

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«НІКОПОЛЬСЬКИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої Ради
протокол №1 від 30 серпня 2017 р.

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

підготовки “Магістр”

з галузі знань 07 “Управління та адміністрування”
зі спеціальності 071 “Облік і оподаткування”

Програма виробничої практики з галузі знань 07 “Управління та адміністрування” зі спеціальності 071 “Облік і оподаткування” підготовки “магістр” – Нікополь, НЕУ, 2017. - 24 с.

Укладач: В.О. Онисецьк, доцент, к.е.н.
ініціали, прізвище, науковий ступінь, вчене звання

Рецензент: П.В. Проскурін, професор, д.е.н.
ініціали, прізвище, науковий ступінь, вчене звання

СХВАЛЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО
до затвердження на засіданні
кафедри обліку і оподаткування
Протокол № 1 від 27.08.2017
Зав. кафедри Черниш Л.О. *Л. Черниш*

Зміст

Вступ	4
1. Мета та завдання виробничої практики	5
2. Базове підприємство	8
3. Організація та керівництво практикою	9
4. Зміст виробничої практики	15
5. Індивідуальні завдання	18
6. Заняття і екскурсії під час практики	19
7. Контроль за проходженням практики	20
8. Порядок складання та організація звіту з виробничої практики	20
9. Підведення підсумків	21
10. Список рекомендованої література	25
11. Додатки	32

Вступ

Практика студентів - є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців у вищих навчальних закладах.

Виробнича практика для студентів з спеціальності „Облік і оподаткування” підготовлено кафедрою обліку і оподаткування відповідно до Закону „Про освіту”, Положення „Про проведення практики у вищих навчальних закладах України”, Методичних рекомендацій по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України.

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

Структура виробничої практики – залежить від змісту практичного навчання і повинна забезпечувати цілісну підготовку спеціаліста до праці, тобто виконання основних функцій тих посад, на яких може бути використано фахівця відповідно до кваліфікаційної характеристики (додаток 1).

Метою виробничої практики – є оволодіння студентами сучасними 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 поновлювання своїх знань і творчого їх застосування у практичній діяльності.

Умовами успішного проведення виробничої практики є:

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

Цілісне ознайомлення з виробництвом в період практики впливає на більш усвідомлене і поглиблене вивчення навчальних предметів після її закінчення.

Під час виробничої практики студенти – практиканти можуть:

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

Дублювання студентом під час практики роботи бухгалтера, заступника головного бухгалтера, головного бухгалтера забезпечує усвідомлену зацікавленість студента, активне сприйняття матеріалу в навчальному процесі, придбання навичок самостійної розробки і вибору рішень з проблемних питань. Достоїнством виробничої практики є постійний контакт студента, головного бухгалтера базового підприємства і викладача навчального закладу в ході розв'язання проблемних практичних ситуацій.

Програма практики є основним учбово – методичним документом для студентів, керівників практики від навчального закладу та бази практики.

Задача програми практики – чітке планування та регламентація діяльності студентів і керівників практики в період навчального процесу, який відбувається на базі практики. Програма практики дає уяву про систему практичної підготовки зі спеціальності.

Виробничу практику студенти проходять на підприємствах і в організаціях різних форм власності.

Студент – практикант працює за індивідуальним календарним графіком.

Для проходження навчальної практики передбачається 6 тижнів у 2-му семестрі, згідно з графіком навчального процесу.

Розділ 1. Мета та завдання виробничої практики

Метою виконання виробничої практики є:

- ознайомлення студентів безпосередньо на підприємстві (в організації, установі) з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва (предметом діяльності суб'єкта господарювання);
 - виявлення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів з фінансового та податкового обліку;
 - формування професійних умінь і навичок; розвиток професійних якостей особистості майбутнього фахівця;
 - систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань з фінансового та податкового обліку; застосування їх для вирішення конкретних облікових задач;
 - розвиток навичок самостійної праці із спеціальною літературою, законодавчими та нормативними актами;
 - закріплення студентами одержаних теоретичних знань та придбання навиків практичної роботи щодо документального оформлення господарських операцій;
 - розвиток вміння складати і використовувати документи облікові реєстри, форми звітності підприємства;
 - розвиток пізнавальної активності студента, оволодіння методикою дослідження, узагальнення та логічного викладення матеріалу;
 - одержання навичок критичної оцінки існуючої практики фінансового та податкового обліку, пошуку проблемних питань для розгляду їх у курсовій роботі.
- Досягнення поставленої мети здійснюється шляхом виконання таких завдань:
- ознайомлення зі структурою підприємства та бухгалтерії,
 - вивчення стану організації бухгалтерського обліку на підприємстві;
 - прийняття участі у складанні первинних та зведених документів;
 - оволодіння технікою оперативного контролю та перевірки правильності записів у документах, реєстрах.

Після проходження виробничої практики студент повинен:

знати:

- організацію обліку на підприємстві;
- систему фінансового, податкового управлінського обліку, внутрішньогосподарського контролю;
- загальноприйняті принципи бухгалтерського обліку та їх сутність;
- технологію виконання операцій щодо складання та обробки бухгалтерських документів;
- порядок застосування П(С)БО, законодавчих та нормативних актів за видом діяльності базового підприємства;
- роль та завдання працівників обліку щодо організації збереження, раціонального і економного витрачання матеріальних, грошових фінансових та трудових ресурсів на кожній ділянці облікової роботи з метою збереження майна власника.

уміти:

- організувати первинний облік;
- складати і перевіряти та проводити обробку бухгалтерських документів;
- складати графіки документообороту;
- складати необхідні розрахунки;
- використовувати електронно – обчислювальну техніку для виписки документів та їх обробки;
- контролювати правильність відображення господарських операцій;
- складати і читати (розуміти) реєстри бухгалтерського обліку, форми звітності та довідки управлінцям;
- Збирати і систематизувати результати власних спостережень.

Отримати:

- навички з практичного складання бухгалтерських документів;
- використання електронно – обчислювальних машин для виписки документів та їх обробки;
- здійснювати перевірку, бухгалтерську обробку документів;
- навички з практичного складання графіків документообороту.

Виробнича практика для студентів це можливість:

- набути досвід роботи у колективі;
- сформувати та поглибити своє розуміння умов діяльності підприємства в сучасних умовах розвитку економіки України;
- застосувати набуті знання на практиці;
- оволодіти навиками та вміннями виконання завдань та обов'язків окремих функціональних підрозділів та фахівців;
- одержати відгук і рекомендації за результатами роботи під час наступної практики для наступного працевлаштування.

Виробнича практика для базового підприємства це можливість:

- якісного і ефективного відбору кадрів з набором професійних і психологічних характеристик, необхідних для зайняття відповідної посади;
- оптимізації витрат часу, фінансових та інших ресурсів на навчання спеціаліста в процесі роботи (йдеться про випробувальний термін);
- підвищення професійного рівня співробітників підприємства, які працюють наставниками і керівниками практики.

Розділ 2. Базове підприємство

Виробнича практика студентів проводиться на базі практики. База практики – підприємства, організації, установи різних галузей економічної діяльності і форм власності, на яких студенти вищих навчальних закладів можуть проходити практику (додаток).

Базове підприємство повинно відповідати таким вимогам:

- на момент проходження студентом навчальної практики підприємство повинно здійснювати фінансову діяльність і мати необхідні практичні матеріали;
- мати передовий досвід організації фінансового і податкового обліку та контролю;
- мати досвід автоматизації обліково – аналітичних робіт.

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.

Виробнича практика передбачена навчальним планом, її доцільно виконувати студенту за матеріалами роботи одного базового підприємства.

Виробнича практика повинна бути направлена на удосконалення навичок майбутньої практичної роботи випускника. Такий підхід до організації навчальної практики значно підвищить конкурентоспроможність випускників вузу на ринку праці.

З керівником базового підприємства навчальний заклад підписує угоду щодо організації виробничої практики та спеціальної 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.

Тривала співпраця вищого навчального закладу з постійними підприємствами сприяє систематичному поліпшенню якості виконання студентами програми практики. При підготовці спеціалістів вищим навчальним закладом за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах. При наявності в договорах (контрактах) на навчання питання практики, окремі договори можуть не укладатись.

Для того, щоб студенту на підприємстві дозволили роботу в бухгалтерії, кафедра, яка відправляє студента на практику, забезпечує його листом на ім'я керівника підприємства з проханням надати можливість студенту вивчити потрібні матеріали за програмою навчальної 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 (додаток 3), і подає його до базового підприємства, яке на його підставі видає наказ про практику студента.

Направлення на практику, яке містить відомості про проходження студентом практики, є свідчення про те, що студент знаходився у зазначені терміни на базовому підприємстві де безпосередньо виконував програму практики, воно є структурною складовою звіту з навчальної практики.

Розділ 3. Організація та керівництво практикою

Забезпечення керівництва практикою студентів вищого навчального закладу представлено на рисунку 1.

Керівник (ректор) вищого навчального закладу – несе відповідальність за організацію, проведення і контроль за проходженням студентами практики.

Керівник практики у вищому навчальному закладі – несе відповідальність за організацію, проведення і контроль за проходженням студентами практики.

До його функціональних обов'язків входить:

- загальна організація практики, контроль за її проведенням у навчальному закладі;
- аналіз результатів практики;
- розробка заходів щодо удосконалення організації проведення практики, встановлення зв'язків з базовими підприємствами.

Завідувач кафедрою обліку і аудиту :

- здійснює навчально - методичне керівництво практикою;
- забезпечує виконання програми практики;

- аналізує результати практики;
- сприяє підвищенню якості практики.

Керівник практикою студентів від вищого навчального закладу (викладач):

- здійснює навчально – методичне керівництво групою студентів у 10 – 15 чоловік;
- організовує роботу кожного студента щодо виконання програми практики;
- оцінює результати практики.

Керівник практикою студентів від базового підприємства :

- здійснює навчально – методичне керівництво роботою студента по виконанню програми практики;
- оцінює результати практики.

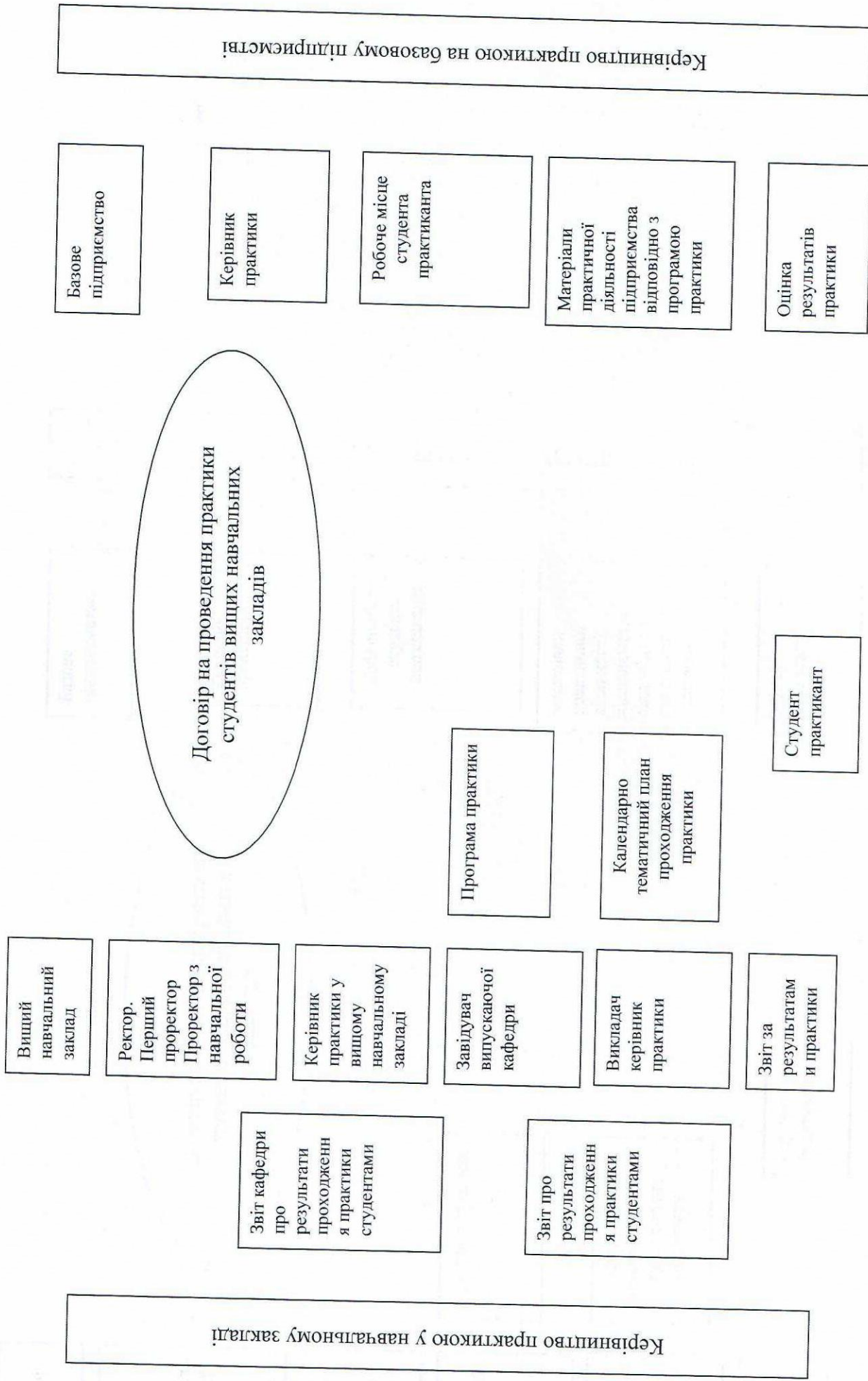


Рис 1. Забезпечення керівництва практикою студентів вищого навчального закладу

Права керівника виробничої практики від навчального закладу (викладача):

1. Скласти (разом із студентом) та затвердити календарно – тематичний план роботи студента під час навчальної практики;
2. Відвідувати студентів за місцем проходження практики, знайомитись з умовами їх праці, якістю трудової дисципліни;
3. На протязі терміну навчальної практики давати поради студентам, робити їм зауваження, здійснювати проміжний контроль;
4. Запрошувати студентів, які порушують календарно – тематичний план або проявляють халатність щодо виконання завдань програми на засідання кафедри обліку і аудиту.

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

1. Сприяти укладанню договору на проведення практики студентів між навчальним закладом і базовим підприємством;
2. Провести збори у навчальній групі. Роз'яснити студентам завдання і мету навчальної практики, строки і порядок її погодження, правила документального оформлення результатів роботи і критерії оцінки роботи студента;
3. Ознайомити студентів з програмою виробничої практики;
4. Погодити с кожним студентом календарно тематичний план навчальної практики, враховуючі специфіку базового підприємства і затвердити його;
5. Підтримувати зв'язки з керівником практики від підприємства з питань організації і якості проходження виробничої практики;
6. Організувати вивчення студентами нормативних документів і законодавства України;
7. Здійснювати контроль за виконанням студентами – практикантами програми виробничої практики, дотриманням календарно – тематичного плану роботи; надавати їм методичну допомогу;
8. Перевіряти кожне завдання програми, ставити оцінку за його виконання;
9. Робити зауваження щодо складання щоденника;
10. Забезпечити своєчасність оформлення студентами щоденника і здачу звіту на перевірку, наявність у звіті відгуку керівника практики від підприємства;
11. Перевірити звіт з виробничої практики, написати рецензію, указати недоліки та шляхи їх усунення;
12. Організувати захист студентами звіту з виробничої практики;
13. Виставити оцінку за виробничу практику в заліковій книжці студента та заліково-екзаменаційній відомості;
14. Здати звіти студентів на кафедру;
15. Доповісти результати практики на засіданні кафедри.

Права керівника виробничої практики від базового підприємства:

1. Відвідувати засідання кафедри обліку і аудиту з питань практичної підготовки студентів;
2. Бути присутнім під час захисту звіту з виробничої практики у навчальному закладі;
3. Брати участь у складанні програми виробничої практики;
4. Вносити до навчального закладу пропозиції щодо удосконалення виробничої практики студентів.

Обов'язки керівника виробничої практики від підприємства:

1. Вивчити програму виробничої практики, її строки, затвердити календарно – тематичний план роботи студента – практиканта;
2. Знати програмні вимоги до рівня теоретичних знань і практичної підготовки студентів;
3. Ознайомити студента – практиканта з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
4. Здійснювати контроль за дотриманням студентом трудової дисципліни;
5. Забезпечити безпечні умови праці, дотримання правил техніки безпеки та охорони праці;
6. Своєчасно забезпечити студента – практиканта робочим місцем, обчислювальною технікою;
7. Надати можливість студенту – практиканту в документальному оформленні господарських операцій підприємстві, їх опрацюванні;
8. Розвивати і удосконалювати практичні уміння і навички студента – практиканта;
9. Щоденно здійснювати контроль за якістю виконання студентом завдань програми виробничої практики, надати йому практичну допомогу, перевірити і підписувати щоденник з навчальної практики;
10. Приймати участь в підведенні підсумків практичного навчання. Оцінити якість виконання практичних завдань студентом – практикантом та написати відгук про його роботу.

Права студента – практиканта:

1. Обирати базове підприємство для проходження виробничої практики;
2. Забезпечення базовим підприємством безпечних умов праці і дотримання вимог охорони праці;
3. Одержувати консультації керівників практики;
4. Висловити пропозиції щодо удосконалення практичної підготовки студентів.

Обов'язки студента – практиканта:

1. приймати активну участь у пошуку базового підприємства;
2. сприяти встановленню договірних відносин між навчальним закладом і базовим підприємством;
3. скласти календарно – тематичний план виробничої практики та затвердити його у керівника практики від навчального закладу та від підприємства;
4. Своєчасно з'явитися на базове підприємство для проходження практики;
5. Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку базового підприємства; правил техніки безпеки і вимог охорони праці;
6. Виконати у терміни встановлені графіком навчального процесу програму виробничої практики;
7. Оформити документально результати роботи під час практики;
8. Не пізніше 5 календарних днів після завершення терміну практики представити звіт з виробничої практики на перевірку керівнику практики від навчального закладу;
9. Одержати звіт після перевірки, ознайомитися з рецензією викладача, доопрацювати зауваження рецензента;

10. Підготувати до захисту коротку (до 7 хвилин) і змістовну доповідь про результати виконаних під час практики робіт.

Розділ 4. Зміст виробничої практики

Студенти 071 «Облік і оподаткування», які успішно склали заліково-екзаменаційну сесію виконують виробничу практику зі спеціальності (тематичний план наведено в таблиці 1).

Програма виробничої практики передбачає послідовне виконання студентом всіх основних операцій, які здійснюються в системі бухгалтерського обліку.

Об'єктом виробничої практики є господарсько – фінансова діяльність базового підприємства.

Предметом виробничої практики є процес фінансового і податкового обліку, контролю діяльності базового підприємства.

Процес підготовки та виконання програми виробничої практики включає декілька основних етапів:

- вибір базового підприємства та узгодження його з керівником практики учбового закладу;
- підписання угоди між підприємством і навчальним закладом;
- затвердження робочої програми і календарно – тематичного плану з виробничої практики від підприємства і навчального закладу;
- письмове викладання результатів практики: складання щоденника, первинних, зведених бухгалтерських документів, облікових реєстрів, звітності відповідно з робочою програмою виробничої практики;
- формулювання висновків і пропозицій на підставі проведеного дослідження і виконаних облікових робіт;
- рецензування звіту з виробничої практики;
- підготовка до захисту: усунення недоліків указаних у рецензії керівника практики від навчального закладу, підготовка короткої, конкретної та змістовної доповіді про результати виробничої практики.

За якість організації проходження виробничої практики на базовому підприємстві відповідає керівник підприємства. Для студента – практиканта наказом по підприємству призначається керівник практики від підприємства, який знайомить студента з: історією підприємства; діяльністю підприємства; основними правилами, принципами та нормами, за якими працює підприємство; досягненнями підприємства за минулий рік; діяльністю підрозділу, в якому студент проходить практику, та службовою ієрархією всередині підрозділу.

Під час проходження виробничої практики студенти отримують нові знання, уміння і навички при виконанні конкретних практичних завдань, тому праця студентів на штатних посадах є найбільш доцільною в порівнянні з проходженням практики дублерами. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50% часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики для студентів у віці від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень. Студенти під час практики можуть залучатися адміністрацією підприємства для надання допомоги базі практики. Ця

праця повинна бути організованою, її характер повинен суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню навчальних занять.

Програма практики передбачає послідовне виконання тематичного плану навчальної практики.

На базовому підприємстві студенти - практиканти:

- ознайомлюються з діяльністю підприємства та її результатами; організаційно – виробничими умовами діяльності підприємства; організацією оперативного, фінансового та податкового обліку, структурою облікового апарату, взаємовідносинами між підрозділами підприємства тощо;

- за тематичним планом практики виконують конкретні облікові функції в бухгалтерії підприємства – весь обсяг облікових робіт синтетичного обліку (ознайомлення та вивчення роботи із створення та реєстрації первинних документів за операціями, що здійснюються в різних підрозділах базового підприємства; приймання, перевірка та бухгалтерська обробка первинних і зведених документів запис їх до облікових реєстрів; участь у всіх етапах обробки носіїв облікової інформації; засвоєння порядку складання фінансової звітності та її використання як інформаційну базу для виконання економічного та фінансового аналізу управлінського обліку, використанням облікової інформації для контролю й прийняття управлінських рішень);

- за результатами виконання програми практики складають звіт, в якому щоденно (у термін виконання завдань практики) описують виконані облікові роботи; по завершенню практики, на підставі проведених досліджень стану організації обліку, наводять пропозиції щодо удосконаленні організації обліку поліпшення якості та підвищення ефективності роботи облікового персоналу і облікового департаменту підприємства в цілому.

Студенти – практиканти підкоряються правилам внутрішнього трудового розпорядку базового підприємства, суворо дотримуються правил охорони праці і протипожежної безпеки, обов'язково проходять інструктажі (вступний і на кожному конкретному місці роботи).

Розділ 5. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання включаються в програму виробничої практики з метою надбання студентом під час практики умінь і навичок щодо самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Доцільно, щоб матеріали отримані студентом під час виконання індивідуального завдання могли в подальшому бути йому корисні і використані ним при виконанні курсової роботи, підготовки доповіді або статті.

Керівник практики від навчального закладу до початку практики з'ясовує у студента:

1. На якому підприємстві (форма власності, вид діяльності) він планує працювати після закінчення навчального закладу ?

2. Який відділ облікових робіт він планує виконувати одно разу після закінчення навчального закладу (або у поза аудиторний час під час навчання у вищому навчальному закладі) на підприємстві?

3. Яка тема якої облікової дисципліни засвоєна ним найменше, або виявилася важкою для засвоєння?

Індивідуальне завдання буде ефективним якщо його виконання допоможе студенту усунути прогалини в знаннях і уміннях та більше підготуватися до майбутньої професійної діяльності.

Результати виконання індивідуального завдання студент представляє в окремій папці – скоросшивачу. Титульний лист оформляється за зразком. За титульним листом студент розташовує послідовно матеріали індивідуального завдання.

Індивідуальне завдання здається студентом для перевірки разом зі звітом з виробничої практики.

Перевірене індивідуальне завдання повертається студенту і використовується ним при виконанні курсової роботи або підготовки доповіді чи статті.

За своєю структурою індивідуальне завдання може мати наступний вигляд:

- 1) титульний аркуш (додаток);
- 2) організаційно – правова характеристика базового підприємства;
- 3) аналіз економічних і фінансових показників діяльності базового підприємства не менше ніж за два попередні роки;
- 4) законодавча і нормативна база за предметом дослідження;
- 5) статті, консультації фахівців – публікації у професійних періодичних виданнях, розв'язання ДПІ тощо за предметом дослідження;
- 6) матеріали практичної діяльності базового підприємства (первинні, зводні бухгалтерські документи, облікові реєстри, звітність);
- 7) висновки і пропозиції щодо предмету дослідження в сучасних умовах діяльності підприємства;
- 8) можливі облікові ситуації, які існують з предмету дослідження, але , на момент виконання індивідуального завдання, не мають місця на даному підприємстві і шляхи їх розв'язання тощо.

Розділ 6. Заняття і екскурсії під час практики

Щоденно, під час проходження виробничої практики, студент працює відповідно з робочою програмою виробничої практики, суворо дотримуючись календарно – тематичного плану виробничої практики .

На початку кожного робочого дня, керівник практики від підприємства:

- знайомиться з завданням програми для опрацювання;
- перевіряє теоретичну підготовку студента з питань програми;
- встановлює ступінь володіння студентом практичними навичками і уміннями;
- надає студенту фахові поради та вказівки щодо виконання облікових робіт за матеріалом завдання практики.

Заняття з керівником практики від підприємства повинні розкривати студентам перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до наступного вивчення у вищому навчальному закладі дисциплін навчального плану.

Експерсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її організаційну структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління, технологічний процес. Для поширення світогляду і ерудиції студентів експерсії доцільно проводити не тільки на базі, де вони проходять практику, але і на інших базах.

Наприкінці кожного робочого дня, керівник практики від підприємства:

- перевіряє кількість і якість виконаних студентом облікових робіт;
- вказує студенту на недоліки, помилки; аналізує причини, які їх спонукали; дає фахові поради;
- перевіряє записи, зроблені студентом у щоденнику з виробничої практики; записує в нього свої зауваження та виставляє оцінку за виконане завдання програми виробничої практики.

Розділ 7. Контроль за проходженням практики

Контроль за якістю проходження студентом практики здійснюється зі сторони вищого навчального закладу та базового підприємства керівниками практики.

Види контролю, терміни проведення, елементи, які контролюються, результати контролю представлені у таблиці (додаток).

Розділ 8. Порядок складання та оформлення звіту з виробничої практики

За результатами виробничої практики студенти складають звіт. Звіт повинен бути написаний під час проходження практики і за змістом відповідати вимогам програми практики.

Структура звіту з виробничої практики

Звіт повинен містити:

- 1) Титульний аркуш (додаток 6).
- 2) Направлення на практику (додаток 3).
- 3) Календарно – тематичний план (додаток 3).
- 4) Організаційно – правову характеристику базового підприємства.
- 5) Щоденник з виробничої практики (додаток).
- 6) Узагальнені висновки та пропозиції;
- 7) Відгук керівника практики від підприємства (додаток 7);
- 8) Рецензію викладача – керівника практики від навчального закладу (додаток 8).

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок (номер сторінок проставляється у верхньому правому куті аркуша).

Аркуші звіту повинні бути зшиті (переплетені).

Порядок ведення щоденника з виробничої практики.

Щоденник з виробничої практики студент заповнює щоденно, відповідно календарно – тематичним планом, на підставі виконаних облікових робіт. Кожен день роботи студент записує: дату виконання роботи та зміст фактично виконаних робіт. Після переліку виконаних робіт студент додає складені відповідно до завдання програми практики первинні та зведенні документи. Всі додатки повинні бути пронумеровані суцільним методом.

Наприкінці робочого дня студент надає керівнику практики від підприємства (організації) заповнений щоденник разом з додатками для перевірки і оцінювання своєї роботи. Керівник виробничої практики від підприємства робить зауваження або схвалює роботу студента й виставляє йому оцінку.

Свою оцінку і зауваження щодо роботи студента керівник практики від навчального закладу, виставляє після ознайомлення з записами студента за темою дослідження а також за результатами співбесіди з студентом під час проведення консультацій з практики за графіком кафедри або під час відвідування студента за місцем проходження практики.

Розділ 9. Підведення підсумків виробничої практики

Звіт з виробничої практики приймається для перевірки керівником практики від навчального закладу якщо він містить всі складові структури звіту:

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 (додаток).
4. Щоденник з виробничої практики , який відображає зміст фактично виконаних облікових робіт, підтверджених додатком складених студентом необхідних розрахунків, первинних, зведених документів, облікових реєстрів, звітності підприємства Кожна опрацьована студентом тема обов'язково повинна мати зауваження і оцінку керівника практики від підприємства.
5. Узагальнені висновки та пропозиції;
6. Відгук керівника практики від підприємства;
7. Рецензію викладача – керівника практики від навчального закладу ;

Звіт з навчальної практики, у якому бракує одна з структурних частин, який містить тільки ксерокопії документів, для перевірки викладачем вузу не приймається. Студенту рекомендується більш сумлінно віднестись до виконання програми навчальної практики і складання за її результатами звіту.

Захист звіту з виробничої практики

Виконаний студентом звіт з виробничої практики реєструється на кафедрі.

Звіт рецензується керівником виробничої 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 відповідні на запитання, згадані у рецензії, та показати виправлені у роботі недоліки, відмічені рецензентом.

Захист роботи проводиться у терміни визначені кафедрою, але не пізніше ніж 5 календарних днів по закінченню терміну практики або з початку семестру, який починається після її проходження (для практики, яку виконують студенти влітку). За 7-10 хвилин студент повинен коротко викласти мету, зміст та висновки з проведеного дослідження і виконаних облікових робіт, потім відповісти на запитання комісії.

Під час захисту звіту з виробничої 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, звітності, виконанні самостійно студентом під час виробничої практики, згідно з робочою програмою і календарно – тематичним планом, затвердженими керівниками виробничої 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.

Критерії оцінки результатів практики під час захисту звіту з практики наведені у таблиці (додаток 9).

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

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.

Таблиця 2

Складові диференційної оцінки з навчальної практики

Елементи, що контролюються	Складові контролю	Коефіцієнт	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 навчальної 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 навчальної практики	Наявність структурних елементів, дотримання вимог ЕСКД щодо оформлення	0,1	4	$4 \times 0,1 = 0,4$	
5. Захист звіту з навчальної практики	Ступінь оволодіння теоретичним матеріалом і професійними вміннями і навиками	0,3	4	$3 \times 0,3 = 0,9$	
Диференційна оцінка				$1,5 + 0,8 + 0,4 + 0,4 + 0,9$	4,0

Список рекомендованої літератури

1. Законодавча база

- 1.1. Закон України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 11. 05. 2000 р. № 1707 ІІІ із змінами та доповненнями // Практикум з бухгалтерського обліку: Навч. посібник.- К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2002. (с. 53 - 67).
- 1.2. Закон України «Про оренду державного і комунального майна» від 10.04.92 № 2269 – XII в редакції Закону України від 14.03.95 № 98/95 – ВР.
- 1.3. Закон України "Про оподаткування прибутку підприємств" від 22 травня 1997 року № 283/97 – ВР // Все про бухгалтерський облік від 20 вересня 2005 року №86 (1119). - С. 2–44.
- 1.4. Закон України «Про цінні папери і фондову біржу» від 18.06.91 № 1201 – XII.
- 1.5. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.92 № 2694 – XII.
- 1.6. Закон України «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.93 № 3792-XII в редакції Закону України від 11.07.01 № 2627 – III.
- 1.7. Закон України «Про платіжні системи і переказ грошей в Україні» від 05.04.01 № 2346 - III.
- 1.8. Закон України «Про фінансовий лізинг» у редакції Закону України від 11.12.03 № 1381 – VI.
- 1.9. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Наказ від 30 листопада 1999 року, № 291 // Практикум з бухгалтерського обліку: Навч. посібник.- К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2002. (с. 81 - 84).
- 1.10. Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 р. № 69.
- 1.11. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Затв. постановою Правління НБУ від 21.01.04 № 22.
- 1.12. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах: Затв. постановою Правління НБУ 12.11.03 №492.
- 1.13. Інструкція про порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання цінностей: Затв.наказом МФУ від 16.05.96 №99 в редакції наказу МФУ від 19.10.2000 №253.
- 1.14. Інструкція про службові відрядження в межах України і за кордон: Затв.наказом МФУ від 13.03.98 №59 у редакції наказу МФУ від 10.06.99 №146.
- 1.15. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон: затв. Наказом МФУ від 13.03.1998 р. № 59 // Все про бухгалтерський облік. – 2000. – № 96. – С. 65 – 70.
- 1.16. Положення про ведення касових операцій у національній валюті України: затв. постановою Правління НБУ від 1.08.2001 р.// Бізнес. Бухгалтерія. – 2001. - № 47. – С. 9 – 14.
- 1.17. Про затвердження методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку: Наказ МФУ від 29.12.2000 р. № 365 // Все про бухгалтерський облік. – 2001. - № 24.- С.3 – 62.
- 1.18. Типове положення з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції у промисловості, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 24 квітня 1996 р. № 473.
- 1.19. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995р. № 88.
- 1.20. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Наказ Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року, № 291 // Практикум з бухгалтерського обліку: Навч.посібник.- К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2002. (с. 84 - 99).

- 1.21. Наказ про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкція про його застосування від 30 листопада 1999 року // Практикум з бухгалтерського обліку: Навч. посібник. - К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2002. (с. 80 - 81).
- 1.22. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.06.96.
- 1.23. Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм регулювання обігу готівки» від 12.06.95 № 436/95 в редакції Указу Президента від 11.05.99 № 491/99.
- 1.24. Порядок подання фінансової звітності: Затв. постановою КМУ від 28.02.2000 № 419.
- 1.25. Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон: Затв. постановою КМУ від 23.04.99 № 663.
- 1.26. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: Затв. наказом МФУ від 30.09.03 № 561.
- 1.27. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку: Затв. наказом МФУ від 29.12.2000 № 356.
- 1.28. Методичні рекомендації щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: Затв. наказом МФУ від 25.06.03 № 422.
- 1.29. Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій та підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів: Затв. наказом Головного архівного управління при КМУ від 20.07.98 № 41.
- 1.30. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні: Затв. постановою Правління НБУ 15.12.04 № 637.
- 1.31. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку: Затв. наказом МФУ від 24.05.95 № 88.
- 1.32. Положення про форму і зміст розрахункових документів: Затв. Наказом ДПАУ від 01.12.2000 № 614.
- 1.33. Порядок складання звіту про використання коштів наданих на відрядження або під звіт: Затв. наказом ДПАУ від 19.09.03 № 440.
- 1.34. Примітки до річної фінансової звітності: Затв. наказом МФУ від 29.11.2000 № 302.
- 1.35. Про затвердження типових форм первинного обліку: Затв. наказом Мінстату України від 29.12.95 № 352.
- 1.36. Про затвердження типових форм первинного обліку бланків суворої звітності: Затв. наказом Мінстату України від 11.03.96 № 67.
- 1.37. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку МПП: Затв. наказом Мінстату України від 22.05.96 № 145.
- 1.38. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини і матеріалів: Затв. наказом Мінстату України від 21.06.96 № 193.
- 1.39. Про затвердження типових форм первинного обліку і Інструкції про порядок їх виготовлення, зберігання і застосування: Затв. наказом Мінстату України від 27.07.98 № 263.
- 1.40. Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій: Затв. наказом Мінстату України від 15.02.96 № 51.
- 1.41. П(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 року № 87 // *Налого и бухгалтерский учет* // № 8 за 2005 р.
- 1.42. П(С)БО 2 “Баланс” затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 року № 87 // *Налого и бухгалтерский учет* // № 8 за 2005 р.
- 1.43. П(С)БО 3 “Звіт про фінансові результати” затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 року № 87 // *Налого и бухгалтерский учет* // № 8 за 2005 р.
- 1.44. П(С)БО 4 “Звіт про рух грошових коштів” затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 року № 87 // *Налого и бухгалтерский учет* // № 8 за

- 2005 р.
- 1.45. П(С)БО 5 “Звіт про власний капітал” затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 року № 87 // *Налого и бухгалтерский учет* // №8 за 2005 р.
 - 1.46. Закон України «Про обіг векселів в Україні» від 05.04.01 № 2374 – III.
 - 1.47. П(С)БО 6 “Помилки до фінансової звітності” затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28 травня 1999 року № 137 //
 - 1.48. П(С)БО 7 “Основні засоби”: затв. наказом МФУ від 27.04.2000 р. № 92 // *Бізнес. Бухгалтерія.* – 2000. - № 22. – С. 18 – 22.
 - 1.49. П(С)БО 8 “Нематеріальні активи”: затв. Наказом МФУ від 18.10.1999 р. № 242 // *Все про бухгалтерський облік.* – 2002. - № 84. – С. 28 –30.
 - 1.50. П(С)БО 9 “Запаси”: затв. Наказом МФУ від 20.10.1999 р. // *Все про бухгалтерський облік.* – 2002. - № 84. – С. 30 – 32.
 - 1.51. Кодекс законів про працю України від 10.12.71 №322-VIII.
 - 1.52. П(С)БО 10 “Дебіторська заборгованість”: затв. Наказом МФУ від 8.10.1999 р. № 237 // *Все про бухгалтерський облік.* – 2002. - № 84. – С. 33 - 34.
 - 1.53. П(С)БО 11 “Зобов’язання”: затв. Наказом МФУ від 11.02.2000 р. № 20 // *Все про бухгалтерський облік.* – 2002. - № 84. – С. 35 – 36.
 - 1.54. П(С)БО 12 “Фінансові інвестиції”: затв. наказом МФУ від 26.04.2000 р. № 91 // *Бізнес. Бухгалтерія.* – 2000. - № 22. – С. 18 – 22.
 - 1.55. П(С)БО 13 “Фінансові інструменти”: затв. Наказом МФУ від 30.11.2001 р. № 559 // *Все про бухгалтерський облік.* – 2002. - № 84. – С. 40 - 45.
 - 1.56. П(С)БО 14 “Оренда”: затв. Наказом МФУ від 28.07.2000 р. № 181 // *Все про бухгалтерський облік.* – 2002. - № 84. – С. 45 – 48.
 - 1.57. П(С)БО 15 “Дохід”: затв. Наказом МФУ від 29.11.1999 р. № 290 // *Все про бухгалтерський облік.* – 2002. - № 84. – С. 50 – 52.
 - 1.58. П(С)БО 16 “Витрати”: затв. Наказом МФУ від 31.12.1999 р. № 318 // *Все про бухгалтерський облік.* – 2002. - № 84. – С. 52 – 56.
 - 1.59. П(С)БО 17 “Податок на прибуток”: затв. Наказом МФУ від 28.12.2000 р. № 353 // *Все про бухгалтерський облік.* – 2002. - № 84. – С. 56 – 58.
 - 1.60. П(С)БО 18 “Будівельні контракти” затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28 квітня 2001 року № 205 // *Податки та бухгалтерський облік.* – 2007. - №4 (148).
 - 1.61. П(С)БО 19 “Об’єднання підприємств” затверджено наказом Міністерства фінансів України від 7 червня 1999 року № 163 // *Податки та бухгалтерський облік.* – 2007. - №4 (148).
 - 1.62. П(С)БО 20 “Консолідована фінансова звітність” затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30 липня 1999 року № 176 // *Податки та бухгалтерський облік.* – 2007. - №4 (148).
 - 1.63. П(С)БО 21 “Вплив зміни валютних курсів” затверджено наказом Міністерства фінансів України від 10 серпня 2000 року № 193 // *Податки та бухгалтерський облік.* – 2007. - №4 (148).
 - 1.64. П(С)БО 22 “Вплив фінфляції” затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28 лютого 2002 року № 147 // *Податки та бухгалтерський облік.* – 2007. - №4 (148).
 - 1.65. П(С)БО 23 “Розкриття інформації про зв’язані сторони” затверджено наказом Міністерства фінансів України від 18 червня 2001 року № 303 // *Податки та бухгалтерський облік.* – 2007. - №4 (148).
 - 1.66. П(С)БО 24 “Прибуток на акцію” затверджено наказом Міністерства фінансів України від 16 липня 2001 року № 344 // *Податки та бухгалтерський облік.* – 2007. - №4 (148).
 - 1.67. П(С)БО 25 “Фінансова звітність СМП” затверджено наказом Міністерства фінансів України від 25 лютого 2000 року № 39 // *Податки та бухгалтерський облік.* – 2007. - №4 (148).
 - 1.68. П(С)БО 26 “Виплати працівникам” затверджено наказом Міністерства фінансів

України від 28 жовтня 2003 року № 601 // Податки та бухгалтерський облік. – 2007. - №4 (148).

1.69. П(С)БО 27 “Припинення діяльності” затверджено наказом Міністерства фінансів України від 7 листопада 2003 року № 617 // Податки та бухгалтерський облік. – 2007. - №4 (148).

1.70. П(С)БО 28 “Зменшення корисності активів” затверджено наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2004 року № 817 // Податки та бухгалтерський облік. – 2007. - №4 (148).

1.71. П(С)БО 29 “Фінансова звітність за сегментами” затверджено наказом Міністерства фінансів України від 19 травня 2005 року № 412 // Податки та бухгалтерський облік. – 2007. - №4 (148).

1.72. П(С)БО 30 “Біологічні активи” затверджено наказом Міністерства фінансів України від 18 листопада 2005 року № 790 // Податки та бухгалтерський облік. – 2007. - №4 (148). С. 127-131.

1.73. П(С)БО 31 “Фінансові витрати” затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28 квітня 2006 року № 415 // Податки та бухгалтерський облік. – 2007. - №4 (148).

2. Основна література

2.1. Аудит України: Становлення. Розвиток. Звершення. – Довід. – біогр. вид. Вип. 1. / Авт.-упоряд: В.В. Болгов. – К.: НІКА, 2005. – 159 с.

2.2. Бутинець Ф.Ф. Аудит: Підручник для студ. спец. “Облік і аудит” вищ. навч. закл. – Житомир: Рута, 2002 – 671 с.

2.3. Бондар М.І. Інвестиційна діяльність. Методика та організація обліку і контролю: монографія / М.І. Бондар; Міністерство освіти і науки України, Держ. вищ. навч. заклад “Київський навчальний економічний університет ім. В.Гетьмана”. – К.: кнеу, 2008. – 254 с. – ISBN 978-966-483-100-7

2.4. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку. - Ж.: ЖІТІ. – 2000.- 637 с.

2.5. Бухгалтерський облік: фінансовий та внутрішньогосподарський / За ред. проф., д-ра екон. наук Сопка В.В. та Бойка О.В. – К.: Фенікс, 2003. – 726 с.

2.6. Гладких Т.В. Фінансовий облік. Навчальний посібник рекомендовано МОН України. – Київ: ЦНЛ, 2006. – 352 с.

2.7. Верєги Ю.А. Звітність підприємств. Навч. посібник. – Київ.: Центр навчальної літератури, 2005. – 656 с.

2.8. Вербило О.Ф., Кондрицька Т.П., Ярошинський В.М. Бухгалтерський облік у менеджменті: зміст та методика навчання. Частина друга. Фінансовий облік. – К.: НАУ, 2006. – 696 с.

2.9. Деречин В.В., Кізім М.М. Теорія бухгалтерського обліку: Навчальний посібник / Деречина В.В. - К.; Центр навчальної літератури. - 2006. - 352 с.

2.10. Завгородній А. Г., Партин Г. О. Бухгалтерський облік: Основи теорії та практики: Навч. посіб. – К.: Т – во „Знання”, КОО, 2004. – 377 с.

2.11. Кужельний М.В. Лінник В.Г. Теорія бухгалтерського обліку К.: КНЕУ, 2001.- 334 с.

2.12. Коблянська О. І. Фінансовий облік: Навч. посіб. – К.: Знання, 2004. – 473 с.

2.13. Липиленко О.В. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник затверджено МОН України. – Київ: ЦНЛ, 2005. – 528 с.

2.14. Малюга Н.М. Бухгалтерський облік в Україні: теорія й методологія, перспективи розвитку, - Житомир, ЖДТУ, 2005.

2.15. Оцінка в бухгалтерському обліку: (Монографія) / Ловінська Л.Г. – К.: КНЕУ, 2006. – 256 с.

2.16. Сахарцева І.І. Основи складання бухгалтерської звітності за вимогами національних стандартів України: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2003. – 614 с.

2.17. Шарманська В. М. Первинна документація і реєстри бухгалтерського обліку: Навч. посіб. - К.: Знання, 2003. – 269 с.

2.18. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. – К.: Знання, 2004.

– 447 с.

- 2.19. Хом'як Р.Л. Бухгалтерський облік в Україні. – 7-ме вид., доп. і перероб. – Львів: Національний університет «Львівська політехніка», «Інтелект-Захід», 2008. – 1224 с.
- 2.20. Чабанова Н.В., Василенко Ю.А. Бухгалтерський фінансовий облік: Посібник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2002. – 672 с.
- 2.21. Чабанова Н.В. Теорія бухгалтерського обліку. – Х.: УКРДАЗТ, 2004.

3. Додаткова література

- 3.1. Бондар М.І. Інвестиційна діяльність. Методика та організація обліку і контролю: монографія / М.І. Бондар; Міністерство освіти і науки України, Держ. вищ. навч. заклад «Київський навчальний економічний університет ім. В.Гетьмана». – К.: кнеу, 2008. – 254 с. – ISBN 978–966–483–100–7
- 3.2. Бухгалтерський облік (теорія): навч. посібник / М.Г. Михайлов та ін; за заг. ред. М.Г. Михайлова – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 248 с. – ISBN 978–966–364–456–1
- 3.3. Волкова І.А. Фінансовий облік 1: навч. посібник / І.А. Волкова; Міністерство освіти і науки України, Волинський інститут економіки та менеджменту. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 228 с. – ISBN 978–966–364–640–4.
- 3.4. Вагуля І.Д. аудит. Практикум: навч. посіб. / І.Д. Вагуля, Н.А. Канцедал, О.Г. Пономаренко; Міністерство освіти і науки України, Полтавська державна аграрна академія. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 304 с.
- 3.5. Голов С.Ф., Костюченко В.М. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами: приклади та коментарі. Практичний посібник. – К.: Лібра, 2001. – 840 с.
- 3.6. Грабова Н.М. та інші. Бухгалтерський облік у торгівлі: Навч. Посібник для студ. вищ. навч. закл. / Н.М. Грабова, В.М. Домбровський. За ред. М.В. Кужельного. – К.: АСК., 2004. – 800 с.
- 3.7. Грабова Н.М., Кривонос Ю.Г. Облік основних господарських операцій в бухгалтерських проводках. Навч. Посібник: 3-тє вид. – К.: А.С.К., 2000. – 504 с.
- 3.8. Дієва Н.М., Дедіков О.І. Аудит: Навч. посіб. Для студ. вищ. навч. закл. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 183 с.
- 3.9. Жадько К.С. Бухгалтерський облік у схемах і таблицях: навч. посібник / К.С. Жадько, В.В. Семенюта, Л.Ш. Олійник; Міністерство освіти і науки України, Міністерство фінансів України, Дніпропетровська державна фінансова академія. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с. – ISBN 978–966–364–578–0.
- 3.10. Загородній А.Г., Корягін М.В., Єлісеєв А.В., Полякова Л.М. аудит: теорія і практика. – Львів: «Львів. Політехніка», 2004. – 453 с.
- 3.11. Ляїна С.Б. Основи аудиту. – К.: Кондор, 2006. – 378 с.
- 3.12. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Організація і методика аудиту. Навч. посібник. 3 – те вид. – К.: Каравела, 2006. – 560 с.
- 3.13. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В., Організація і методика аудиту: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2004. – 568 с.
- 3.14. Кадуріна Л.О. Облік зовнішньоекономічної діяльності на підприємствах України: теорія, практика, рекомендації навч. посібник / Л.О. Кадуріна, М.С. Стрельнікова – К.: центр учбової літератури, 2007. – 606 с. ISBN 978–966–364–503–2
- 3.15. Кириленко В.Б. Організація обліку, контролю та аналізу депозитних операцій банку: монографія / В.Б. Кириленко Міністерство освіти і науки України,
- 3.16. Клименко О.В. Інформаційні системи і технології в обліку: навч. посібник / О.В. Клименко; Міністерство освіти і науки України, Полтавський університет споживчої корпорації України. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 320 с. – ISBN 978–966–364–633–6.
- 3.17. Костюченко В.М. Консолідована фінансова звітність: міжнародний досвід та практика України: навч. – практ. посібник / В.М. Костюченко; Між нар. Ін-т менеджменту (МІМ – Київ). – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 528 с. ISBN 978–966–364–592–6.
- 3.18. Кривовяз Т.В. Фінансовий облік у банках: навч. – метод. Посібник для самот.

- 3.19. Вивчення дисципліни \ Т.В. Кривовяз, Я.М. Остапчук; Міністерство освіти і науки України, Держ.вищ.навч.заклад "Київський нац. Екон. ун- т ім.. В. Гетьмана". – К.: КНЕУ, 2008. –312 с. - ISBN 978–966–483–056–7.
- 3.19. Кім Г., Сопко В.В., Кім С.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: Навч. Посібник - К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 440 с.
- 3.20. Лень В.С. Плани рахунків підприємств, організацій та бюджетних установ: нормативно – методичні матеріали \ В.С. Лень Чернігівський держ. технологічний ун-т. – 2-ге вид. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 200 с. - ISBN 978–966–364–434–9.
- 3.21. Лишиленко О.В. Теорія бухгалтерського обліку: підручник \ О.В. Лішиленко . – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 219 с. - ISBN 978–966–364–583–4.
- 3.22. Лишиленко А.В. Теория бухгалтерського учета : учебник \ А.В. Лишиленко . – 2-е изд., перероб. И доп. – К.: Центр учебной литературы, 2008. – 235 с. - ISBN 978–966–364–584–1.
- 3.23. Лишиленко О.В. Фінансовий облік: підручник \ О.В. Лишиленко 2-ге вид., переробл. І допов. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 556 с. - ISBN 978–966–364–442–4.
- 3.24. Лобозинська С.М. Облік і аудит у банку: навч. посібник \ С.М. Лобозинська; Міністерство освіти і науки України, Львівський нац. ун – т ім. Івана Франка, Економічний факультет. – К.: Знання, 2007. – 630 с. - ISBN –966–364–303–1.
- 3.25. Моделі і методи рішень в аналізі та аудиті. Навчальний посібник для студентів спец. 7.050106 "Облік і аудит". За ред. Ден., проф.. Ф.Ф. Бугинця , к.е.н., доц. М.М. Шигун. Житомир:
- 3.26. Милявська Е.П. Облік на підприємствах малого бізнесу: навч. посібник \ Е.П. Милявська, О.І. Жабін; Міністерство освіти і науки України, Донбаська держ.машинобудівна академія. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 162 с. - ISBN 978–966–364–634–3.
- 3.27. Михайлов М.Г. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу: навч. посібник \ М.Г. Малахів, Л.І. Полятикіна, О.П. Славкова. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 320 с. ISBN 978–966–364–561–2
- 3.28. Немченко В.В. Практичний курс внутрішнього аудиту: підручник \ В.В. Демченко, в.п. Хомутенко, А.В. Хомутенко ; за ред. В.В. Демченка; Одеська нац. акад. Харчових технологій, Одеський держ. екон. ун – т. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 240 с. - ISBN 978–966–364–607–7.
- 3.29. Пилипенко І.І. Гаєвська Н.І. , Шевчук В.О. Аудит. Застосування міжнародних стандартів аудиту в аудиторській продукції України: Навч. Посіб. – К.: ІАМЦ АУ «Статус», 2005. – 169 с.
- 3.30. Полюстюк Г.Б., Сухачева Г.И. Аудит : Технология проверки: Учебное пособие для вузов. – Москва : Триста, 2005. – 176 с.
- 3.31. Полякова Л.М., Корягін М.В. , Воськало В.І., Чубай В.М. Аудит. – Львів: Вид – во Нац. Ун-ту «Львів. Політехніка» , 2004. – 244 с.
- 3.32. Понікаров В.Д., Серікова Т.М. Аудит: Навч.посіб. для сам ост. Вивч. Дисципліни – Х.: ІНЖЕК, 2006 – 222 с.
- 3.33. Подольська В.О. Фінансовий аналіз: навч.посіб. В.О. Подольська, О.В. Яріш; Міністерство освіти і науки України, Полтавський ун-т споживчої корпорації України. – К.: Центр навчальної літератури, 2007. – 488 с.
- 3.34. Прокопенко І.Ф. Методичні і методологія економічного аналізу: навч. Посібник І.Ф. Прокопенко , В.І. Ганін. – К.: Центр учбової літератури, 2008. -430 с. ISBN 978–966–364–569–8.
- 3.35. Пшенична А.Ж. Аудит: навч. посібник А.Ж. Пшенична; Міністерство освіти і науки України, Полтавський ун-т споживчої кооперації України. – К. :Центр учбової літератури, 2008. – 320 с. - ISBN 978–966–364–643–5.
- 3.36. Рудницький В.С. Гончарук В.С. Аудит. – 2-ге перер. І доп. – Львів: Оріяна – Нова, 2004. – 292 с.
- 3.37. Рядська В.В. Аудит: навч. посібник Я.В. Петраков. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 412 с. - ISBN 978–966–364–642–8.

- 3.38. Сопко В.В. Бухгалтерський облік капіталу підприємства (власності, пасивів) : навч. посібник для студ. вищих навс. закладів В.В. Сопко; Київський нац.. екон. Ун –т ім. Вадима Гетьмана, «Крок». – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 311 с.
- 3.39. Сиротинська А.П. Інформаційні системи підприємств малого бізнесу: навч. посібник А.П. Сиротинська, І.Д. Лазаришина ; Міністерство освіти і науки України, Нац. Ун –т водного господарства та природокористування. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 264 с. ISBN 978–966–364–603–9
- 3.40. Свідерський Є.І. Бухгалтерський облік у галузях економіки: Навч.посібник. - К.: КНЕУ, 2004. – 233 с.
- 3.41. Трохименко Л.М. Основи наукових досліджень з обліку та аудиту: навч. –метод. посібник для сам ост. Вивчення дисципліни Міністерство освіти і науки України, Держ.вищ. навч.закл «Київський нац.. екон. Ун – т ім. В.Гетьмана». – К.: КНЕУ, 2008. – 180 с. - ISBN 978–966–483–061–1.
- 3.42. Усач Б.Ф. аудит за міжнародними стандартами: Монографія. – Київ: Знання –Прес, 2005. – 247 с.
- 3.43. Фаріон І.Д. Перезовова І.В. Організація обліку, контролю й аналізу: Навчальний посібник. – Тернопіль: Економічна думка, 2004. – 487 с.
- 3.44. Цал – Цалко Ю.С. Фінансовий аналіз : підручник – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 566 с. ISBN 978–966–364–649–7
- 3.45. Шморгун Н.П. Фінансовий аналіз: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів Н.М. Шморгун, І.В. Головка; Міністерство освіти і науки України, Київський нац. ун –т ім. Т. Шевченка. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 525 с.
- 3.46. Шаманська В.М. Первинна документація і реєстри бухгалтерського обліку: Навч.посібник. - К.: Знання-Прес, 2003. – 268 с.

4. Періодичні видання:

- 4.1. Баланс,
- 4.2. Бізнес-бухгалтерія,
- 4.3. Бухгалтер,
- 4.4. Бухгалтерія, налоги, бізнес,
- 4.5. Бухгалтерская неделя,
- 4.6. Бухгалтерський облік і аудит,
- 4.7. Все про бухгалтерський облік,
- 4.8. Податки та бухгалтерський облік.