

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА**

**Економіко-правовий факультет**

**Кафедра бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту**

*Кусик Н.Л., Панич С.П., Побережець О.В., Масіна Л.О., Бусласва Г.В.*

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
проходження виробничої практики студентами  
III курсу денної та IV курсу заочної форм навчання  
спеціальності 6.030509 «Облік і аудит»  
освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр»**

**Одеса - 2013**

**Міністерство освіти і науки України**  
**Одеський національний університет імені І.І. Мечникова**  
**Економіко-правовий факультет**

**Кафедра бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту**

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**проходження виробничої практики студентами**  
**III курсу денної та IV курсу заочної форм навчання**  
**спеціальності 6.030509 «Облік і аудит»**  
**освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр»**

**Одеса - 2013**

**Укладачі:**

*Кусик Н.Л.*, к.е.н., доцент, завідувач кафедри бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту;

*Панич С.П.*, к.е.н., доцент кафедри бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту;

*Побережець О.В.*, к.е.н., доцент кафедри бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту;

*Масіна Л.О.*, старший викладач кафедри бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту;

*Буслаєва Г.В.*, старший викладач кафедри бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту.

**Рецензенти:**

*Орлова Н.В.*, к.е.н., доцент кафедри економіки та управління;

*Столбуненко Н.М.*, к.е.н., доцент кафедри економіки та управління.

**Затверджено:**

Рішенням кафедри бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту

Протокол № 1 від 29 серпня 2013 року

**Рекомендовано до друку:**

Науково-методичною радою економіко-правового факультету

Протокол № 1 від 30 серпня 2013 року

Вченою Радою економіко-правового факультету

Протокол № 1 від 30 серпня 2013 року

*Методичні рекомендації проходження виробничої практики студентами III курсу денної та IV курсу заочної форм навчання спеціальності 6.030509 «Облік і аудит» освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр» / Укладачі: Н.Л. Кусик, С.П. Панич, О.В. Побережець, Л.О. Масіна, Г.В. Буслаєва. – Одеса: ОНУ імені І.І. Мечникова, 2013. – 46 с.*

## ЗМІСТ

Вступ	5
1. Мета та завдання виробничої практики	7
2. Організація виробничої практики	9
3. Зміст виробничої практики	13
4. Список рекомендованої літератури	19
5. Рекомендації щодо оформлення звіту про виробничу практику	26
6. Підведення підсумків виробничої практики	30
Додатки	33

## ВСТУП

Важливою складовою частиною підготовки спеціалістів в вищих навчальних закладах є практична підготовка.

Відповідно до навчального плану за фахом 6.030509 «Облік і аудит» студенти денної форми навчання проходять виробничу практику – після шостого семестру, а студенти заочної форми навчання після восьмого семестру – по бухгалтерському обліку в бухгалтерії підприємства – 3 тижні.

Призначення виробничої практики – підготовка студентів до майбутньої самостійної трудової діяльності.

*Метою виробничої практики є* оволодіння студентами сучасним методами, формами організації та засобами праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навиків для прийняття самостійних рішень при виконанні конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематичного поновлення своїх знань і творчого їх застосування у практичній діяльності.

Дана практика проходить в бухгалтерії підприємства на основних робочих місцях за видами облікових робіт.

Виробнича практика є продовженням навчального процесу в бухгалтерії підприємства і має за мету закріпити теоретичні знання студентів. Виробнича практика зі спеціальності пов'язана з навчальними предметами. Цей зв'язок здійснюється через взаємодію системи знань і системи відповідних умінь. В процесі теоретичного навчання формується система теоретичних і практичних знань галузі спеціальності, яка дозволяє формувати професійні вміння в період виробничої практики.

Практика проводиться шляхом послідовної роботи на всіх ділянках бухгалтерського обліку. При цьому не виключається можливість залучення практикантів для заміщення вакантних посад бухгалтерів. Зарахувати практиканта на штатну посаду можливо при письмовій згоді керівника

практики від університету і при умові, що йому буде надана можливість за рахунок частини робочого часу і в неробочий час вивчити зміст і техніку облікової роботи на інших ділянках відповідно до вимог програми практики. Залучення студентів на робочі місця, які не відповідають профілю спеціальності, не дозволяється.

*Умовами успішного проведення виробничої практики є:*

- засвоєння студентами достатнього об'єму знань, визначених програмами навчальних дисциплін;
- рівень сформованості у студентів до початку практики первісних умінь зі спеціальності, одержаних під час практичних занять.

*Під час виробничої практики студенти – практиканти можуть:*

- займати дубльовані робочі місця і виконувати функції під керівництвом штатних обліковців підприємства;
- займати штатні посади.

## 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

*Метою виконання виробничої практики та складання звіту є:*

- ознайомлення студентів безпосередньо на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва;
- виявлення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів з фінансового та податкового обліку;
- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань з фінансового та податкового обліку;
- розвиток навичок самостійної праці із спеціальною літературою, законодавчими та нормативними актами;
- розвиток вміння складати і використовувати документи, облікові реєстри, форми звітності підприємства;
- накопичення досвіду практичної виробничої діяльності зі спеціальності, розвиток здібності використовувати знання в умовах практичної діяльності.

*Завдання виробничої практики:*

- критичне вивчення структури обліково-аналітичного апарату підприємства;
- більш глибоке вивчення процесу документування господарських операцій і складання первинних і зведених документів та облікових реєстрів;
- вивчення балансового узагальнення поточного синтетичного і аналітичного обліку.

*В результаті проходження практики студенти повинні знати:*

- загальні функції облікового апарату і взаємозв'язок його з усіма економічними службами;
- де, в які строки і хто складає первинні і зведенні документи і облікові реєстри синтетичного і аналітичного обліку господарських операцій;
- порядок, методику і техніку приймання, перевірки і обробки первинних і зведених документів;

- порядок складання первинних і зведених документів, ведення синтетичного і аналітичного обліку господарських операцій.

*Після виконання програми виробничої практики студент повинен вміти:*

- користуватися бухгалтерським понятійним апаратом;
- організувати первинний облік;
- складати необхідні розрахунки;
- здійснювати перевірку, бухгалтерську обробку документів;
- складати і читати регістри бухгалтерського обліку, форми звітності та довідки;
- вибирати раціональну форму ручного та автоматизованого ведення фінансового та податкового обліку у відповідності зі специфікою діяльності підприємства;
- збирати і систематизувати результати власних спостережень.

*Виробнича практика для студента це можливість:*

- набути досвід роботи у колективі;
- застосовувати набуті знання на практиці;
- стати учасником облікового процесу підприємства, удосконалити свої практичні навички і набути певний досвід практичної роботи.

*Виробнича практика для базового підприємства це можливість:*

- якісного і ефективного відбору кадрів з набором професійних і психологічних характеристик, необхідних для зайняття відповідної посади;
- виховання молодих спеціалістів згідно з нормами, правилами і цінностями підприємства, його методами управління, корпоративною культурою та діловою етикою;
- підвищення професійного рівня співробітників підприємства, які працюють наставниками і керівниками практики.



## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів проводиться на базі практики.

*База виробничої практики* – підприємства, організації, установи різних галузей економічної діяльності і форм власності, на яких студенти вищих навчальних закладів можуть проходити практику.

Перевага надається сучасним підприємствам сфери матеріального виробництва, торгівлі, громадського харчування та ін..

Базове підприємство обирається студентом самостійно і погоджується з керівником виробничої практики від навчального закладу.

З керівником базового підприємства навчальний заклад підписує угоду щодо організації виробничої практики та спільної діяльності по практичній підготовці майбутніх фахівців. Тривалість дії угоди (договору) погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або на час навчання студента у вузі.

Для того, щоб студенту на підприємстві дозволили роботу в бухгалтерії, кафедра бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту забезпечує його листом на ім'я керівника підприємства з проханням надати можливість студенту вивчити потрібні матеріали за програмою виробничої практики. У разі дотримання базовим підприємством політики «комерційної таємниці», студент повинен вивчити роботу підприємства і самостійно скласти для звіту документи за темою завдання але при цьому всі показники повинні бути взаємопов'язаними. Студент у вищому навчальному закладі до початку практики отримує направлення на практику. Направлення на практику подається студентом до базового підприємства, яке на його підставі видає наказ про практику студентів. Направлення на практику, яке містить відомості про проходження студентом практики, є свідченням про те, що студент знаходився у зазначені терміни на базовому підприємстві де безпосередньо виконував програму практики, воно є структурною складовою звіту з виробничої практики.

Керівництво виробничою практикою на підприємстві здійснює головний бухгалтер або інша посадова особа.

*При направленні на виробничу практику студентам надають:*

- направлення;
- робочу програму практики;
- індивідуальні завдання, які складаються з урахуванням теми дипломної (курсової) роботи.

*Керівники виробничої практики від університету і підприємства виконують наступні функції:*

- складають календарний план (графік) роботи кожного студента;
- консультують студентів по змісту виробничої практики, веденню щоденника і складанню звітів;
- перевіряють якість роботи студентів і контролюють виконання календарних планів;
- по закінченні практики перевіряють звіти про проходження виробничої практики та щоденники.

*Обов'язки керівника виробничої практики від навчального закладу (викладача):*

- провести збори у навчальній групі, роз'яснити студентам завдання і мету виробничої практики зі спеціальності, строки і порядок її проходження, правила документального оформлення результатів роботи і критерії оцінки роботи студента;
- ознайомити студентів з програмою виробничої практики зі спеціальності;
- погодити з кожним студентом календарно-тематичний план виробничої практики зі спеціальності, враховуючи специфіку діяльності базового підприємства і затвердити його;
- здійснювати контроль за виконанням студентами – практикантами програми виробничої практики зі спеціальності, дотриманням календарно-тематичного плану роботи; надавати їм методичну допомогу;

- забезпечити своєчасність оформлення студентами щоденника і здачу звіту на перевірку, наявність у звіті відгуку керівника практики від підприємства про роботу студента-практиканта;
- перевірити звіт з виробничої практики зі спеціальності, написати рецензію, указати недоліки та шляхи їх усунення;
- організувати захист студентами звіту з виробничої практики зі спеціальності. Виставити оцінку за виробничу практику зі спеціальності в заліковій книжці студента та заліково-екзаменаційній відомості;
- написати звіт про результати проходження студентами навчального закладу виробничої практики зі спеціальності і представити його завідуючому кафедрою бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту;
- здати звіти студентів до архіву кафедри.

*Обов'язки керівника виробничої практики від підприємства:*

- на початку практики провести екскурсію практикантів по підприємству, ознайомити студентів з технологією і організацією виробництва;
- провести з практикантами бесіду про організацію обліку і структуру облікового апарату на підприємстві;
- забезпечити кожного студента робочим місцем і кваліфікованими керівниками практикою на робочих місцях;
- організувати виробничу практику відповідно до календарного плану кожного практиканта;
- по закінченні практики провести підсумкову співбесіду та дати письмову характеристику роботи кожного практиканта в період проходження виробничої практики, завірену печаткою підприємства.

*Керівники виробничої практики на робочих місцях зобов'язані:*

- пояснити студентам характер і призначення робіт, які виконуються на даному робочому місці;
- доручати студентам самостійне виконання робіт, необхідних для бухгалтерії відповідно до змісту програми виробничої практики;
- вимагати від практикантів своєчасного виконання доручених робіт.

*Права студента – практиканта:*

- обирати базове підприємство для проходження виробничої практики зі спеціальності;
- забезпечення базовим підприємством безпечних умов праці і дотримання вимог охорони праці;
- одержувати консультації керівників практики;
- висловити пропозиції щодо удосконалення практичної підготовки студентів.

*Обов'язки студента - практиканта:*

- з'явитись на підприємстві в строк, встановлений для початку виробничої практики;
- виконувати діючі на підприємстві правила внутрішнього розпорядку;
- вести щоденник за встановленою формою, кожного дня записувати зміст і обсяг виконаної роботи;
- по закінченні практики здати на кафедру щоденник і звіт про проходження практики.

### 3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

#### *Розділ 1. Організаційно - економічна характеристика підприємства*

Організаційно – економічна характеристика підприємства повинна відображати: місце знаходження підприємства; дату створення, перелік засновників; форму власності; дату державної реєстрації; правовий статус і форма господарювання; підпорядкованість; платіжні реквізити; види діяльності; оподаткування діяльності; організаційну структуру підприємства; структуру бухгалтерії; технологічну структуру підприємства; форму обліку; наказу про облікову політику; характеристику продукції, основних ринків збуту, основних клієнтів і конкурентів; труднощі у роботі на сучасному етапі та перспективи розвитку.

Щоб надати організаційно-правову характеристику базовому підприємству студенту необхідно ознайомитися зі статутом підприємства; реєстраційними документами підприємства; наказами підприємства, які стосуються роботи облікової служби підприємства; здійснити екскурсію по підприємству; ознайомитися з технологічним циклом і виробничою програмою підприємства.

В якості інформаційної бази для виконання аналізу діяльності підприємства використовують дані фінансової звітності базового підприємства (Баланс форма № 1, Звіт про фінансові результати форма № 2, Звіт про рух грошових коштів форма № 3, Звіт про власний капітал форма № 4, Примітки до річної фінансової звітності форма № 5) не менше ніж за два роки, а також дані облікових реєстрів.

Результати аналізу господарсько-фінансової діяльності студент може представити у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна супроводжуватись висновками, зробленими студентом, - результатами аналізу.

## ***Розділ 2. Облік грошових коштів, розрахункових та кредитних операцій.***

### **2.1. Облік касових операцій.**

Під час практики студент:

- вивчає порядок складання касового плану та заявки для бронювання готівкових коштів, ліміт залишку готівки в касі ,строки і порядок здачі готівки;
- заповнює прибуткові та видаткові касові ордера;
- проводить реєстрацію первинних документів в Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів і проводить записи в Касову книгу, складає Звіт касира;
- приймає участь в обробці Звітів касира, визначені кореспонденції рахунків і проводить записи в Журнал 1 та Відомість 1.1;
- знайомиться з заповненням грошового чеку та об'яви про внесення готівки.

### **2.2. Облік грошових коштів на рахунках в банку.**

Під час практики студент:

- вивчає порядок відкриття поточного (карткового та інших) рахунків підприємства в банках ;
- знайомиться з документальним оформленням операцій з коштами на рахунках в банку (реквізити документів, платіжне доручення, платіжна вимога-доручення, платіжна вимога, акредитиви, розрахункові чеки, меморіальні ордера) ;
- приймає участь в обробці виписок банку, на їх основі проводить записи в Журналі 1 та Відомості 1.2 , додає копії цих документів до звіту.

### **2.3. Облік розрахункових та кредитних операцій.**

Студент вивчає:

- порядок розрахунку платежів в бюджет та їх перерахування;
- розглядає порядок формування і використання джерел засобів для соціального страхування та соціального забезпечення;

- приймає участь в складанні відомості нарахування і розподілу обов'язкових платежів, нарахованих на фонд оплати праці;
- проводить записи в облікових регістрах по обліку розрахунків по страхуванню, розрахунків по податкам та платежам (Журнал 3, Відомість 3.6, Журнал 5 (5А));
- знайомиться з Інструкцією про службові відрядження, заповнює посвідчення про відрядження, звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт (копії цих документів додає до звіту);
- вивчає порядок обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами, покупцями та замовниками, постачальниками та підрядниками і проводить записи в облікових регістрах (Журнал 3, Відомість 3.1 - 3.5);
- вивчає порядок звірки розрахунків з організаціями, оформлення справ про стягнення через суд простроченої заборгованості;
- знайомиться з порядком надходження і погашення кредитів, складає копії документів для оформлення кредиту, заповнює Журнал 2.

### ***Розділ 3. Облік запасів.***

Після вивчення інструктивних вказівок про порядок обліку запасів студент:

- приймає участь в оформленні довіреності на отримання цінностей і реєстрації в журналі обліку виданих довіреностей;
- знайомиться з організацією складського господарства, документальним оформленням надходження на склад матеріалів, порядком проведення інвентаризації або вибіркової перевірки матеріалів та врегулювання виявлених невідповідностей між даними обліку і їх фактичним залишком, заповнює відомість обліку залишків матеріалів на складі;
- складає видаткові документи (лімітно-забірна картка, накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів), заповнює звіт про рух матеріальних цінностей;

- знайомиться з організацією аналітичного обліку запасів, вивчає порядок оцінки запасів та порядок списання недостач і втрат товарно-матеріальних цінностей;
- вивчає організацію обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів, документальне оформлення надходження та вибуття МШП, порядок записів до Журналу 5(5А) і Відомість 5.1.

#### ***Розділ 4. Облік необоротних активів.***

Ознайомившись з діючими на підприємстві інструктивними матеріалами по обліку необоротних активів, студент:

- вивчає і складає первинну документацію на надходження та вибуття необоротних активів;
- знайомиться з веденням інвентарних карток та робить копії для звіту;
- вивчає порядок нарахування зносу (амортизації), облік амортизаційних відрахувань, складає розрахунок амортизації по основним засобам;
- знайомиться з документальним оформленням операцій пов'язаних з капітальним ремонтом;
- вивчає порядок обліку земель, закріплених за підприємством та орендованих земель;
- складає бухгалтерські записи по обліку руху необоротних активів і проводить записи в Журналі 4, Відомості 4.1, 4.3.

#### ***Розділ 5. Облік виробництва та калькулювання собівартості.***

Студент:

- вивчає та описує метод обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції, який використовується на підприємстві;



- вивчає порядок обліку витрат допоміжних виробництв. Розподіляє витрати допоміжних виробництв відповідно до характеру та обсягу наданих послуг;
- приймає участь в складанні розрахунку розподілу витрат на оплату праці по об'єктам обліку витрат, розрахунку розподілу нарахованої амортизації по об'єктам обліку витрат, розрахунку розподілу загальновиробничих витрат;
- знайомиться з обліком і оцінкою незавершеного виробництва, описує аналітичний облік виробничих витрат (відомість /картка/ обліку витрат).

### ***Розділ 6. Облік готової продукції, товарів і їх реалізації.***

Студент приймає участь в прийманні та оприбуткуванні готової продукції, товарів. Складає приймально-здавальні накладні, акти приймання продукції представниками замовника, накопичувальні відомості випуску готової продукції, прибутковий ордер. Приймає участь в складанні товарно-транспортної накладної. Вивчає методи оцінки готової продукції, товарів. Відображає операції по надходженню, відвантаженню і реалізації готової продукції, товарів в зведених реєстрах, заповнює Журнал 5(5А).

### ***Розділ 7. Облік праці та заробітної плати.***

Після вивчення інструктивних матеріалів по обліку праці і її оплати на підприємстві студент:

- знайомиться з порядком приймання і звільнення робітників в відділі кадрів, основними положеннями діючої на підприємстві системи оплати праці;
- вивчає організацію табельного обліку, документальне оформлення по обліку виробітку;

- описує первинні документи по обліку виробітку і визначає вплив організації та технології виробництва на види цих документів;
- вивчає систему документів, що зв'язані з утриманням із заробітної плати;
- приймає участь в розрахунку заробітної плати трьом працівникам за місяць і визначає суми утримань із заробітної плати, відображає записи в особових рахунках, складає розрахунково-платіжну відомість;
- розраховує середній заробіток для оплати відпусток та допомоги по листку непрацездатності ;
- складає бухгалтерські записи в Журналі 5(5А).

#### 4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

##### Нормативні акти:

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV (в редакції від 16.10.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність»: наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 628 - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13>.
4. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»: наказ Міністерства фінансів України від 28.05.1999 р. № 137 (в редакції від 10.01.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99>.
5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби»: наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>.
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи»: наказ Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. № 242 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99>.
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»: наказ

- Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246 (в редакції від 25.01.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99>.
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»: наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>.
  9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»: наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00>.
  10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції»: наказ Міністерства фінансів України від 26.04.2000 р. № 91 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00>.
  11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти»: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.2001 р. № 559 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01>.
  12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда»: наказ Міністерства фінансів України від 28.07.2000 р. № 181 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00>.
  13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»: наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99>.
  14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим

- доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>.
15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток»: наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2000 р. № 353 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01>.
  16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 «Будівельні контракти»: наказ Міністерства фінансів України від 28.04.2001 р. № 205 (в редакції від 10.01.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0433-01>.
  17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств»: наказ Міністерства фінансів України від 07.07.1999 р. № 163 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99>.
  18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив зміни валютних курсів»: наказ Міністерства фінансів України від 10.08.2000 р. № 193 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00>.
  19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 «Вплив інфляції»: наказ Міністерства фінансів України від 28.02.2002 р. № 147 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0269-02>.
  20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін»: наказ Міністерства фінансів України від 18.06.2001 р. № 303 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0539-01>.
  21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію»: наказ Міністерства фінансів України від 16.07.2001 № 344 (в редакції від 10.01.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0647-01>.

22. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва»: наказ Міністерства фінансів України від 25.02.2000 р. № 39 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00>.
23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»: наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601 (в редакції від 10.01.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.
24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та діяльність, що припиняється»: наказ Міністерства фінансів України від 07.11.2003 р. № 617 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03>.
25. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів»: наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2004 р. № 817 (в редакції від 10.01.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05>.
26. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами»: наказ Міністерства фінансів України від 19.05.2005 р. № 412 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0621-05>.
27. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи»: наказ Міністерства фінансів України від 18.11.2005 р. № 790 (в редакції від 10.01.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05>.
28. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати»: наказ Міністерства фінансів України від 28.04.2006 р. № 415 (в редакції від 10.01.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06>.

29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна нерухомість»: наказ Міністерства фінансів України від 02.07.2007 р. № 779 (в редакції від 10.01.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0823-07>.
30. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 33 «Витрати на розвідку запасів корисних копалин»: наказ Міністерства фінансів України від 26.08.2008 р. № 1090 (в редакції від 10.01.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0844-08>.
31. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34 «Платіж на основі акцій» : наказ Міністерства фінансів України від 25.01.2011 р. № 27 (в редакції від 10.01.2012 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0057-09>.
32. Положення бухгалтерського обліку «Податкові різниці»: наказ Міністерства фінансів України від 25.01.2011 р. № 27 (в редакції від 09.08.2013 р.). - [Електронний ресурс]: Верховна Рада України. - Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0212-11>.

### **Спеціальна література:**

1. Андрусь О. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку / О. Андрусь. – Х.: Фактор, 2011. – 432 с.
2. Атамас П.Й. Бухгалтерський облік у галузях економіки / П.Й. Атамас, 2-ге вид. - К.: ЦУЛ, 2010. – 392 с.
3. Белова Н. Справжній бух облік / Белова Н., Бобро А., Винокуров Д. – Х.: Фактор, 2012. – 1200 с.
4. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця, 8-ге вид., перероб. і доп. - Житомир: ПП «Рута», 2009. – 912 с.

5. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред. проф. Бутинця Ф.Ф., 9-те вид., доп. – Житомир: ПП «Рута», 2010. – 726 с.
6. Кім Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: Навч. посібник / Г. Кім, В. Собко, С. Кім. - К.: Центр навч. л-ри, 2004. – 440 с.
7. Максимова В.Ф. Облік у галузях економіки: Навч. посіб. / Максимова В.Ф., Кузіна З.В., Стиренко Л.М., Степова Т.Г.; за ред. Максимової В.Ф. - К.: Центр учбової літератури, 2010. – 496 с.
8. Методичні рекомендації із застосуванням реєстрів бухгалтерського обліку, затверджені Наказом МФУ від 29.12.2000 р. № 356 // Все про бухгалтерський облік. - № 24 (570). - 2001. – С. 23 – 26.
9. Нашкерська Г.В. Фінансовий облік: Навчальний посібник / Г.В. Нашкерська. — К.: Кондор, 2009. – 503 с.
- 10.Партин Г.О. Бухгалтерський облік в Україні: нормативна та методична база: Навч. посібник / Партин Г.О., Загородній А.Г., Пилипенко Л.М. - К.: Кондор, 2011. – 240 с.
- 11.Первинна документація і реєстри бухгалтерського обліку: Навч.-метод. посіб. / за ред. В. Шаманської. - К.: Знання, 2003. – 268 с.
- 12.Пічугін П. 1-С:Бухгалтерія: доступно для бухгалтера: Повний практичний посібник для сучасного бухгалтера / П. Пічугін, Д. Бабаєв. – Х.: Фактор, 2008. – 464 с.
- 13.Пироженко О. Как заполнить первичную документацию / Пироженко О., Кузнецов В., Андрусъ О. – Х.: Фактор, 2012. – 320 с.
- 14.Рудницький В.С. Організація первинного обліку та економічного аналізу на прикладі підприємств торгівлі: Навч. посібник / В.С. Рудницький, І.Д. Лазаришина, В.І. Бачинський, В.П. Поліщук. – К: ВД «Професіонал», 2004. – 480 с.
- 15.Сараева А. 1-С: Бухгалтерія 8.2: доступно для бухгалтера / А. Сараева, Л. Власенко. – Х.: Фактор, 2013. – 544 с.



16. Чацкіс Ю.Д., Гейер О.А., Наумчук О.А. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник / Чацкіс Ю.Д., Гейер О.А., Наумчук О.А. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 512 с.
17. Шара Є.Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік: Навчальний посібник / Є.Ю. Шара, О.О. Бідюк, І.Є. Соколовська-Гонтаренко; Нац. ун-т державної податкової служби України. - К.: Центр учбової літератури, 2011. - 424 с.

### **Інформаційні ресурси:**

1. [www.buhgalteria.com.ua](http://www.buhgalteria.com.ua) // Официальный сайт газеты украинской бухгалтерии «Бухгалтерия. Право. Налоги. Консультации»
2. [www.dtk.com.ua](http://www.dtk.com.ua) // Официальный сайт украинского бухгалтерского еженедельника «Дебет – Кредит»
3. [www.balance.dp.ua](http://www.balance.dp.ua) // Официальный сайт Всеукраинского бухгалтерского еженедельника «Баланс»
4. <http://www.vobu.com.ua> // Офіційний сайт газети «Все про бухгалтерський облік»
5. <http://24.golovbukh.ua/ua> // Официальный сайт журнала «Главбух - 24»

## 5. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Практика завершується складанням звіту про проходження виробничої практики. При складанні звіту використовуються записи щоденника про проходження виробничої практики і накопичений матеріал по виконанню кожного розділу програми практики.

На початку звіту дається характеристика організації і технології виробництв на підприємстві, характеристика організації обліку і структури апарату бухгалтерії підприємства, основні показники виробничо-господарської діяльності.

Потім викладається практикантом робота по кожному розділу практики. По кожній темі курсу бухгалтерського обліку, включеній в програму практики, вказується, що зроблено студентом-практикантом, даються критичні зауваження; відхилення від діючих інструктивних матеріалів в організації бухгалтерського обліку касових, розрахункових операцій і т.д.

Загальний обсяг тексту не повинен перевищувати 25 - 30 сторінок.

*Звіт з практики має наступну структуру:*

- Титульний лист (*Додаток А*);
- Зміст (*Додаток Б*);
- Розділ 1. Організаційно - економічна характеристика підприємства;
- Розділ 2. Облік грошових коштів, розрахункових та кредитних операцій;
- Розділ 3. Облік запасів;
- Розділ 4. Облік необоротних активів;
- Розділ 5. Облік виробництва та калькулювання собівартості;
- Розділ 6. Облік готової продукції, товарів і їх реалізації;
- Розділ 7. Облік праці та заробітної плати;
- Список використаних джерел (*Додаток В*);
- Додатки.

Звіт з практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210 x 297 мм).

Шрифт текстового редактора Word - Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,25 см (стандартні для Word).

Текст звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: лівий – 3 см, правий – 1,5 см, верхній – 2 см, нижній – 2 см.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «РОЗДІЛ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами по центру тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

Нумерація сторінок – суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється.

Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

Нумерація структурних частин звіту.

Структурні частини які мають назву «ЗМІСТ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не мають номера структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію.

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту з практики. Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер (наприклад - РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО - ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА – це перший розділ основної частини).

Підрозділи (якщо вони є) нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Перед назвою підрозділу ставиться номер розділу та номер підрозділу. Між номером розділу та номером підрозділу

ставиться крапка (наприклад – 2.3. Облік розрахункових та кредитних операцій – це третій підрозділ другого розділу).

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиць. Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. В правому верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «... подано в табл. 3.1» (перша таблиця третього розділу).

Таблицю бажано розміщати на одній сторінці. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1». Крім того, верхній рядок таблиці має містити заголовки стовпців.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Назву подають під ілюстрацією по центру. Посилання на ілюстрацію вказують скорочено, наприклад, «... наведено на рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу)

Посилання на використані джерела вказують між двома квадратними дужками, наприклад, «... в роботі [7, с. 12-14]». Номер має відповідати номеру зі списку використаних джерел.

Список використаних джерел складається в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків.

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних після списку використаних джерел сторінках і розміщують їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. У правому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї.

Під одним заголовком може міститись декілька рисунків, схем, об'єднаних одним змістом. У такому випадку всі складові частини Додатку

нумеруються суцільною нумерацією в межах даного Додатку. Кожний рисунок (схема, таблиця) мають мати свою власну назву, а номер складається з літери додатку та порядкового номера складової частини Додатку. Між літерою Додатку та порядковим номером ставиться крапка.

До звіту додаються в якості Додатків всі копії зведених і накопичувальних відомостей, розрахунків, реєстрів бухгалтерського обліку.

Щоденник про проходження практики, звіт про практику і характеристика на студента-практиканта підписуються керівником підприємства і керівником практики, завіряються печаткою (*Додаток Г*).

Щоденник з виробничої практики студент заповнює щоденно, відповідно з календарно-тематичним планом, на підставі виконаних облікових робіт (табл. 1).

**Таблиця 1**

**Форма ведення щоденника**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Кількість витраченого часу</b>	<b>Підпис керівника практики</b>

## 6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з практики приймається для перевірки керівником практики від навчального закладу якщо він містить:

- 1) титульний аркуш оформлений за зразком;
- 2) направлення на практику
- 3) календарно-тематичний план, затверджений керівником практики від навчального закладу і керівником практики від підприємства;
- 4) щоденник з практики, який відображає зміст фактично виконаних облікових робіт, підтверджених додатком складених студентом необхідних розрахунків, первинних, зведених документів, облікових реєстрів. Кожна опрацьована студентом тема обов'язково повинна мати зауваження і оцінку керівника практики від підприємства;
- 5) складені студентом, на підставі виконаних робіт і проведених досліджень, висновки і пропозиції (рекомендації базовому підприємству) щодо організації, удосконалення (оптимізації) облікових робіт, підвищення якості і ефективності роботи облікового персоналу підприємства;
- 6) відгук керівника практики від підприємства.

Звіт з практики, у якому бракує одна з структурних частин, який містить тільки ксерокопії документів, для перевірки викладачем вузу не приймається.

Виконаний студентом звіт з практики реєструється на кафедрі.

Звіт рецензується керівником практики від навчального закладу. У випадку незадовільної оцінки звіт до захисту не допускається та повертається студенту на доопрацювання. Студент повинен усунути показані у рецензії керівника недоліки і повернути роботу для повторного рецензування. При цьому попередня рецензія обов'язково додається

Якщо роботу допущено до захисту, студент повинен ознайомитися з рецензією та підготувати відповіді на запитання, згадані у рецензії, та показати виправлені у роботі недоліки, відмічені рецензентом.

Захист роботи проводиться у терміни визначені кафедрою, але не пізніше ніж 10 календарних днів по закінченню терміну практики.

*Під час захисту звіту з практики студент повинен продемонструвати:*

- теоретичні знання з фінансового і податкового обліку;
- практичні матеріали конкретного підприємства з питань документального оформлення організації та техніки синтетичного і аналітичного обліку, виконані самостійно студентом під час практики, згідно з робочою програмою і календарно-тематичним планом, затвердженими керівниками практики від підприємства (організації) та навчального закладу;
- елементи наукових досліджень, пошуку самостійного підходу до рішення облікових задач;
- висновки та пропозиції щодо вдосконалення обліку на підприємстві.

За результатами захисту студентом письмового звіту виставляється диференційна оцінка з практики, яка встановлюється враховуючи коефіцієнти, наведені у таблиці 2.

**Таблиця 2**

**Складові диференційної оцінки з практики**

Елементи, що контролюються	Складові контролю	Коефіцієнт	Наприклад		
			Оцінка одержана під час захисту	Розрахунок	Підсумок
1. Робота на практиці	Зміст відгуку керівника практики від базового підприємства	0,3	5	$5 \times 0,3 = 1,5$	
2. Зміст звіту з практики	Ступінь опрацювання програми практики, зміст структурних елементів звіту	0,2	4	$4 \times 0,2 = 0,8$	
3. Виконання індивідуального завдання	Зміст, оформлення, ступінь оволодіння навчальним матеріалом	0,1	4	$4 \times 0,1 = 0,4$	
4. Якість оформлення звіту з практики	Наявність структурних елементів, дотримання вимог щодо оформлення	0,1	4	$4 \times 0,1 = 0,4$	

## Продовження табл. 2

5. Захист звіту з практики	Ступінь оволодіння теоретичним матеріалом і професійними вміннями і навиками	0,3	3	$3 \times 0,3 = 0,9$	
Диференційна оцінка				$1,5 + 0,8 + 0,4 + 0,9$	<b>4,0</b>

Комісія з'ясовує причини можливої відсутності або недостатності інформації і відхилень від програми практики. Після захисту комісія коментує (повідомляє) студенту свої висновки про якість проходження ним практики, відмічає позитивні та негативні її сторони, питання над якими потрібно студенту додатково попрацювати.

Оцінка з практики виставляється у заліково-екзаменаційній відомості і заліковій книжці студента.

Після захисту звіт залишається на кафедрі, де зберігається у поточному архіві 3 роки.



## **ДОДАТКИ**

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА

**ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ ТА АУДИТУ

---

(П.І.Б. студента)

студент \_\_ курсу денної (заочної) форми навчання

спеціальність 6.030509 «Облік і аудит»

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

**ЗВІТ**

Захищений на кафедрі

з оцінкою \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Керівник виробничої практики

\_\_\_\_\_  
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)

Одеса – 20 \_\_\_\_

**Зразок змісту звіту з виробничої практики**

Розділ 1. Організаційно - економічна характеристика підприємства	3
Розділ 2. Облік грошових коштів, розрахункових та кредитних операцій	6
2.1. Облік касових операцій	6
2.2. Облік грошових коштів на рахунках в банку	10
2.3. Облік розрахункових та кредитних операцій	14
Розділ 3. Облік запасів	18
Розділ 4. Облік необоротних активів	22
Розділ 5. Облік виробництва та калькулювання собівартості	26
Розділ 6. Облік готової продукції, товарів і їх реалізації	30
Розділ 7. Облік праці та заробітної плати	34
Список використаної літератури	38
Додатки	40

**Зразок оформлення списку використаної літератури**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. — Львів: Свічадо, 2006. — 307 с. — (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV—V ст.; № 14).</li> <li>2. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г. — К.: Ін-т математики, 2006. — 111 с. — (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України; т. 59).</li> <li>3. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. — К.: Асамблея діл. кіл: Ін-т соц. імідж - мейкінгу, 2006. — 311 с. — (Ювеліри України; т. 1).</li> <li>4. Шкляр В. Елементал: [роман] / Василь Шкляр. — Львів: Кальварія, 2005. — 196, [1] с. — (Першотвір).</li> </ol>
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. — К.: Києво-Могилян. акад., 2005. — 397, [1] с. — (Бібліотека наукового щорічника "Україна дипломатична"; вип. 1).</li> <li>2. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. — К.: Прецедент, 2006. — 93 с. — (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю; вип. 11).</li> <li>3. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів: підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. — Львів: Растр-7, 2007. — 375 с.</li> </ol>
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д.; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. — Днепропетровск: Баланс Бизнес Букс, 2007. — XLIII, 265 с.</li> </ol>
Чотири автори	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. — К.: НДІ "Укراгропромпродуктивність", 2006. — 106 с. — (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).</li> <li>2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу: [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздев, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. — К.: Вища освіта, 2006. — 478, [1] с. — (ПТО: Професійно-технічна освіта).</li> </ol>
П'ять і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Психология менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина И. М. и др.]; под ред. Г. С. Никифорова. — [3-е изд.]. — Х.: Гуманитар. центр, 2007. — 510 с.</li> <li>2. Формування здорового способу життя молоді: навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. — К.: Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. — 115 с. — (Серія "Формування здорового способу життя молоді": у 14 кн., кн. 13).</li> </ol>
Без автора	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. — К.: Грані-Т, 2007. — 119 с. — (Грані світу).</li> <li>2. Воскресіння мертвих: українська барокова драма: антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. — К.: Грамота, 2007. — 638, [1] с.</li> <li>3. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця XIX — початку XX століття: [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагуненко]. — К.: Грані-Т, 2007. — 190, [1] с.</li> <li>4. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології: [зб. наук. праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. — Чернівці: Рута, 2007. — 310 с.</li> </ol>

## Продовження Додатку В

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Багатотомний документ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Історія Національної академії наук України, 1941—1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. — К.: Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007 (Джерела з історії науки в Україні). Ч. 2: Додатки — 2007. — 573, [1] с.</li> <li>2. Дарова А. Т. Неисповедимы пути Господни... : (Дочь врага народа): трилогія / А. Дарова. — Одесса: Астропринт, 2006 (Сочинения : в 8 кн. / А. Дарова ; кн. 4).</li> <li>3. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права: Особенная часть: в 6 т. / Н. П. Кучерявенко. — Х. Право, 2002. Т. 4: Косвенные налоги. — 2007. — 534 с.</li> <li>4. Реабілітовані історією. Житомирська область: [у 7 т.]. — Житомир: Полісся, 2006— .— (Науково-документальна серія книг "Реабілітовані історією": у 27 т. / голов. редкол.: Тронько П. Т. (голова) [та ін.]). Кн. 1 / [обл. редкол.: Синявська І. М. (голова) та ін.]. — 2006. — 721, [2] с.</li> <li>5. Бондаренко В.Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч.1 / В.Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. — К.: НТУУ "КПІ", 2006. - 125 с.</li> </ol>
Матеріали конференцій, з'їздів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу: матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"], (Харків, 11—13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. — Х.: Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. — 167 с.</li> <li>2. Кібернетика в сучасних економічних процесах: зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. — К.: ІСОА, 2002. — 147 с.</li> <li>3. Матеріали ІХ з'їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2000 р. інформ. бюл. — К.: Асоц. укр. банків, 2000. — 117 с. — (Спецвип.: 10 років АУБ).</li> <li>4. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій: праці конф., 6—9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. Ред. В. Т. Трошенко. — К.: НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. — С. 559—956, XIII, [2] с. — (Ресурс 2000).</li> <li>5. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій: зб. наук. праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. — Дніпропетровськ: Навч. кн., 1999. — 215 с.</li> <li>6. Ризикологія в економіці та підприємстві: зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, ДПА України [та ін.]. — К.: КНЕУ: Акад. ДПС України, 2001. — 452 с.</li> </ol>
Препринти	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Шиляев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. — Х. ННЦ ХФТИ, 2006. — 19 с. — (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. центр "Харьк. физ.-техн. ин-т"; ХФТИ 2006-4).</li> <li>2. Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. — Чорнобиль: Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. — 7, [1] с. — (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).</li> </ol>
Депоновані наукові праці	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.]; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. — М., 2002. — 110 с. — Деп. в ВИНИТИ 13.06.02, № 145432.</li> <li>2. Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. — М., 2002. — 210 с. — Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.</li> </ol>
Словники	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Географія: словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. — Х.: Халімон, 2006. — 175, [1] с.</li> <li>2. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії: словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. — К.: Європ. ун-т, 2007. — 57 с.</li> <li>3. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. — К.: Карпенко, 2007. — 219 с.</li> <li>4. Європейський Союз: словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. — 2-ге вид., оновл. — К.: К.І.С., 2006. — 138 с.</li> </ol>

## Продовження Додатку В

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Атласи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Україна: екол.-геогр. атлас: присвяч. всесвіт. дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.]; Рада по вивч. продукт. сил України НАН України [та ін.]. — / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.]. — К.: Варта, 2006. — 217, [1] с.</li> <li>2. Анатомія пам'яті: атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті: посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. — 2-ге вид., розшир. та доповн. — Дніпропетровськ: Пороги, 2005. — 218 с.</li> <li>3. Куерда Х. Атлас ботаніки / Хосе Куерда; [пер. з ісп. В. Й. Шовкун]. — Х.: Ранок, 2005. — 96 с.</li> </ol>
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кримінально-процесуальний кодекс України: за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К.: Парлам. вид-во, 2006. — 207 с. — (Бібліотека офіційних видань).</li> <li>2. Медична статистика: зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. — К.: МНІАЦ мед. статистики: Медінформ, 2006. — 459 с. — (Нормативні директивні правові документи).</li> <li>3. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій: СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. — Офіц. вид. — К.: ГРІФРЕ: М-во палива та енергетики України, 2007. — VI, 74 с. — (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).</li> </ol>
Стандарти	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT): ДСТУ ISO 7000:2004. — [Чинний від 2006-01-01]. — К.: Держспоживстандарт України 2006. — IV, 231 с. — (Національний стандарт України).</li> <li>2. Якість води. Словник термінів: ДСТУ ISO 6107-1:2004 — ДСТУ ISO 6107-9:2004. — [Чинний від 2005-04-01]. — К.: Держспоживстандарт України, 2006. — 181 с. — (Національні стандарти України).</li> <li>3. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. — [Чинний від 2007-01-01]. — К.: Держспоживстандарт України, 2007. — IV, 18 с. — (Національний стандарт України).</li> </ol>
Каталоги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Межгосударственные стандарты: каталог: в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А. ; ред. Иванов В. Л.]. — Львов: НТЦ "Леонорм-стандарт, 2006 (Серия "Нормативная база предприятия"). Т. 5. — 2007. — 264 с. Т. 6. — 2007. — 277 с.</li> <li>2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області: каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. — Львів: Новий час, 2003. — 160 с.</li> <li>3. Університетська книга: осінь, 2003: [каталог]. — [Суми: Унів. кн., 2003]. — 11 с.</li> <li>4. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Горницкая И. П., Ткачук Л. П. — Донецк: Лебедь, 2005. — 228 с.</li> </ol>
Бібліографічні покажчики	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Куц О. С. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. — Львів: Укр. технології, 2007. — 74 с.</li> <li>2. Систематизований покажчик матеріалів з кримінального права, опублікованих у Віснику Конституційного Суду України за 1997—2005 роки / [уклад. Кирись Б. О., Потлань О. С.]. — Львів: Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2006. — 11 с. — (Серія: Бібліографічні довідники; вип. 2).</li> </ol>
Дисертації	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. — К., 2005. — 276 с.</li> </ol>
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Новосад І.Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук: спец. 05.02.08 „Технологія машинобудування” / І. Я. Новосад. — Тернопіль, 2007. — 20, [1] с.</li> </ol>

## Продовження Додатку В

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Авторські свідоцтва	1. А. с. 1007970 СССР, МКИ <sup>3</sup> В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25–08; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.
Патенти	1. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК <sup>7</sup> Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (П ч.).
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	<p>1. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 6. — С. 15 — 18, 35 — 38.</p> <p>2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. — 2006. — № 6. — С. 14 — 17.</p> <p>3. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов — основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. — 2007. — № 1. — С. 39 — 61.</p> <p>4. Ма Шуїн Проблеми психологічної підготовки в системі фізкультурної освіти / Ма Шуїн // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 5. — С. 12 — 14.</p> <p>5. Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. — 2007. — № 1. — С. 25—29.</p> <p>6. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова; пер. з англ. Н. М. Середи // Банки та банківські системи. — 2007. — Т. 2, № 2. — С. 13 — 20.</p> <p>7. Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка: (нарис з новітнього укр., письменства): статті / Микола Зеров. — Дрогобич, 2007. — С. 245 — 291.</p> <p>8. Третьяк В. В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки / В. В. Третьяк, С. А. Стадник, Н. В. Калайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности: междунар. науч.-техн. конф., 3 - 5 окт. 2007 г.: тезисы докл. — Х., 2007. — С. 33.</p> <p>9. Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України: (кінець ХІХ—початок ХХ ст. / Д. М. Чорний. — Х., 2007. — Розд. 3. — С. 137 — 202.</p>
Електронні ресурси	<p>1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студ. мед. вузів III — IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. — 80 Min / 700 MB. — Одеса: Одес. мед. ун-т, 2003. — (Бібліотека студента-медика) — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. — Систем. вимоги: Pentium; 32 Mb RAM; Windows 95, 98, 2000, XP; MS Word 97-2000.— Назва з контейнера.</p> <p>2. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс]: за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України; ред. О. Г. Осауленко. — К. : CD-вид-во "Інфодиск", 2004. — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM): кольор.; 12 см. — (Всеукр. перепис населення, 2001). — Систем. вимоги: Pentium-266; 32 Mb RAM; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. — Назва з титул. екрану.</p> <p>3. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті: (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник — 2003. — № 4. — С. 43. — Режим доступу до журн.: <a href="http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm">http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm</a>.</p>

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І.І. МЕЧНИКОВА

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

---

(вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_  

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет \_\_\_\_\_  
кафедра \_\_\_\_\_  
освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_  
напрямок підготовки \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_  

(номер, назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_



**Продовження Додатку Г**

**Студент** \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Прибув на підприємство** \_\_\_\_\_

Печатка

підприємства «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище відповідальної особи)

**Вибув з підприємства** \_\_\_\_\_

Печатка

підприємства «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище відповідальної особи)





**Відгук і оцінка роботи студента на практиці**

(підприємство, установа)

Lined area for writing a review and evaluation of student work.

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_

Печатка « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.



**Навчальне видання**

*Кусик Наталія Львівна*

*Панич Світлана Петрівна*

*Побережець Ольга Валеріївна*

*Масіна Людмила Олександрівна*

*Буслаєва Ганна Володимирівна*

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**проходження виробничої практики студентами**  
**III курсу денної та IV курсу заочної форм навчання**  
**спеціальності 6.030509 «Облік і аудит»**  
**освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр»**

Підписано до друку 04.09.2013.

Формат 60x84/16. Папір друкарський.

Гарнітура «Times». Друк цифровий. Ум. друк. арк. 3,0.

Тираж 50 прим.

Віддруковано з оригінал – макету в копії-центрі «Персей»

[persey@icn.od.ua](mailto:persey@icn.od.ua)

Україна, Одеса, проспект Шевченко, 6 / 3

тел. 8 (048) 776-21-02