклад, РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ЗАПАСІВ ТОВ «А») по центру, назва підпункту (3.1. Первинний облік надходження та вибуття запасів у ТОВ «А») – з великої літери, з абзацу, вирівнювання по ширині тексту.

Абзацний відступ має бути однаковим для всього тексту і дорівнювати 1,25 см. Не допускається: писати назву розділу на одному аркуші, а текст на іншому; переносити слова в заголовках і ставити крапки в кінці, окрім випадків, коли заголовок складається з 2-х речень.

Слова ВСТУП, НАЗВИ РОЗДІЛІВ, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ пишуться великими літерами. Розділи нумерують арабськими цифрами (1, 2, 3...). Номери підпунктів складаються із номерів розділів і порядкових номерів підпунктів, наприклад, 3.1, 3.2, 3.3.

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.

Рисунки мають нумерацію в межах розділу. Наприклад, в розділі 4 першим буде зображена схема динаміки роздрібного товарообороту. Під нею по центру пишеться Рисунок 4.1. Динаміка виручки від реалізації продукції та її собівартості ТОВ «А» за 2016–2019рр. Наприклад:

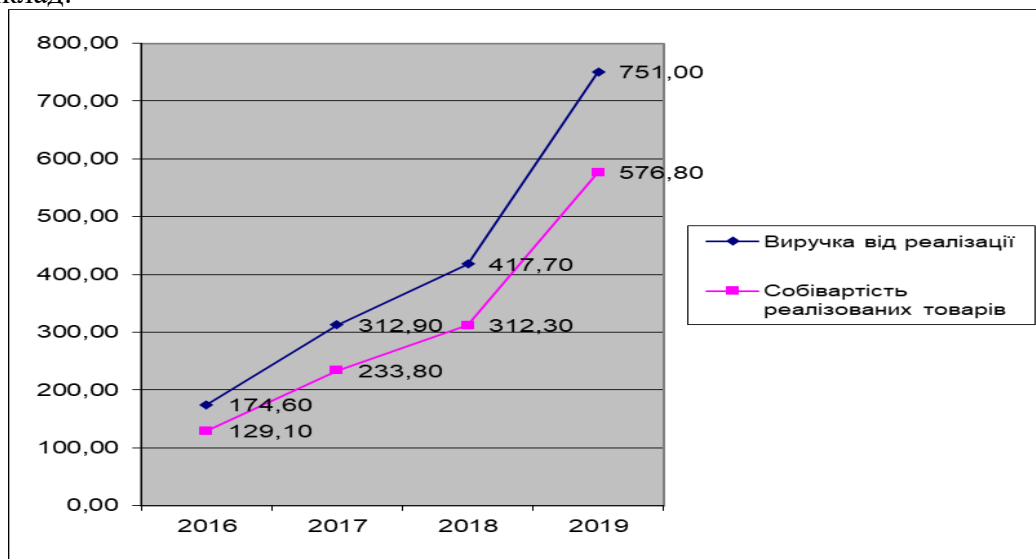


Рис. 4.1. Динаміка виручки від реалізації продукції та її собівартості ТОВ «А» за 2016–2019рр.

На усі рисунки в тексті повинні бути посилання. Допускається використання шрифту 12pt у рисунках.

Формули в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують в межах розділу. Номер формули повинен складатися з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Після номера формули крапка не ставиться. Номер формули пишуть або друкують біля правого поля аркуша на рівні цієї формули в круглих дужках, (2.5) (п'ята формула другого розділу). Наприклад:

$$T_c = \text{Мінімальна } T_c \times T_k, \quad (2.5)$$

де, Мінімальна  $T_c$  – тарифна ставка працівника I тарифного розряду;

$T_k$  – тарифний коефіцієнт, що застосовують до відповідного тарифного розряду.

Якщо формула в роботі одна, її не нумерують.

Використані при написанні звіту нормативні документи, посібники, статті, приведені у тексті цитати та цифровий матеріал повинні мати посилання на їх джерела у вигляді порядкового номеру, наведеного у списку використаних джерел, взятого у квадратні дужки. Наприклад: Порядок подання фінансової звітності встановлено Постановою Кабінету Міністрів України №419 [12].

Літературу бажано подавати в такій послідовності:

- 1 – Закони України;
- 2 – інструкції та нормативні акти міністерств і відомств;
- 3 – наукова, навчально-методична, спеціальна література, видана українською або російською мовами;
- 4 – наукова, навчально-методична, спеціальна література, видана іноземними мовами.

Бібліографічний опис складають відповідно до чинного стандарту ЛНУ імені Івана Франка «Бібліографічний опис у списку використаних джерел. Загальні вимоги і правила складання» (*додаток К, таблиця К.1*). Опис іноземних видань здійснюють мовою тексту видання.

Додатки у Звіті оформляються як продовження роботи. Кожен додаток слід наводити з нової сторінки. Розміщуються додатки у порядку появи посилань у тексті основної частини (наприклад, «Наказ про облікову політику ТОВ «А» представлено в додатку А», «Баланс ТОВ «А» на 31.12.20XX року наведено в додатку Б»). Додатки позначають великими літерами українського алфавіту, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б», за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, по правому краю сторінки.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок (номер сторінки проставляється у верхньому правому куті аркуша), окрім титульної сторінки, календарно тематичного плану та змісту, які не нумеруються, але до загальної кількості сторінок включаються. 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 6.1).

Таблиця 6.1

Основні критерії оцінювання звіту з виробничої практики зі спеціалізації

№ 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 виробничої практики зі спеціалізації проставляється відповідно до шкали оцінювання знань студентів за різними системами (таблиця 6.2).

Таблиця 6.2

## 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.

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 спецодягом, 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 ступінь \_\_\_\_\_

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)









**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від Університету  
про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_

кількість балів \_\_\_\_\_

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики  
від Університету \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

# 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)

скеровуємо 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)

## ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Завідувач  
навчальних, виробничих та  
педагогічних практик Університету  
М.П.



## Додаток Д

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) \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник  
практики від Університету

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва кафедри, циклової комісії)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**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)



**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](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](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](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.

### **Примітки:**

1. Бібліографічний опис оформлюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”.

2. Опис складається з елементів, які поділяються на обов’язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов’язкові чи обов’язкові та факультативні

елементи. Обов'язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі.

Проміжки між знаками та елементами опису є обов'язковими і використовуються для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

3. У списку опублікованих праць здобувача, який наводять в авторефераті, необхідно вказати прізвища та ініціали всіх його співавторів незалежно від виду публікації.

**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://www.minfin.gov.ua>

17. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів №433 від 26 березня 2013р. Верховна рада. URL: Верховна рада. URL:[www.minfin.gov.ua](http://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/1\\_doc2.nsf/link1/FIN42212.html](http://search.ligazakon.ua/1_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»