

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет
імені Івана Огієнка
Економічний факультет
Кафедра економіки підприємства

ЗБІРНИК ПРОГРАМ ПРАКТИК

здобувачів вищої освіти

Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	071 Облік і оподаткування
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський) рівень

м. Кам'янець-Подільський
2017 р.

Укладачі: д.е.н., проф. **Ящишина Ірина Володимирівна**,
д.е.н., проф. **Мазур Наталія Анатоліївна**,
к.е.н., доц. **Семенець Іван Володимирович**

Рецензенти: **Рудик Володимир Касьянович** , д.е.н., завідувач
кафедри фінансів, банківської справи та страхування
Подільського державного аграрно-технічного універ-
ситету;
Андрейцева Ірина Анатоліївна , к.е.н., доцент ка-
федри правління персоналом Кам'янець-Поділь-
ського національного університету імені Івана Огіє-
нка.

*Схвалено і затверджено до друку
кафедрою економіки підприємства
(протокол № 3 від 31 жовтня 2017 р.)
Науково-методичною радою економічного факультету
(протокол № 4 від 3 листопада 2017 р.)*

***Збірник програм практик для здобувачів вищої освіти другого
(магістерського) рівня спеціальності 071 Облік і оподатку-
вання / за ред. І. В. Ящишиної. – Кам'янець-Подільський :
КПНУ імені Івана Огієнка, 2017. – 44 с.***

ЗМІСТ

Передмова	4
Наскрізна програма практики	5
Робоча програма виробничої практики	17
Робоча програма переддипломної практики	29
Вимоги до структури звіту практики	36
Вимоги до оформлення звіту	37
Література	39
Зразки оформлення документації практики	41

ПЕРЕДМОВА

Одна з головних особливостей підготовки студентів у вищій школі - її зв'язок з життям, з конкретними особливостями майбутньої практичної діяльності.

Це можливо за умови оновлення змісту освіти з урахуванням досягнень науки, новітніх технологій та передового досвіду.

Відомо, що практична підготовка студентів започатковується в процесі теоретичного навчання, коли проводяться лабораторно-практичні заняття, вирішуються завдання певного виробничого змісту.

Отже, практична підготовка, яка разом з теоретичною створює основу, є провідною частиною всієї професійної підготовки.

Практика, як філософська категорія, означає предметно-перетворюючу діяльність людей, спрямовуючи, насамперед, на задоволення їхніх матеріальних та духовних потреб.

Таким чином, практика - багатогранна за змістом, складна і цілісна система, що включає такі компоненти, як мета, потреба, мотив, предмет, на який спрямована діяльність, засоби досягнення мети, результат діяльності.

Практика має велике значення для підготовки та формування фахівця і дає змогу:

- володіти необхідними знаннями щодо сучасних змін у державотворенні, умінням і навичками прийняття та пошуку інноваційних шляхів виваженої раціональності у майбутній професійній діяльності;

- виявити уміння та навички організаторської, управлінської діяльності щодо забезпечення трудової та технологічної дисципліни, створення безпечних умов праці для здоров'я;

- приймати професійні рішення з урахуванням їх соціально-економічних та психологічних наслідків;

- володіти уміннями та навичками застосування прогресивного досвіду з питань організації управління та визначення можливих обсягів, умов та сукупності наслідків його адаптації в очолюваному підрозділі.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

здобувачів вищої освіти

Галузі знань **07 Управління та адміністрування**

Спеціальності **071Облік і оподаткування**

ВСТУП

Бухгалтерський облік в ринкових умовах виконує завдання інформаційного забезпечення управління, контролю за збереженням власності та зміцненням фінансового стану підприємства, підвищення ефективності виробництва та зменшення ризику втрати коштів, пов'язаного зі зміною умов виробництва, інвестування у нові підприємства та види діяльності. Нові умови господарювання вимагають перегляду низки теоретичних і практичних положень бухгалтерського обліку, його організації, а також методик формування та обробки облікової інформації, виходячи з наявного господарського механізму і можливостей обчислювальної техніки.

Для управління підприємством бухгалтерський облік повинен надавати своєчасну якісну та неупереджену інформацію, що вимагає його належної організації. Випускник університету може своєю практичною роботою, вмінням орієнтуватися у ринковому середовищі, допомогти підприємству досягти фінансової стабільності та економічного піднесення. Сучасний бухгалтер – це не лише фахівець з бухгалтерського обліку, а одночасно – бухгалтер-фінансист, бухгалтер-юрист, бухгалтер-менеджер, бухгалтер-аналітик. Він може працювати ревізором або створити власну аудиторську фірму, оволодівши знаннями з бухгалтерського обліку і контролю, та тісно поєднати їх з циклом правознавчих дисциплін, а також таких, що пов'язані з податковою справою, зі сплатою податків, контрольним процесом.

Наскрізна програма практик студентів економічного факультету з напрямку підготовки 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування», спеціалізації «Облік, аудит і оподаткування» є основним навчально-методичним документом, який визначає мету, завдання, зміст та строки їх проведення. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної виробничої підготовки студентів до майбутньої трудової діяльності на засадах системності і безперервності їх навчання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У сучасних умовах становлення економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є поетапна практична підготовка фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практика здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців з вищою освітою та набуття ними компетентностей, професійних навичок і вмінь.

Метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» ОС «Магістр» є закріплення теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання, формування в студента професійного вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

Завданням практичної підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» ОС «Магістр» є:

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних дисциплін професійної підготовки;
- формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах;
- опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень;
- розвиток професійного мислення, прищеплення умінь фахової діяльності в умовах трудового колективу;
- розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій здійснення професійної діяльності;
- ознайомлення на підприємстві з інноваційними технологіями ведення операційної, інвестиційної та фінансової діяльності;
- підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми, збір матеріалів для виконання індивідуальних завдань, курсових та кваліфікаційної роботи.

Проходження практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

інтегральна:

Здатність розв'язувати складні системні задачі та практичні проблеми сучасної економіки, що передбачає проведення досліджень на основі теоретико-методологічних положень із використанням новітніх

методичних підходів, економіко-математичного інструментарію в умовах зростаючої невизначеності та мінливості економічної ситуації (ІК);

загальні компетентності:

- здатність до дієвої світоглядної позиції (ЗК1);
- здатність до ефективної комунікативної діяльності та роботи в команді і міжнародному середовищі (ЗК2);
- здатність до неперервного навчання і дослідницької діяльності (ЗК3);
- здатність до пошуку, аналізу, синтезу інформації, прийняття управлінських рішень, креативної професійної діяльності (ЗК4);
- здатність виявляти ініціативу та мотивувати людей рухатись до спільної мети, до соціально відповідальної діяльності (ЗК5);
- знання та розуміння предметної області і професійної діяльності з можливостями проведення досліджень на відповідному рівні (ЗК6);
- здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях: розробка і застосування нових інструментів у галузі обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування (ЗК7);
- здатність використовувати інформаційні і комунікативні технології (ЗК8);
- здатність виявляти, ставити та вирішувати фінансово-економічні проблеми, оцінювати і прогнозувати соціальні події і явища (ЗК9);

спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- здатність застосовувати знання про сучасні досягнення в галузі обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування (СК1);
- здатність аналізувати і систематизувати законодавчі, інструктивні та інші нормативні документи в галузі обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування (СК2);
- здатність формувати і аналізувати фінансову, статистичну та податкову звітність, теоретично обґрунтувати процес організації обліку та складання фінансової звітності за міжнародними стандартами фінансової звітності (СК3);
- здатність формувати стратегію і тактику операційної, фінансової та інвестиційної діяльності, здійснювати пошук резервів для забезпечення фінансової стабільності суб'єктів підприємницької діяльності, фінансово-кредитних установ та бюджетних організацій (СК4);
- здатність використовувати знання, уміння і навички в галузі обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування (СК5);
- здатність використовувати знання, уміння і навички в процесі організації зовнішньоекономічної діяльності підприємства, веденні обліку експортно-імпорتنих операцій та інших операцій зовнішньоекономічної діяльності (СК6);

- здатність використовувати знання, уміння і навички при розробці основних внутрішніх регламентів організації облікового процесу на підприємстві, організації бухгалтерського контролю, внутрішньогосподарської управлінської звітності, забезпечувати процедури щодо безпеки облікової інформації, організації роботи обліково-аналітичних працівників з використанням управлінських інформаційних систем (СК7);

- здатність теоретично обґрунтувати процес організації і проведення контролю та ревізії діяльності установ, застосування навичок організації і проведення контролю та ревізії діяльності установ, завершення контрольних заходів та узагальнення результатів та їх реалізації (СК8);

- здатність використовувати знання, уміння і навички при проведенні податкових перевірок, оформленні їх результатів та їх апеляційного узгодження (СК9);

- здатність вибирати напрями наукових досліджень та формувати плани і етапи науково-дослідної роботи, виконувати інформаційний пошук, формувати задачі та вибирати методи теоретичних та експериментальних досліджень (СК10).

2. ВИДИ, ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИК

Освітньо-професійною програмою та навчальними планами підготовки фахівців ОС «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071«Облік і оподаткування», передбачено проведення практик в обсязі 10 тижнів. З них 4 тижні відводиться на виробничу практику та 6 – на переддипломну (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Види, терміни і тривалість практичної підготовки

№ з/п	Спеціальність (шифр, назва)	Курс	Вид практики	Орієнтовний термін (№ тижня)	Тривалість (тижнів)	Семестр
1	Галузь знань 07 Управління та адміністрування	1	Виробнича	39-42	4	2
2	Спеціальність 071Облік і оподаткування	2	Переддипломна	9-14	6	3

Метою виробничої практики здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є закріплення та поглиблення знань, одержаних в процесі навчання, придбання необхідних вмінь і навичок практичної діяльності за фахом, способів організації майбутньої професійної діяльності.

Завданням практики є:

- формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах;

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки;

- 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 організації обліку;

- формування професійних умінь і навичок; розвиток професійних якостей особистості майбутнього фахівця – магістра з обліку і оподаткування ;

- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань з організації обліку; застосування їх для вирішення конкретних організаційних облікових задач;

- розвиток навичок самостійної праці із спеціальною літературою, законодавчими та нормативними актами;

- розвиток вміння організовувати складати та використовувати документи, облікові регістри, форми звітності підприємства від моменту складання первинного документу до їх передачі в архів;

- розвиток пізнавальної активності, оволодіння методикою дослідження, узагальнення та логічного викладення матеріалу з організації обліку;

- одержання навичок критичної оцінки існуючої практики організації обліку, контролю і аналізу та пошуку проблемних питань для розгляду їх у звіті з проходження практики, курсовій і дипломній роботах;

- накопичення досвіду практичної виробничої діяльності зі спеціальності, розвиток здібності використовувати знання в постійних змінах умов практичної діяльності;

- виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;

- збір практичних та статистичних матеріалів для виконання курсових та інших наукових робіт.

Метою переддипломної практики здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у навчальному закладі знань, професійних умінь і навиків для прийняття самостійних рішень при виконанні конкретної роботи в реальних умовах, виховання навиків систематично поновлювати свої знання і творчо застосовувати їх у практичній діяльності, а також збір матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

Основними завданнями переддипломної практики є:

- закріплення і поглиблення знань, що набуті в університеті під час вивчення спеціальних дисциплін;

- набуття практичних навичок, умінь і знань з обліку, оподаткування і аудиту, а також планування, підготовки, організації роботи над випускною кваліфікаційною роботою та оформлення її результатів;

- здобуття особою поглиблених практичних знань, умінь, навичок за спеціальністю «облік і оподаткування», а також загальних засад методології наукової та професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності;

- виконання індивідуального науково-практичного завдання, критичне осмислення зібраного фактичного і статистичного матеріалу з метою якісного виконання випускної кваліфікаційної роботи та її захисту;

- дослідження та подальше врахування потреб та проблем підприємств-баз практики при роботі над освітньо-кваліфікаційною роботою;

- апробування вміння та здатності викладати результати своєї роботи і відстоювати сформульовані наукові положення;

- формування умінь і навичок для виконання завдань і робіт інноваційного характеру певного рівня наукової та професійної діяльності;

- виховання потреби систематично поповнювати свої знання та точно їх застосовувати у власній практичній діяльності;

- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;

- апробация основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерського дослідження (у формі виступів на конференціях, написання наукових статей, рекомендацій підприємству).

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» ОС «Магістр» інтегральних, загальних, спеціальних (фахових) компетентностей.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Практика здобувачів вищої освіти може проводитися групами або індивідуально в підприємствах (організаціях, установах). Кожен із здобувачів вищої освіти знаходиться у ролі практиканта, помічника керуючого відповідними структурними підрозділами підприємства (організації, установи).

Здобувачі вищої освіти можуть направлятися на практику до підприємств (організацій, установ), з якими укладено договори про підготовку фахівців або туди, де вони після закінчення університету будуть працевлаштовані.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах відповідає вимогам програми практики.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;

- наявність структур, галузей що відповідають спеціальностям або спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців в університету;

- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;

- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);

- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (організації, установи);

- можливість наступного працевлаштування випускників університету (на загальних підставах при наявності вакансій).

Визначення баз практики здійснюється адміністрацією університету на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедри або деканату, обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. При цьому, однією з умов дозволу повинно бути надання можливості бази практики здобувачу вищої освіти виконати програму практики в повному обсязі.

Зміна бази практики можлива тільки з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики.

Самостійно змінювати базу практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни бази практики, неявки до місця практики без поважних причин вважатиметься, що здобувач вищої освіти не виконав навчального плану і може бути відрахований з університету.

З базами (підприємствами, організаціями, установами) завчасно укладаються договори щодо проведення практик. Строк дії цих договорів погоджується сторонами договору та може визначатися на період конкретного виду практики або на термін до п'яти років.

Керівник практики від підприємства, який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;

- організовує практику згідно з програмою практики;

- визначає місце практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;

- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;

- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;

- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;

- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти університету.

Викладач - керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі студентів за базами практики;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;

- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;

- оцінює оформлення звіту-щоденника;

- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;

- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

Здобувачі вищої освіти університету зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути до бази практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу - керівнику практики від кафедри - щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

На початку практики здобувач вищої освіти за допомогою керівника практики від підприємства повинен скласти календарний план своєї роботи. Під час практики він зобов'язаний вести щоденник, де якомога повніше висвітлюється характер та зміст виконуваної роботи, участь студента у виробничому та громадському житті підприємства, фіксуються складності, з якими стикається практикант, записуються спостереження та зауваження відносно діяльності підрозділу, а також висновки і пропозиції з її покращення. Зразок форми щоденника наведений у додатку. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник

регулярно перевіряється і підписується керівником практики від підприємства. Після завершення практики щоденник підписує студент і завіряє підписом керівника практики і печаткою господарства.

У період практики здобувач вищої освіти повинен дотримуватися встановлених у підприємстві правил внутрішнього розпорядку, показувати приклад активного відношення до праці, приймати участь у виробничих нарадах, зборах колективів підрозділів, засіданнях правління і т. п.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми відповідної практики з оцінкою його виконання: та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- робочі записи під час практики;
- відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці;
- відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
- висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період практики.

Щоденник і звіт оформляються повністю на місці практики і там же подається для висновків і одержання характеристики керівнику виробничої практики від бази практики.

Форми основних документів, що використовуються при організації та проведенні практики, наведено в додатках. На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві (в організації, установі), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

4. БАЗИ ПРАКТИК

Базою практики можуть бути:

- підприємства усіх форм власності та різних організаційно-правових форм, що здійснюють виробничо-господарську діяльність;
- підприємства (установи, організації), що належать до державних і недержавних форм власності органів управління та контролю;
- установи та організації ринкової інфраструктури.

Основними базами практики, є підприємства, установи (організації) з якими університет уклав довгострокові договори на проведення практики:

- ОТВ «Поділля Агрогруп»

- ПАТ «Агрохолдинг Авангард» птахокомбінат «Авіс»
- ТДВ «Кам'янець-Подільський електромеханічний завод»,
- ПАТ «Подільський цемент»,
- ПАТ КБ «Приватбанк» Кам'янець-Подільське відділення,
- Кам'янець-Подільське комунальне підприємство «Комунсервіс»
- Кам'янець-Подільське колективне швейне підприємство
- ТОВ «Кам'янець-Подільський комбінат будівельних матеріалів»
- ПАТ "Кам'янець-Подільськавтоагрегат"
- ПАТ «Гіпсовик»
- ТОВ «Преттель-Кабель-Україна»
- ТОВ «Транс-Поділля»
- ТОВ «Епіцентр К»
- Мережа магазинів «Фуршет»,
- Мережа супермаркетів «Сільпо»;
- ДП «Савсервіс Карпати» (Кам'янець -Подільська філія)
- ПрАТ «Фірма «Бакалія»
- Магазины «Мрія-маркет»

Крім того, за бажанням студента, він може бути направлений на практику і на інше підприємство, з яким укладається окрема угода на проходження практики.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Підсумки практики підводяться у кілька етапів: на заключних виробничих нарадах у навчальних закладах, на захисті виробничої практики і науково-практичній конференції на факультеті, а також на засіданні кафедри, ради факультету та університету. Їх завдання: аналіз роботи практикантів, виявлення досягнень і недоліків у їхній роботі; оцінка теоретичної і практичної підготовки студентів до роботи на підприємстві (організації); оцінка якості роботи по організації практики її керівниками, вироблення заходів щодо наступного поліпшення практики.

На заключній виробничій нараді затверджуються керівником підприємства (організації) характеристики студентів-практикантів, відповідальні за практику, які працювали із студентами-практикантами, висловлюють побажання щодо поліпшення якості виробничої діяльності майбутніх фахівців. До участі у нараді залучаються всі студенти, які проходили практику на підприємстві, методисти, керівники практики.

У перший робочий день після завершення практики студенти здають звітні матеріали практики на кафедру.

Звітні матеріали, подані студентами, перевіряються і оцінюються викладачами-методистами. Аналіз звітних матеріалів практикантів дозволяє керівникам практики зробити висновки щодо рівня осмислення студентами набутого в процесі проходження практики досвіду, щодо ставлення їх до виробничої діяльності, до обраної професії.

Не пізніше, як через 10 днів після завершення практики, підсумки роботи підводяться у формі захисту практики. Для цього деканатом створюється комісія. Кожен студент особисто звітує про виконану роботу, відповідає на запитання, поставлені членами комісії, демонструє підготовлений матеріал та висловлює побажання до практики та її організації.

Оцінка, отримана студентом, формується в документах відповідної форми (заліково-екзаменаційних відомостях).

Оцінювання результатів практики та визначення загальної оцінки, проводиться за критеріями оцінювання (таблиця 1.2) та шкалою оцінювання, наведеною у таблиці 1.3.

Таблиця 1.2

Критерії оцінювання практик студентів

Критерії	Бали
1. Повнота розкриття завдань практики	12
2. Наявність додатків	12
3. Наявність власних висновків і пропозицій	12
4. За зміст і культуру ведення щоденника	12
5. Індивідуальне завдання	12
6. Результати захисту звіту з практики	40
Всього	100

Таблиця 1.3

Шкала оцінювання результатів практики

Рейтингова оцінка з державного екзамину (захисту дипломного проєкту (роботи))	Оцінка за шкалою ECTS	Рекомендовані статистичні значення (у %)	Оцінка за національною шкалою
90-100	A (відмінно)	10	відмінно
82-89	B (дуже добре)	25	добре
75-81	C (добре)	30	
67-74	D (задовільно)	25	задовільно
60-66	E (достатньо)	10	
35-59	FX		незадовільно
34 і менше	F		

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

здобувачів вищої освіти

Галузі знань **07 Управління та адміністрування**
Спеціальності **071 Облік і оподаткування**

ВСТУП

Виробничу практику проходять здобувачі вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» ОС «Магістр» з поглибленим аналізом питань організації обліку. У процесі цієї практики вони виконують за спеціальністю весь цикл основних робіт, перебуваючи на робочих місцях, вивчаючи значну за обсягом ділянку виробництва і набуваючи навичок організації обліку, управління і контролю. Виробнича практика здобувачів вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є невіддільною складовою навчального процесу і проводиться на підприємствах, в організаціях та інших установах будь-якої форми власності. У процесі виробничої практики увага відповідальних за проведення практики повинна акцентуватися на розвитку творчих здібностей студентів, їх самостійності, умінні приймати рішення та працювати у колективі. У період практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь та навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця. Для здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» тривалість виробничої практики складає чотири тижні. Строки проведення практики визначаються графіком навчального процесу.

Таблиця 2.1

**Графік
проведення практики**

Спеціальність (шифр, назва)	Курс	Вид практи- ки	Орієнто- вний термін (Місяць)	Тривалість (тижнів)	Семестр
Галузь знань 07 Управління та адмініс- трування Спеціальність 071 Облік і оподаткування	2	Виробнича	39-42	4	2

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071«Облік і оподаткування» є закріплення та поглиблення знань, одержаних в процесі навчання, придбання необхідних вмій і навичок практичної діяльності за фахом, способів організації майбутньої професійної діяльності.

Завданням практики є:

- формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах;

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки;

- 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 організації обліку;

- формування професійних умінь і навичок; розвиток професійних якостей особистості майбутнього фахівця – магістра з обліку і оподаткування ;

- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань з організації обліку; застосування їх для вирішення конкретних організаційних облікових задач;

- розвиток навичок самостійної праці із спеціальною літературою, законодавчими та нормативними актами;

- розвиток вміння організувати складати та використовувати документи, облікові реєстри, форми звітності підприємства від моменту складання первинного документу до їх здавання в архів;

- розвиток пізнавальної активності студента, оволодіння методикою дослідження, узагальнення та логічного викладення матеріалу з організації обліку;

- одержання навичок критичної оцінки існуючої практики організації обліку, контролю і аналізу та пошуку проблемних питань для розгляду їх у звіті з проходження практики, курсовій і дипломній роботах;

- накопичення досвіду практичної виробничої діяльності зі спеціальності, розвиток здібності використовувати знання в постійних змінах умов практичної діяльності.

- виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;

- збір практичних та статистичних матеріалів для виконання курсових та інших наукових робіт.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» ОС «Магістр» інтегральних, загальних, спеціальних (фахових) компетентностей.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика здобувачів вищої освіти може організується і проводиться відповідно до вимог наскрізної програми практик (п.3 с.11)

3. БАЗИ ПРАКТИК

Бази практик визначені у наскрізній програмі практик (п.4 с.14)

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

За наявності вакантних місць, керівники баз практик своїм наказом можуть зараховувати здобувачів вищої освіти на конкретні робочі місця, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики, а за відсутності робочих місць - практикантами і помічниками працівників.

У випадку, коли здобувач вищої освіти проходить практику за угодою з підприємством, зміст практики може визначатись індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку.

Таблиця 2.2

ЗМІСТ виробничої практики

№ з\п	Зміст роботи	Терміни виконання завдань (в год.)	Основні компетенції, що забезпечуються*	Форма звітності здобувача
1	2	3	4	5
1.	Настановча конференція на факультеті (мета та завдання виробничої практики, обов'яз-	2	ІК, ЗК1-3, СК10	Щоденник

1	2	3	4	5
	ки студентів-практикантів, зміст роботи студентів на період практики, вимоги до звітної документації).			
2.	Проходження інструктажу з техніки безпеки та протипожежної безпеки	2	ІК, ЗКЗ	Щоденник
3.	Ознайомлення з підприємством (організацією), економічними підрозділами, керівниками, розпорядком роботи на підприємстві	2	ІК, ЗК1-6, СК2, СК10	Щоденник, опис
4.	Вивчення загальних питань організації обліку та господарської діяльності	6	ІК, ЗК1-6, ЗК8-9, СК1-2, 5, 10	Щоденник, спостереження, аналіз, висновки
5.	Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку	6	ІК, ЗК1-6, ЗК8-9, СК1-2, СК5, СК10	Положення, записи у щоденнику, опис, форми
6.	Організація облікового процесу	6	ІК, ЗК1-9, СК1-8	Щоденник, опис, форми
7.	Організація обліку власного капіталу	6	ІК, ЗК1-9, СК1-8	Щоденник, опис, форми
8.	Організація обліку зобов'язань	12	ІК, ЗК1-9, СК1-9	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
9.	Організація обліку та аналізу довгострокових активів	12	ІК, ЗК1-9, СК1-8	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
10.	Організація обліку та аналізу оборотних активів	12	ІК, ЗК1-9,	Щоденник, розрахунки,

1	2	3	4	5
			СК1-8	висновки, пропозиції
11.	Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства	12	ІК, ЗК1-9, СК1-8	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
12.	Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізом	6	ІК, ЗК1-9, СК1-8	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
13.	Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу	12	ІК, ЗК1-9, СК1-9	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
14.	Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку	6	ІК, ЗК1-9, СК1-9	Щоденник, спостереження, висновки
15.	Виконання індивідуального завдання	6	ІК, ЗК3, ЗК6-9, СК1, СК10	Таблиці, графіки, пояснення
16.	Звітність за проходження практики та консультації у факультетського керівника практики, та керівників практики	6	ІК, ЗК3, ЗК6-9, СК1, СК10	Що понеділка о 14 ³⁰
17.	Підготовка звітної документації студента-практиканта (звіт студента-практиканта про проходження практики, щоденник виробничої практики; характеристика діяльності студента-практиканта, підписана керівником та засвідчена керівником підприємства)	6	ІК, ЗК3, ЗК6-9, СК1, СК10	Оформлення звітної документації

**кодування компетенцій наведено у наскрізній програмі практик*

Зазначений у таблиці 2.2 зміст роботи слід проводити опираючись на такі моменти:

1. Знайомство з підприємством і вивчення загальних питань організації обліку та господарської діяльності

Практиканту необхідно ознайомитись з підприємством як із суб'єктом підприємницької діяльності з точки зору організаційно-правової форми, коротко проаналізувати техніко-економічні показники, фінансовий стан, технічну базу, організаційну структуру, спеціалізацію.

Далі потрібно описати форму, систему обліку, порядок документального оформлення господарських операцій, документообіг, робочий план рахунків, організація роботи працівників бухгалтерії.

До звіту додати схему структури управління підприємством, схему структури бухгалтерської служби та форми обліку, наказ про облікову політику, графік документообороту, посадову інструкцію бухгалтера та інші документи (згідно номенклатури додатків).

Практикант дає коротку характеристику виробничої, фінансової діяльності підприємства, показники рентабельності, ліквідності та платоспроможності (5-7 таблиць). Основні таблиці наводяться в додатках. В першу чергу аналізуються дані щодо наявності та забезпеченості підприємства виробничими ресурсами.

Забезпеченість підприємства основним капіталом визначається через показники фондооснащеності та фондоозброєності, в тому числі їх виробничої частини; енергооснащеності та енергоозброєності праці середньорічного працівника.

Забезпеченість підприємства трудовими ресурсами визначається шляхом порівняння наявності працівників з їх потребою.

Забезпеченість оборотним капіталом розраховується відношенням загальної суми оборотних засобів, в тому числі їх матеріальної частини до середньорічної чисельності працівників.

Оцінка результатів виробничої діяльності підприємства проводиться за системою узагальнюючих показників.

2. Організація обліку в підприємстві

2.1. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку

Охарактеризувати нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку на підприємстві, розглянути їх рівні. Організація облікового контролю.

Розкрити основні положення Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», Податкового кодексу України та як він впливає на оподаткування базового підприємства.

Дослідити роль НП(С)БО, П(С)БО та розкрити значення Плану рахунків в організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

Вивчити нормативні документи, що встановлюють форми та порядок ведення облікових реєстрів та регламентується порядок проведення інвентаризації на підприємстві.

Розкрити значення збору і систематизації нормативно-правової інформації для забезпечення обліку на підприємстві та якими способами їх можна здійснювати.

2.2. Організація облікового процесу

Дослідити поняття облікового процесу та його загальна побудова.

Охарактеризувати об'єкти організації облікового процесу, організацію облікових номенклатур та носіїв облікової інформації. Технологія бухгалтерського обліку. Комп'ютерна форма обліку.

Показати технологію облікового процесу та форми організації облікового процесу (вибір та форми обліку).

Розкрити організацію облікової політики підприємства, її основні принципи, склад, елементи та документальне оформлення. Договірна і податкова політика. Зміна облікової та податкової політики.

Вивчити документування господарських операцій та організацію документообороту, первинного і поточного обліку підприємства.

Дослідити організацію збереження документів, архіву та вилучення документів.

Розробка робочого плану рахунків.

2.3. Організація обліку власного капіталу

З'ясувати які чинники впливають на організацію обліку власного капіталу на базовому підприємстві. Розкрити сутність, види, завдання та показати особливості організації власного капіталу на підприємстві.

Назвати види власного капіталу на підприємстві та дайте їх характеристику. Вивчити облікові реєстри, в яких відображаються операції з власним капіталом. Показати як необхідно організувати аналітичний облік видів власного капіталу.

Розкрити особливості організації обліку додаткового капіталу та резервного капіталу.

Дослідити якими первинними, аналітичними і синтетичними документами оформлюють операції з формування та використання нерозподіленого прибутку підприємства.

Охарактеризувати форми фінансової звітності, які повинні містити інформацію про склад власного капіталу та його зміни у звітному періоді.

Організація обліку забезпечень майбутніх витрат і платежів та цільового фінансування.

Вивчити які функції виконує робітник бухгалтерської служби, що веде облік власного капіталу.

2.4. Організація обліку зобов'язань

Вивчити мету та завдання організації обліку зобов'язань на підприємстві, дотримання розрахункової дисципліни.

З'ясувати, як організовується облік і які складові (види) зобов'язань є на підприємстві. Оцінка зобов'язань. Дати характеристику бухгалтерським рахункам, які можуть використовуватись для обліку зобов'язань.

Розкрити порядок організації обліку банківських позик; розрахунків з постачальниками і підрядниками; з бюджетом за податками і платежами (в т.ч. податком на прибуток); за страхуванням (ССВ); облік розрахунків за виплатами працівникам; розрахунків за іншими операціями, інших довгострокових та короткострокових зобов'язань.

Організація документування операцій із зобов'язаннями (потрібно знати, які для цього потрібно використовувати первинні документи, яких термінів нарахування і сплати боргів слід дотримуватися, які для цього виконувати облікові процедури та у якій обов'язковій послідовності).

Організація синтетичного і аналітичного обліку зобов'язань. Організація обліку забезпечення зобов'язань поза балансом. Організація бухгалтерського контролю зобов'язань та аналіз створених умов для своєчасного нарахування обов'язкових заборгованостей та їх відшкодування, відображення в обліку операцій, пов'язаних з виникненням та погашенням зобов'язань. Відображення інформації щодо зобов'язань у звітності та примітках до неї.

2.5. Організація обліку та аналізу довгострокових активів

Вивчити організацію чіткого документування операцій та аналіз довгострокових активів. Дослідити організацію обліку з необоротними активами, а саме: основними засобами, іншими матеріальними та нематеріальними активами, довгостроковими фінансовими і капітальними інвестиціями, орендними та лізинговими операціями, довгостроковими біологічними активами, довгостроковою дебіторською заборгованістю. Організація аналізу необоротних активів (підррахунок виявлених резервів збільшення, фондвіддачі або зниження фондоємності необоротних активів) обговорення результатів з керівниками структурних підрозділів та керівником підприємства.

Організація оцінки, аналізу і своєчасної та повної реєстрації даних первинного обліку з необоротними активами в реєстрах обліку.

Організація обчислення та відображення в обліку сум зносу (амортизації) необоротних активів. Організація виявлення та аналізу ре-

зультатів від реалізації об'єктів необоротних активів або іншого вибуття.

Організація своєчасної та повної реєстрації даних обліку з необоротними активами, в Головній книзі.

З'ясувати як впливають положення Податкового кодексу на облік необоротних активів (організація податкового обліку необоротних активів).

Організація правдивого відображення інформації щодо необоротних активів у звітності та примітках до неї.

2.6. Організація обліку та аналізу оборотних активів

Розкрити порядок встановлення номенклатури запасів в базовому підприємстві.

Описати порядок документального оформлення операцій надходження, вибуття запасів, складання звіту про рух матеріальних цінностей та графіку документообігу.

Розкрити порядок організації складського обліку запасів. Порядок здійснення аналітичного і синтетичного обліку запасів.

Порядок організації документального оформлення операцій із МШП. Облікові реєстри, в яких здійснюється облік МШП на складі.

Описати блок-схему послідовності аналізу запасів підприємства. Порядок порівняння фактичних даних про запаси з базовими показниками. Показники, що застосовуються при аналізі запасів. Розрахунок впливу факторів, що впливають на ефективність використання запасів.

Організація правдивого відображення інформації щодо оборотних активів у балансі і звітності.

2.7. Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства

Описати порядок організації обліку доходів та витрат підприємства.

З'ясувати фактори, що впливають на побудову обліку доходів та витрат.

Розглянути первинні документи з обліку доходів, витрат та фінансових результатів.

Розкрити сутність та порядок організації адміністративних витрат.

Розкрити сутність та порядок організації витрат на збут.

Вивчити інформацію стосовно обліку витрат, доходів та фінансових результатів, що міститься в наказі про облікову політику.

Порядок визначення фінансового результату діяльності підприємства. Облікові реєстри та рахунки бухгалтерського обліку накопичення інформації про доходи та витрати підприємства.

Відображення інформації про доходи, витрати, прибутки і збитки у Балансі та Звіті про фінансові результати.

Розкрити порядок визначення витрат з податку на прибуток.

Визначити напрямки проведення аналізу витрат, доходів і фінансових результатів.

Охарактеризувати види інформаційного забезпечення аналізу фінансових результатів діяльності підприємства.

Описати етапи організації аналітичної роботи на підприємстві.

2.8. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізом

Охарактеризувати організаційне забезпечення обліку та економічного аналізу і його зміст.

Розкрити основні функції бухгалтерії та головного бухгалтера.

Охарактеризувати фактори, що впливають на структуру та чисельність бухгалтерської служби на підприємстві. Способи розподілу функцій між працівниками.

Вивчити вимоги, що висуваються до працівників бухгалтерії. Норми професійної етики бухгалтерів.

Вимоги до змісту регламентних документів з організації обліку на підприємстві. Мета складання Положення про бухгалтерію.

Охарактеризувати розробку і структуру посадових інструкцій. Обов'язки, права, відповідальність головних бухгалтерів та нормативно-правові документи, що їх визначають.

Передавання справ під час зміни бухгалтера.

Поділ і кооперування праці бухгалтерів.

Функціональні сітки і функціональні карти облікового апарату. Індивідуальні графіки, структурні та зведені графіки облікових робіт. План роботи з обліковими кадрами та матеріально відповідальними особами. Організація довідкової служби бухгалтерії.

2.9. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу

Організація інформаційного забезпечення обліку, контролю і аналізу.

Організація технічного забезпечення обліку, контролю і аналізу.

Ергономічне забезпечення працівників обліку, контролю і аналізу. Соціальне забезпечення працівників обліку контролю і аналізу. Правові і моральні норми поведінки, моральний мікроклімат, дотримання санітарно-гігієнічних норм в бухгалтерії.

2.10. Планування розвитку бухгалтерського обліку

Вивчити організацію розвитку бухгалтерського обліку до міжнародних стандартів.

Обґрунтування створення автоматизованої інформаційної облікової системи.

Електронний документообіг. Паспортизація та атестація робочих місць працівників бухгалтерії.

Планування перспективного розвитку організації бухгалтерського обліку.

Ефективність заходів з удосконалення організації бухгалтерського обліку.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання надається здобувачу вищої освіти до початку практики керівником кваліфікаційної роботи. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням дипломної магістерської роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на наукову конференцію. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів вищої освіти.

У процесі виконання індивідуального завдання виробничої практики здобувач вищої освіти повинен зібрати первинний матеріал для подальшої роботи над темою кваліфікаційної роботи.

Особлива увага приділяється збору матеріалу стосовно економіко-технологічної характеристики бази практики.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Підсумки виробничої практики підводяться у відповідності з вимогами зазначеними в наскрізній програмі практик (п. 5 с.15).

РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

здобувачів вищої освіти

Галузі знань **07 Управління та адміністрування**

Спеціальності **071Облік і оподаткування**

ВСТУП

Переддипломна практика як частина освітньої програми є завершальним етапом навчання і проводиться після засвоєння здобувачем вищої освіти ступеня «магістр» теоретичних і практичних курсів. Під час практики студент вивчає теоретичну та експериментальну базу, збирає практичний і статистичний матеріал, виконує індивідуальні завдання для якісного виконання кваліфікаційної роботи та її захисту.

Організовує практику здобувачів вищої освіти випускова кафедра, яка є базовим структурним підрозділом закладу вищої освіти. Керівниками переддипломної практики призначаються керівники випускової кваліфікаційної роботи. Вони відповідають за організацію та проведення практики студента.

Таблиця 3.1

Графік проведення практики

Спеціальність (шифр, назва)	Курс	Вид практики	Орієнтовний термін (№ тижня)	Тривалість (тижнів)	Семестр
Галузь знань 07 Управління та адміністрування Спеціальність 071Облік і оподаткування	2	Переддипломна	9-14	6	3

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у

навчальному закладі знань, професійних умінь і навиків для прийняття самостійних рішень при виконанні конкретної роботи в реальних умовах, виховання навиків систематично поновлювати свої знання і творчо застосовувати їх у практичній діяльності, а також збір матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

Основними завданнями переддипломної практики є:

- закріплення і поглиблення знань, що набуті в університеті під час вивчення спеціальних дисциплін;
- набуття практичних навичок, умінь і знань з обліку і оподаткування, а також планування, підготовки, організації роботи над випускною кваліфікаційною роботою та оформлення її результатів;
- здобуття особою поглиблених практичних знань, умінь, навичок за спеціальністю «облік і оподаткування», а також загальних засад методології наукової та професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності;
- виконання індивідуального завдання, критичне осмислення зібраного фактичного і статистичного матеріалу з метою якісного виконання випускної кваліфікаційної роботи та її захисту;
- дослідження та подальше врахування потреб та проблем підприємств-баз практики при роботі над освітньо-кваліфікаційною роботою;
- апробування вміння та здатності викладати результати своєї роботи і відстоювати сформульовані наукові положення;
- формування умінь і навичок для виконання завдань і робіт інноваційного характеру певного рівня наукової та професійної діяльності;
- виховання потреби систематично поповнювати свої знання та точно їх застосовувати у власній практичній діяльності;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерського дослідження (у формі виступів на конференціях, написання наукових статей, рекомендацій підприємству).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика здобувачів вищої освіти може організується і проводиться відповідно до вимог наскрізної програми практик (п.3 с.11)

3. БАЗИ ПРАКТИК

Бази практик визначені у наскрізній програмі практик (п.4 с.14)

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

За наявності вакантних місць, керівники баз практик своїм наказом можуть зараховувати здобувачів вищої освіти на конкретні робочі місця, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики, а за відсутності робочих місць - практикантами і помічниками працівників.

У випадку, коли здобувач вищої освіти проходить практику за угодою з підприємством, зміст практики може визначатись індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку.

Таблиця 3.2

ЗМІСТ переддипломної практики

№ з\п	Зміст роботи	Терміни виконання завдань (в год.)	Основні компетенції, що забезпечуються*	Форма звітності здобувача
1	2	3	4	5
1.	Настановча конференція на факультеті.	2	ІК, ЗК1-3, СК10	Щоденник
2.	Проходження інструктажу з техніки безпеки та протипожежної безпеки	2	ІК, ЗК3	Щоденник
3.	Ознайомлення з підприємством (організацією), економічними підрозділами, керівниками, розпорядком роботи на підприємстві	2	ІК, ЗК1-6, СК2, СК10	Щоденник, опис
4.	Ознайомлення із технологією, структурою виробничого процесу та його організацією у просторі й часі	6	ІК, ЗК1-6, ЗК8-9, СК1-2, СК5, СК10	Щоденник, спостереження, аналіз, висновки
5.	Ознайомлення із статутними документами та іншими осно-	6	ІК, ЗК1-9,	Положення, щоденник, опис, форми

1	2	3	4	5
	воположними документами підприємства		СК1-2, СК5, СК10	
6.	Організація обліку, аудиту (контролю) і аналізу на підприємстві	12	ІК, ЗК1-9, СК1-8	Опис, договори, положення
7.	Аналіз організації первинного обліку	12	ІК, ЗК1-9, СК1-8	Щоденник, спостереження, аналіз, висновки
8.	Аналіз організації аналітичного та синтетичного обліку	18	ІК, ЗК1-9, СК1-8	Щоденник, спостереження, аналіз, висновки
9.	Організація звітності підприємства	12	ІК, ЗК1-9, СК1-8	Щоденник, спостереження, аналіз, висновки
10.	Організація контролю (аудиту) та аналізу	12	ІК, ЗК1-9, СК1-9	Щоденник, спостереження, аналіз, висновки
11.	Організація нарахування та сплати податків та платежів	18	ІК, ЗК1-9, СК1-9	Щоденник, спостереження, аналіз, висновки
12.	Збір матеріалів за темою кваліфікаційної роботи	12	ІК,ЗК3, ЗК6-9, СК1, СК10	Щоденник, спостереження, аналіз, висновки
13.	Поглиблений аналіз організації ділянки обліку, яка досліджується у кваліфікаційній роботі, формування матеріалів 2-го розділу роботи	24	ІК, ЗК3, ЗК6-9, СК1, СК10	Щоденник, таблиці, графіки, пояснення
14.	Виконання індивідуального завдання за темою магістерської роботи	24	ІК,ЗК3, ЗК6-9, СК1, СК10	Щоденник, таблиці, графіки, пояснення
15.	Звітність за проходження практики та консультації у керівників практики	6	ІК,ЗК3, ЗК6-9, СК1,	Кожного понеділка о 14 ³⁰

1	2	3	4	5
			СК10	
16.	Підготовка звітної документації студента-практиканта (звіт студента-практиканта про проходження практики, щоденник виробничої практики; характеристика діяльності студента-практиканта, підписана керівником та засвідчена керівником підприємства)	12	ІК, ЗК3, ЗК6-9, СК1, СК10	Оформлення звітної документації

**кодування компетенцій наведено у наскрізній програмі практик*

Зазначений у таблиці 2 зміст роботи слід проводити опираючись на такі моменти:

1. Знайомство з підприємством

Практиканту необхідно ознайомитись з підприємством як із суб'єктом підприємницької діяльності з точки зору організаційно-правової форми, коротко проаналізувати техніко-економічні показники, фінансовий стан, технічну базу, організаційну структуру, спеціалізацію, рівень товарності.

Далі потрібно описати форму, систему обліку, порядок документального оформлення господарських операцій, документообіг, робочий план рахунків, організація роботи працівників бухгалтерії.

До звіту додати схему структури управління підприємством, схему структури бухгалтерської служби та форми обліку, наказ про облікову політику, графік документообороту, посадову інструкцію бухгалтера та інші документи (згідно номенклатури додатків).

Практикант дає коротку характеристику виробничої, фінансової діяльності підприємства, показники рентабельності, ліквідності та платоспроможності (5-7 таблиць). Основні таблиці наводяться в додатках. На основі цієї роботи формує параграф 2.1 дипломної роботи.

2. Вивчення матеріалів організації обліку та формування практичних матеріалів дипломної роботи

2.1. Організація обліку, аудиту (контролю) і аналізу на підприємстві

Вивчити складові організації обліку: форма обліку, облікова політика підприємства, робочий план рахунків, структура бухгалтерії і посадові обов'язки облікових працівників, документи з організації контролю (аудиту), аналізу та системи оподаткування.

2.2. Аналіз організації первинного обліку

Встановити, які первинні документи використовуються з теми магістерського дослідження. Провести їх критичний аналіз: наскільки повно використовуються типові форми документів, наявність нетипових форм, правильність заповнення, наявність та дотримання графіку документообороту.

Підготувати копії документів та графіка документообороту.

2.3. Аналіз організації аналітичного та синтетичного обліку

Проаналізувати структуру синтетичних рахунків з теми дослідження та їх кореспонденцію. Відмітити відмінності від типових інструкцій. Ознайомитись і підготувати копії облікових реєстрів аналітичного і синтетичного обліку.

2.4. Організація звітності підприємства

Ознайомитись з формами та змістом бухгалтерської (фінансової), податкової та статистичної звітності, в яких відображаються об'єкт дослідження по темі дипломної роботи. Підготувати копії цих документів.

Наявність календаря або графіку подання звітності.

2.5. Організація контролю (аудиту) та аналізу

Ознайомитись з організацією контролю (аудиту) і аналізу в підприємстві, з Планами контрольних заходів (в т.ч. інвентаризації), з формами та змістом відповідних документів (акти, аналітичні таблиці тощо).

2.6. Організація нарахування та сплати податків та платежів

Вивчається система оподаткування підприємства. Необхідно ознайомитись з переліком податків, які сплачує підприємство, особливостями їх нарахування та сплати.

Особлива увага звертається на застосовувані пільги.

Вивчається податковий календар підприємства.

2.7. Особливості проходження виробничої практики в умовах автоматизації бухгалтерського обліку підприємства

Якщо на підприємстві окремі або всі розділи бухгалтерського обліку опрацьовуються з допомогою персональних комп'ютерів, то практикант повинен вивчити особливості організації обліку в цих умовах. При цьому по кожному розділу програми виробничої практики необхідно виявити переваги та недоліки застосування програмного забезпечення даної облікової системи.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання надається до початку практики керівником кваліфікаційної роботи. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням дипломної магістерської роботи, а й з науково-дослідною

роботою кафедри, підготовкою доповідей на наукову конференцію. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів вищої освіти.

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен виявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи, практичні питання обліку та оподаткування підприємств (установ, організацій);
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення організації та управління діяльністю досліджуваного об'єкту.

Після закінчення переддипломної практики здобувач вищої освіти має підготувати пропозиції керівникові щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів випускної кваліфікаційної роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів дипломної магістерської роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ЕОМ;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах досліджуваного підприємства.

По закінченню переддипломної практики здобувач вищої освіти подає на кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Підсумки виробничої практики підводяться у відповідності з вимогами зазначеними в наскрізній програмі практик (п. 5 с.15).

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ЗВІТУ ПРАКТИКИ

Під час перебування на підприємстві студент узагальнює проведеною ним за час практики роботу і складає звіт. При складанні звіту використовують щоденник і зібраний матеріал по виконанню кожної теми програми практики.

Звіт повинен містити:

- *титольний аркуш;*
- *зміст;*
- *вступ;*
- *основну частину;*
- *висновки;*
- *список нормативних та інструктивних матеріалів;*
- *додатки.*

Крім того, до звіту додаються:

- *Щоденник практики;*
- *Виконане індивідуальне завдання.*

Титульний аркуш має бути віддрукований на комп'ютері і оформлений за формою, наведеною в *дод. А*.

Зміст подається на початку звіту про проходження виробничої практики. У змісті зазначають назву та номери початкових сторінок усіх розділів і підрозділів звіту.

У вступі розкривається мета, значення і завдання практики.

Основна частина звіту повинна повністю співпадати з розділами (темами) практики. Викладений матеріал повинен бути максимально конкретним і повністю опиратися на матеріали, зібрані на підприємстві, які додаються до звіту. Всі наведені кореспонденції рахунків, методика розрахунків і т.д. повинні бути в обов'язковому порядку підкріпленні дійсним цифровим матеріалом. Викладка матеріалу здійснюється з обов'язковим посиланням на нормативні та інструктивні матеріали, та на додатки. Якщо на підприємстві по окремим питаннях є відхилення від інструктивних матеріалів (використання нетипових форм тощо), то в звіті студентом подаються відповідні критичні зауваження.

Після висновків зазначається дата закінчення звіту та ставиться підпис. На цій же сторінці звіт завіряється керівником практики від підприємства.

Список нормативних та інструктивних матеріалів містить відомості про чинні правові акти та інструкції, якими користуються на підприємстві при виконанні робіт, визначених програмою практики.

Додатки повинні містити всі матеріали, необхідні для відображення результатів проходження програми практики. Документи можуть подаватись у вигляді ксерокопій.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Після закінчення практики здобувач вищої освіти звітує про виконання програми практики. Звіт повинен бути написаний під час проходження практики і за змістом відповідати програмі та методичним рекомендаціям. В звіті здобувач повинен самостійно, досить детально і критично оцінити питання, передбачені програмою практики.

Звіт складається з двох частин: текстової і додатків.

У текстовій частині практикант описує проведену роботу згідно програми практики. У додатках мають бути документи, які ілюструють проведену роботу.

Звіт про проходження виробничої практики друкується за допомогою технічних засобів на аркушах білого паперу формату А4 (210×297 мм). Друк слід здійснювати шрифтом 14 *Times New Roman* чи іншим стандартним шрифтом, який забезпечує в середньому 63...65 знаків в рядку. На сторінці повинно бути 28...30 рядків. Щільність тексту звіту повинна бути однаковою

Кожен розділ програми звіту має розпочинатися з нової сторінки, а підрозділи – продовжуються на тій же сторінці, після відступу в один рядок.

Поля в роботі повинні складати:

ліве - 3,0 см; праве - 1,0 см; верхнє та нижнє – по 2,0 см.

Сторінки нумеруються з врахуванням титульної сторінки, проте номер проставляється починаючи з другої сторінки вступу. Нумери сторінок проставляються зверху сторінки з правої сторони арабськими цифрами без додаткових позначок.

Порядок оформлення ілюстрацій (малюнків, схем), таблиць, формул здійснюється згідно загальноприйнятих вимог.

При написанні звіту студент повинен давати посилання на інструктивні та нормативні матеріали, якими користуються при проведенні тієї чи іншої роботи на підприємстві.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером їх в списку нормативних і інструктивних матеріалів з вказуванням номеру сторінки. Ця інформація по тексту виділяється двома квадратними дужками, наприклад, "... автор у праці [5, с.8-10]...". Вказаний запис свідчить, що використовується інформація з джерела, яке зазначене в списку під номером 5 і викладена вона в ньому на сторінках з 8 по 10.

Крім посилань на джерела інформації, необхідно також робити посилання і на ілюстрації, таблиці, формули, додатки, які наведені у звіті. Посилання на ілюстрації в тексті звіту містять порядковий номер ілюстрації і записуються таким чином: "рис. 4.2", що означає, що автор посилається на 2 ілюстрацію 4 розділу.

При посиланні на таблиці звіту слово “таблиця” пишуть скорочено і таким чином запис-посилання має вигляд “табл. 4.1” При посиланні на формулу вказується її порядковий номер, наприклад: розрахунки проведемо за формулою (4.3). На додатки посилання здійснюють із скороченням слова “додаток”, наприклад: “дод. А”.

У звіті в обов’язковому порядку повинен бути список нормативних і інструктивних документів. Джерела слід розміщувати в списку в порядку появи посилань в тексті. Список оформляється за правилами бібліографічних описів

Звіт про проходження виробничої практики підкріплюється додатками.

Додатки оформляються як продовження звіту і поміщаються після списку нормативних і інструктивних документів. Нумеруються вони в порядку появи посилань на них по тексту.

Перед додатками, які додаються до звіту, вставляється аркуш з написом посередині „ДОДАТКИ”.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і проставляється велика літера, що позначає цей додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Якщо в роботі один додаток, то він позначається як "Додаток А".

Список використаних джерел.

Список використаних джерел оформляється згідно вимог ДСТУ 8302:2015.

ЛІТЕРАТУРА

1. Атамас П.Й. Бухгалтерський облік у галузях економіки: навч. посібник. К. : Центр робочої літератури, 2008. 392 с.
2. Білоусова І. Роль управлінського обліку в підвищенні ефективності виробництва. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2005. № 4. С.44-47.
3. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський управлінський облік. Навчальний посібник [для студентів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит»] / Ф. Ф. Бутинець [та ін.]. Житомир: ЖІТІ, 2000. 545 с.
4. Бухгалтерський облік в Україні : навч. посібник / Р. Л. Хом'як [та ін.]. За ред. Р. Л. Хом'яка. Львів : Интелект-Захід, 2006. 1088 с.
5. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник / [за ред. проф. Ф. Ф. Бутинця]. – Житомир : ЖІТІ. – 2000. – 608 с.
6. Гарасим П. М., Журавель Г. П., Хомин П. Я. Фінансовий, управлінський і податковий облік у господарських товариствах (ВАТ, ЗАТ, ТОВ, ПОП, ПАП) : Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Т. : Економічна думка, 2003. 480 с.
7. Голов С. Ф. Управлінський облік : підручник. К. : Лібра, 2003. 703 с.
8. Господарський Кодекс України : за станом на 15 січня 2011 р. / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2003. – №18,19-20,21-22, ст.144.
9. Гура Н. О. Облік видів економічної діяльності : навч. посібник. К. : Знання, 2004. 541 с.
10. Даньків Й.Я., Лучко М.Р., Остап'юк М.Я. Бухгалтерський облік у галузях економіки : навч. посібник. К. : Знання, 2005. 229 с.
11. Должанський М.І., Должанський А.М. Бухгалтерський облік в Україні з використанням Положень (стандартів) бухгалтерського обліку: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Національний банк України; Львівський банківський ін-т. Львів : ЛБІ НБУ, 2003. 494 с.
12. Журавель Г. П. Бухгалтерський облік: особливості в галузях економіки : навч. посіб. / Г. П. Журавель [та ін.]. Тернопіль : Екон. думка, 2009. 449 с.
13. Загальні вимоги до фінансової звітності : Національне положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджене наказом Міністерства фінансів України 07.02.2013 р. № 73, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28.02.2013 р. за №336/22868. URL: <https://zakon.help/article/nacionalne-polozhennya-standart-buhgalterskogo/> (дата звернення 12.10.2017)
14. Захожай В.Б. Бухгалтерський облік у галузях економіки / В.Б.Захожай [та ін.]. К. : МАУП, 2005. 968 с.
15. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій, затверджена МФУ № 291 від 30.11.99 р., зареєстровано в міністерстві юстиції України за №892/4185 від 21.12.99р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0893-99> (дата звернення 12.10.2017)
16. Кірейцев Г. Г. Методологічні засади формування та розвитку національної системи бухгалтерського обліку в Україні. *Вісник ЖДТУ*. 2003. № 2. С.103–108.

17. Кужельний М. В., Лінник В. Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. К. : КНЕУ, 2001. 334 с.
18. Левицька С. Організація обліку господарської діяльності підприємства. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2010. № 6. С. 6.
19. Лень В. С., Гливенко В. С. Бухгалтерський облік у галузях економіки : навч. посібник. К. : Знання-Прес, 2005. 491 с.
20. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік : підруч. К. : Центр навчальної літератури, 2004. 632 с.
21. Лишиленко О. В. Бухгалтерський управлінський облік : навч. посібник. К., 2004. 254 с.
22. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності : затв. наказом Мінфіну від 28.03.2013 р. №433. URL: <http://buhgalter911.com/Res/Zakoni/MetodRek/> (дата звернення 12.10.17)
23. Нашкерська Г. Особливості визнання та оцінки поточної дебіторської заборгованості за продукцію, товари і послуги. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2009. № 3. С. 31.
24. Пилипенко А.А., Оленко В.І. Організація обліку і контролю : навч. посібник. Харків : Вид. ХДЕУ, 2002. 288 с.
25. Податковий кодекс України : Закон від 02.12.2010 № 2755-VI / поточна редакція від 17.01.2015. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення 12.10.2017)
26. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 за № 168/704. URL: <http://www.licasoft.com.ua/component/>
27. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV, із змінами та доповненнями / поточна редакція від 06.02.2015. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення 12.10.2017)
28. Свідерський Є. І. Бухгалтерський облік у галузях економіки : навч. посібник. К. : КНЕУ, 2004. 233 с.
29. Сопко В. В., Завгородній В. П. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу : Підручник. К. : КНЕУ, 2004. 412 с.
30. Сук Л., Сук П. Бухгалтерський облік. К. : «Знання», 2005. 471с.
31. Сук Л. К., Сук П.Л. Організація бухгалтерського обліку : підручник. К. : Каравела; Піча Ю.В., 2009. 624 с.
32. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України : підруч. [для студ. вищ. навч. закл. екон. спец.] 5-те вид., доповн. й переробл. К. : А.С.К., 2000. 784 с.
33. Український бухгалтерський тижневик «Дебет-Кредит». URL: <http://www.dtk.com.ua/> (дата звернення 12.10.2017)
34. Фаріон І. Д., Писаренко Т. М. Управлінський облік : підруч. К. : ЦУЛ, 2012. 792 с.
35. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку : Навч. посібник. К., 2003. 444 с.

ВРАЗИКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРАКТИКИ

Додаток А

Титульна сторінка щоденника переддипломної практики.

ЩОДЕННИК

_____ практики студента ____ курсу
економічного факультету
Прізвище, ім'я, по-батькові (у родовому відмінку).
(назва підприємства (організації))

Додаток Б

Перша сторінка щоденника.

Повна назва підприємства (організації): _____

Керівник підприємства:

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Заступники керівника підприємства:

1. _____

2. _____

Керівник економічного підрозділу

Керівник практики від підприємства:

Керівник-методист практики (від університету):

Додаток В

Схема щоденника практики.

№ з/п	Дата	Зміст роботи	Спостереження	Примітка

Титульний лист звіту:

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Економічний факультет

З В І Т

про проходження переддипломної практики
(назва підприємства)
терміном з « » 201* р. по « » 201* р.

Галузь знань 07 Управління та адміністрування
Спеціальність 071 Облік і оподаткування

П.І.П

Керівник практики від університету

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

Звіт захищений:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS

Дата захисту

(число, місяць, рік)

Кам'янець-Подільський – 2018

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

Мазур Н.А.
Ящишина І.В.
Семенець І.В.

ЗБІРНИК ПРОГРАМ ПРАКТИК
здобувачів вищої освіти
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 071 Облік і оподаткування
другого (магістерського) рівня підготовки

Підписано до друку 26.12.2017. Формат 60x84/16.
Гарнітура Times New Roman. Папір офсетний.
Ум. друк. арк. 2,55. Зам. №2612-2.

Друк ФОП Сисин Я.І. Свідцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
від 18.07.2012 р. Серія ДК №4368.
32300, Хмельницька обл., м. Кам'янець-Подільський, вул. Князів Коріатовичів, 9а;
Тел./факс: (03849) 2-73-84; моб.: 0984253404, 0501931724, 0673808375;
e-mail: abetka2017@ukr.net, <http://www.abetka.in.ua>