

ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І АУДИТУ



**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

| | |
|-------------------------|---|
| Ступінь освіти | <i>«Магістр»</i> |
| Галузь знань | <i>07 Управління та адміністрування</i> |
| Спеціальність | <i>071 Облік і оподаткування</i> |
| Освітня програма | <i>Облік і оподаткування</i> |

**Вінниця
2018**

УДК 657:657.446(083.97)

П 78

*Рекомендовано вченою радою економічного факультету
Донецького національного університету імені Василя Стуса
(протокол № 11 від 23.05.2018 р.)*

Автори: *Л. Л. Гевлич*, канд. екон. наук, доцент
Н. В. Дутова, канд. екон. наук, доцент
О. К. Костенко, канд. екон. наук
О. Т. Поліщук, канд. екон. наук, доцент
О. О. Разборська, канд. екон. наук, доцент

За заг. ред. д-ра екон. наук, професора, зав. кафедри обліку, аналізу і аудиту
Є. Є. Іоніна

Рецензенти: *М. А. Наумова*, канд. ф.-м. наук, доцент;
В. І. Матвійчук, канд. екон. наук, доцент.

П 78 Робоча програма науково-дослідної практичної підготовки студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» СО «Магістр» та методичні рекомендації щодо її організації / *Л. Л. Гевлич, Н. В. Дутова, О. К. Костенко та ін.*; за заг. ред. *Є. Є. Іоніна*. Вінниця : ДонНУ імені Василя Стуса, 2018. 32 с.

Робоча програма науково-дослідної практичної підготовки та методичні рекомендації щодо її організації підготовлені відповідно до освітньої програми «Облік і оподаткування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» СО «Магістр». Пояснює мету та завдання практики. Містить методичні рекомендації щодо проходження практики, рекомендації щодо її змісту та оформлення звіту.

Рекомендується для студентів СО «Магістр» спеціальності «Облік і оподаткування» всіх форм навчання, викладачів.

УДК 657:657.446(083.97)

© Гевлич Л. Л., Дутова Н. В.,
Костенко О. К., Поліщук О. Т.,
Разборська О. О., 2018

© ДонНУ імені Василя Стуса, 2018

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| ВСТУП..... | 4 |
| РОЗДІЛ 1. РОБОЧА ПРОГРАМА МАГІСТЕРСЬКОЇ (НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ) ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ..... | 5 |
| 1.1 Мета, завдання та результати науково-дослідної практики, її місце в освітньому процесі | 5 |
| 1.2 Зміст практики | 7 |
| 1.3 Індивідуальні завдання | 14 |
| 1.4 Порядок підведення підсумків практики..... | 15 |
| 1.5 Список використаних посилань..... | 20 |
| РОЗДІЛ 2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ..... | 21 |
| ДОДАТОК А. Зразок оформлення титульного аркуша | 27 |
| ДОДАТОК Б. Зразки оформлення джерел у списку посилань..... | 28 |

ВСТУП

Сучасний фахівець з обліку і оподаткування має володіти набором актуальних теоретичних знань та практичних навичок їх реалізації, достатніх для розв'язування складних завдань у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування в умовах, що характеризуються невизначеністю.

Практика – це частина освітньої програми підготовки фахівців, спрямована на формування та розвиток у здобувачів вищої освіти професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами і формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності, виховання у майбутніх фахівців потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Оскільки проходження практики вимагає поєднання та збалансування інтересів навчального закладу, бази практики та студента, практика як форма навчального процесу є достатньо складною як в організаційному, так і в методичному плані.

Практика є значущою не тільки для студента-практиканта, вона надає такі переваги й базовому суб'єкту господарювання:

- можливість належного відбору кадрів з необхідними професійними і психологічними якостями особистості;
- виховання молодих спеціалістів згідно з нормами, правилами, традиціями, корпоративною культурою та діловою етикою підприємства;
- оптимізації витрат часу та ресурсів на підготовку потрібних спеціалістів;
- підвищення професійного рівня співробітників підприємства, які виконують обов'язки керівників практики.

Успішність практики значною мірою визначається ступенем активності, ініціативності й самостійності студента, чітким усвідомленням мети та завдань практики, прагненням їх виконати.

Успішне проходження практики можливе за таких умов:

- студент у процесі аудиторної та самостійної роботи набув достатній рівень знань з навчальних дисциплін, визначених навчальними планами;
- до початку практики у студента сформований необхідний рівень практичних умінь зі спеціальності, одержаних під час лабораторних і практичних занять;
- підприємство, вибране як база для проходження практики (базове підприємство) відповідає вимогам формування необхідних компетентностей та результатів навчання відповідно до освітньої програми «Облік і оподаткування»;
- студент чітко усвідомив мету та задачі практики, прагне їх виконати, спираючись на програму практики;
- студент під керівництвом наукового керівника від кафедри обліку, аналізу і аудиту та керівника від підприємства ретельно та своєчасно виконує завдання згідно з програмою практики та індивідуальне завдання, відповідно до графіку звітує про хід їх виконання, складає та захищає звіт з практики, оформлює необхідну документацію (зокрема, щоденник практики).

РОЗДІЛ 1

РОБОЧА ПРОГРАМА МАГІСТЕРСЬКОЇ (НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ) ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

1.1 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ, ЇЇ МІСЦЕ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ

Невід'ємною складовою звіту є заповнений щоденник з практики. Записи студента та відмітки керівників у ньому мають відображати обсяг, зміст та якість фактично виконаних студентом облікових робіт.

Для ефективного проходження магістерської практики студенти мають використати теоретичні знання та практичні навички, набуті в ході вивчення таких дисциплін навчального плану: Організація обліку, Організація і методика аудиту, Фінансовий аналіз, Методологія наукових досліджень в обліку і аудиту, Статистичне моделювання і прогнозування, Економетричний аналіз.

Основними **цільми** науково-дослідної практики є:

- закріплення набутих у процесі навчання теоретичних знань;
- формування у студента професійного вміння прийняття самостійних рішень у конкретних виробничих умовах;
- оволодіння сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в галузі обліку, аналізу, контролю, оподаткування та управління;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- оцінка готовності майбутнього фахівця до самостійної фахової діяльності.

У рамках досягнення даної мети вирішуються такі **задачі**:

1) застосування набутих у ході навчання теоретичних знань до ситуації прийняття рішень у невизначених умовах реальної господарської ситуації;

2) апробація набутих у ході навчання практичних навичок;

3) обґрунтування теоретичних викладок, зроблених в рамках теоретичного вивчення проблем в рамках тематики магістерського дослідження;

4) ідентифікація проблем обліку та контролю, специфічних для галузі, до якої належить базовий суб'єкт господарювання;

5) надання критичної оцінки діючої на базовому суб'єкті господарювання практиці фінансового, управлінського, податкового обліку, контролю й аналізу в частині:

- регламентації обліку зовнішніми та внутрішніми регламентами;
- ефективності первинного обліку та документообігу;
- оцінки та визнання активів і зобов'язань;
- проблем практичної організації та ведення аналітичного та синтетичного обліку;
- облікового забезпечення фіскальної політики;
- організації та ефективності внутрішнього контролю;
- адекватності застосованої методики аналізу тощо;

6) розробка рекомендації з удосконалення діючої на базовому суб'єкті господарювання практики фінансового, управлінського, податкового обліку, конт-

ролю й аналізу з метою підвищення якості облікового забезпечення користувачів інформації;

7) надання критичної оцінки ефективності застосування програмного продукту, який використовує базовий суб'єкт господарювання з метою обліку, контролю та аналізу, доцільності і можливості впровадження альтернативних ІТ-продуктів;

8) вироблення навичок практичного застосування методик аудиту облікових об'єктів, які підлягають дослідженню згідно з програмою практики;

9) узагальнення практичного матеріалу для написання магістерської роботи;

10) отримання відгуків практиків-обліковців щодо результатів дослідження та напрямів вирішення ідентифікованих проблем.

Науково-дослідна (магістерська) практика як один із найбільш ресурсномістких за часом і інтегральних за формою і суттю видів навчання передбачає формування та розвиток у студентів таких **компетентностей**:

загальні:

1) здатність розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління (ЗК-1);

2) здатність використовувати знання іноземної мови як засобу професійного спілкування, інструменту підвищення свого професійного та особистісного рівня (ЗК-2);

3) здатність проводити науково-дослідну, аналітичну та інноваційну діяльність з метою отримання нових знань та їх використання для експертної оцінки господарських ситуацій і прийняття управлінських рішень (ЗК-3);

4) здатність працювати самостійно і в команді з використанням креативних підходів, налагоджувати комунікаційні зв'язки та міжособистісні взаємодії під час вирішення поставлених завдань, а також здатність до розширення профілю своєї професійної діяльності (ЗК-4);

5) здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність з використанням інноваційних освітніх технологій (ЗК-5);

6) здатність володіти інструментальними засобами дослідження, отримання та обробки обліково-аналітичної інформації та застосовувати їх під час вирішення поставлених завдань (ЗК-7);

7) здатність застосовувати навички публічних ділових і наукових комунікацій з використанням інформаційних технологій задля вирішення поставлених завдань (ЗК-8);

8) здатність до абстрактного мислення, пошуку, опрацювання, аналізу та синтезу інформації в економічних науках (ЗК-9);

спеціальні:

1) здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, соціальної відповідальності бізнесу (СК-1);

2) здатність використовувати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг в процесі практичної діяльності (СК-6);

3) здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору (СК-8);

4) здатність застосовувати отримані нові знання й практичні пропозиції для розв'язання комплексних проблем у сфері обліку, аудиту та оподаткування, а також адаптувати їх до умов змінного середовища та викликів сучасності (СК-11).

Орієнтує на досягнення таких *результатів навчання*:

1) здійснювати інформаційну підтримку управлінських рішень (ПРН-4);

2) обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації (ПРН-14);

3) застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику (ПРН-15);

4) здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення професійних завдань, у тому числі іноземними мовами (ПРН-16);

5) використовувати загальноприйняті норми поведінки і моралі в міжособистісних відносинах, професійній і науковій діяльності та підтримувати врівноважені стосунки з контактними аудиторіями (ПРН-18);

6) вміти проектувати, планувати і проводити дослідження, здійснювати їх інформаційне та методичне забезпечення (ПРН-19);

7) демонструвати здатність до адаптації та дії в новій ситуації, пов'язаній з роботою за фахом, вміння генерувати нові ідеї в сфері обліку, аналізу, аудиту та оподаткування (ПРН-20).

1.2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Навчально-методичне керівництво студентів під час проходження ними науково-дослідної практичної підготовки забезпечує кафедра обліку, аналізу і аудиту у терміни, передбачені навчальним та робочим навчальним планами.

Організація практики передбачає:

– проведення загальних зборів з метою завчасного інформування студентів про порядок проведення науково-дослідної практики;

– вибір базового підприємства на основі договорів співробітництва Університету з підприємствами, установами, організаціями та (або) на основі письмових запитів чи листів з місця стажування або працевлаштування студентів;

– призначення керівників практики;

– підготовка наказу про практику та іншої необхідної документації: щоденника, направлення на практику тощо;

– затвердження робочої програми, календарно-тематичного плану практики, індивідуального завдання, їх узгодження з підприємством;

– проведення інструктажу з практики;

– власне практика із одночасною формалізацією її проходження: письмове викладання результатів, формулювання висновків і пропозицій на підставі проведеного дослідження і виконаних облікових робіт, складання звіту з практики, заповнення щоденника, затверджені керівником практики від підприємства;

- реєстрація звіту на кафедрі, його рецензування керівником від кафедри обліку, аналізу і аудиту;
- підготовка до захисту: усунення недоліків, вказаних у відгуку керівника практики від кафедри, підготовка доповіді та презентаційного матеріалу про результати практики;
- захист звіту з практики;
- підбиття підсумків про результати практики, підготовка кафедрою відповідного звіту навчальній частині.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри обліку, аналізу і аудиту. Зазвичай керівник науково-дослідної практики є науковим керівником магістерської роботи.

Керівник практики від кафедри обліку, аналізу і аудиту:

- забезпечує студентів-практикантів необхідними документами (направлення, програми, щоденник, методичні рекомендації щодо проходження практики);
- відстежує своєчасне прибуття студентів до місця практики;
- здійснює контроль за виконанням робочої програми практики та термінами її проходження;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;
- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;
- бере участь у роботі комісії із захисту звітів студентів про практику.

У якості ***баз*** магістерської (науково-дослідної) практики використовуються:

- підприємства національної економіки всіх форм власності;
- банківські установи та фінансові інститути;
- бюджетні установи та організації, суб'єкти державного сектору;
- департаменти інспектування та державного фінансового аудиту Державної аудиторської служби України;
- територіальні органи та відділи Державної фіскальної служби України, Державної казначейської служби, Пенсійного фонду;
- департаменти та територіальні управління Рахункової Палати України;
- органи державного управління та місцевого самоврядування.

Підприємства, організації, установи, які є базами практики, повинні відповідати таким ***вимогам***:

- наявність структурних підрозділів, що забезпечують ведення фінансового, управлінського, податкового обліку, здійснюють зовнішній або внутрішній контроль, тобто відповідають спеціальності «Облік і оподаткування»;
- термін діяльності не менше трьох років (оскільки магістерська робота має містити аналітичні розрахунки для порівняння за період діяльності);
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам права користування бібліотекою, обліковою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;

– можливість подальшого стажування або працевлаштування випускників університету (на загальних підставах за умови наявності вакансій).

Для підвищення практичної цінності магістерських робіт доцільно забезпечити послідовність баз виробничої, навчально-виробничої та магістерської (науково-дослідної) практик. Такий підхід має низку переваг:

– база практики добре знайома студенту і йому не потрібно витратити час на ознайомлення із загальною постановкою й організацією обліку на підприємстві;

– студент отримує можливість одержати конкретні, прикладні завдання щодо розробки того чи іншого аспекту вдосконалення обліку, аудиту, аналізу, що формує потребу і можливість виконання магістерської роботи за замовленням підприємства;

– виконуючи магістерську роботу за замовленням підприємства, студент відчуває зацікавленість підприємства, отримує всебічну допомогу й підтримку з боку його фахівців.

Студенти Університету під час проходження практики зобов'язані:

– до початку практики одержати від керівника практики від кафедри на-
правлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхід-
них документів;

– своєчасно прибути на базу практики;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програ-
мою практики та вказівками її керівників;

– вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм та внутрішнього трудового розпорядку;

– нести відповідальність за виконану роботу;

– своєчасно оформити звітну документацію та пройти відповідний до робо-
чого навчального плану вид контролю з практики.

Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:

– несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;

– проводить практику згідно з робочими програмами практики;

– визначає робочі місця проходження практики та забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

– організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними відповідальними особами;

– забезпечує своєчасність виконання графіків проходження практики;

– надає студентам можливість користуватись наявною літературою, необ-
хідною документацією;

– забезпечує і контролює дотримання студентами правил внутрішнього роз-
порядку;

– створює необхідні умови для засвоєння студентами нової техніки, пере-
дових технологій, сучасних методів організації праці;

– після закінчення практики надає відгук та оцінку роботи кожному студен-
ту у щоденнику практики;

– може бути членом комісії по захисту результатів практики.

Погодивши (з урахуванням за умов та особливостей функціонування підприємства, його підрозділів та окремих працівників) з керівником практики від базового підприємства календарно-тематичний план практики, студент має розпочати виконання завдань, передбачених програмою практики та індивідуального завдання.

Практика на базовому підприємстві може бути організована за однією із таких форм:

- студент займає дубльовані робочі місця і виконує функції облікового персоналу під керівництвом штатних обліковців підприємства;
- студент займає штатну посаду.

За наявності вакансій студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. Проходження практики шляхом праці студентів на штатних посадах бухгалтера, заступника головного бухгалтера, головного бухгалтера (з оплатою або без оплати) забезпечує усвідомлену зацікавленість студента в удосконаленні отриманих теоретичних знань та практичних умінь, придбання навичок самостійного прийняття рішень. При цьому не менше, ніж половина часу має бути відведено на загально-професійну підготовку за програмою практики, без зменшення покладеного за умовами трудового договору загального обсягу робіт.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає: для студентів віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

У випадку невиконання студентом календарно-тематичного плану роботи, завдань програми практики, індивідуального завдання, керівник практики від кафедри, одержавши письмове пояснення від студента, подає рапорт на ім'я завідувача кафедри для вжиття відповідних заходів.

Об'єктом практики виступає господарсько-фінансова діяльність базового підприємства, **предметом** – процес фінансового, управлінського й податкового обліку, контролю, аудиту та аналізу діяльності базового підприємства.

За всієї індивідуальності програми практики, обумовленої тематикою магістерського дослідження, вона формується відповідно до загальної концепції магістерської (науково-дослідної) практики. Зокрема, **складовими програми** магістерської (науково-дослідної) практики (*табл. 1*) є:

- 1) теоретичні дослідження;
- 2) критичний аналіз практики обліку, аналізу, контролю;
- 3) ув'язування теоретичних досліджень із діючою практикою з метою підтвердження чи спростування сформованих концептуальних підходів та висновків;
- 4) розробка рекомендацій з удосконалення діючої практики обліку, контролю, аудиту й аналізу;
- 5) формалізація проведених досліджень у звіті;
- 6) виконання індивідуального завдання.

Таблиця 1 – Зміст магістерської (науково-дослідної) практики

| Складові програми практики | Зміст робіт | Завдання |
|--|---|--|
| <p>1</p> <p>1. Теоретичні дослідження</p> <p>2. Критичний аналіз діючої практики</p> | <p>2</p> <p>1. Дослідити зміст нормативно-правових актів за тематикою магістерської роботи з погляду відображення в них дії економічних законів, утілення філософії і методології обліку.</p> <p>2. Провести діагностику якості правового поля, оцінити ступінь ув'язування діючих нормативно-правових актів, установити наявні в обліковому законодавстві протиріччя.</p> <p>3. Зробити критичний огляд і систематизацію наукових статей та інших публікацій із досліджуваної проблеми, з'ясувати і порівняти різні концептуальні підходи і варіативні рішення, аргументовано представити власне бачення наукової проблеми і її рішення.</p> <p>1. Полібилено вивчити організаційно-технологічну специфіку бізнесу, її вплив на розробку облікової політики щодо об'єктів, пов'язаних з тематикою магістерської роботи.</p> <p>2. Оцінити об'єктивність обраних методик обліку і контролю об'єктів, пов'язаних із тематикою магістерської роботи, ступінь і правильність дотримання положень облікової політики з урахуванням вітчизняних та міжнародних нормативних вимог та закордонної практики.</p> <p>3. Дослідити діючі на підприємстві облікові технології і процедури, що стосуються документування й облікового відображення об'єктів, досліджуваних у магістерській роботі, зокрема, щодо автоматизації обліку, контролю, управління, розробити рекомендації з розв'язання ідентифікованих проблем.</p> <p>4. Відповідно до тематики магістерської роботи виконати дослідження:</p> <p>а) з аналізу: дати критичну оцінку існуючим методикам аналізу стосовно об'єктів магістерської роботи, виконати конкретні розрахунки відповідно до обраної методики, розробити рекомендації щодо удосконалення обліку, контролю, аналізу, оподаткування за отриманими результатами;</p> <p>б) з аудиту: дати критичну оцінку методичці проведення аудиту стосовно об'єктів магістерської роботи, ознайомитися (за наявності) з результатами проведених на базовому підприємстві аудиторських перевірок, розробити основні робочі документи аудитора для базового підприємства.</p> | <p>3</p> <p>Опрацювати літературні джерела, вітчизняну, закордонну, міжнародну нормативну базу, зробити градацію накопичених знань:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знання, що одержали позитивну оцінку наукової громадськості; – дискусійні питання, які недостатньо розроблені і потребують наукового обґрунтування; – питання, що виникають у порядку постановки й містяться в літературних джерелах, запропоновані практично або випливають з висновків. <p>Встановити відповідність діючої облікової політики підприємства вітчизняним нормативним актам, оцінити ступінь адекватності відображення нею окремих об'єктів обліку і діяльності підприємства в цілому, сформулювати пропозиції щодо удосконалення облікової політики в інтересах бізнесу і користувачів інформації.</p> <p>Узагальнити практику обліку, контролю, аналізу, ідентифікувати проблеми, розробити напрями їх вирішення з урахуванням міжнародних вимог та закордонної практики.</p> <p>Дослідити ефективність процедур обробки інформації, запропонувати конкретні програмний продукт, схему документообігу тощо.</p> <p>Виявити і запропонувати варіанти рішення конкретних облікових проблем.</p> <p>Розрахувати показники, що характеризують ефективність бізнесу, тенденції розвитку підприємства, регіону, галузі, розробити рекомендації з поліпшення аналітичної роботи, зокрема шляхом використання економіко-математичних методів.</p> |

| 1 | 2 | 3 |
|--|--|---|
| | <p>в) з податкового обліку: дати критичну оцінку стану податкового обліку на підприємстві, податкової політики, розробити рекомендації з розв'язання ідентифікованих проблем.</p> <p>5. Узагальнити зібрану фактичну інформацію (первинні документи, облікові реєстри, фінансову та іншу звітність базового підприємства, статистичні дані щодо галузі та регіону тощо).</p> | <p>Розробити тести оцінки системи внутрішнього контролю базового підприємства та програму аудиту. Обґрунтувати оптимальну податкову політику.</p> |
| <p>3. Ув'язування теоретичних викладень з діючою практикою</p> | <p>1. З метою перевірки вироблених концептуальних підходів та теоретичних висновків проведеного дослідження в рамках магістерської роботи змодельовувати механізм дії теоретичних концепцій у бізнес-практиці досліджуваного підприємства.</p> <p>2. Оцінити цінність теоретичних концепцій у даній сфері бізнесу, або обґрунтувати неприйнятність чи обмеження для їх використання.</p> | <p>Скласти порівняльну таблицю теоретичних положень і фактичного стану справ конкретного підприємства, зробити висновки. Систематизувати докази, що підтверджують або спростовують теоретичні викладки.</p> |
| <p>4. Розробка рекомендацій з удосконалення діючої практики обліку, контролю, аудита й аналізу</p> | <p>1. Систематизувати та узагальнити виявлені недоліки та резерви підвищення ефективності обліку, контролю, аналізу.</p> <p>2. Систематизувати та узагальнити окремі пропозиції та рекомендації щодо розв'язання ідентифікованих проблем.</p> | <p>Представити в таблиці порівняльну характеристику основних елементів застосовуваної раніше і запропонованої методики обліку досліджуваного об'єкта й економічних показників, сформованих на їхніх основних напрямках облікових проблем. Скласти аналітичну записку для оцінки наслідків розроблених рекомендацій.</p> |
| <p>5. Формалізація проведених досліджень</p> | <p>1. Підготовка звіту з магістерської практики.</p> <p>2. Підготовка доповіді та наочного матеріалу для презентації результатів дослідження під час захисту звіту.</p> | <p>Оформити документи, що супроводжують проходження практики (щоденник, звіт). Підготувати доповідь та презентацію із результатами дослідження.</p> |

Теоретичне дослідження як перша складова програми магістерської (науково-дослідної) практики здійснюється на основі вивчення спеціальної літератури за темою магістерської роботи за такими напрямками:

1) вивчення змісту вітчизняних нормативно-правових актів (законів, стандартів обліку, галузевих інструкцій тощо), які є чинними регуляторами об'єкту дослідження, з точки зору відбиття в них дії економічних законів, втілення основних бухгалтерських догм, філософії й методології обліку;

2) проведення діагностики якості правового поля, в рамках якого здійснюється регулювання обліку й контролю об'єктів магістерської роботи, оцінити ступінь ув'язки чинних нормативно-правових актів, встановити існуючі невідповідності та протиріччя;

3) виконати критичний огляд і систематизацію наукових статей та інших публікацій із досліджуваної проблеми, з'ясувати і порівняти різні концептуальні підходи і варіативні рішення, аргументовано представити власне бачення наукової проблеми і її рішення.

Поглиблене вивчення й осмислення досліджуваної проблеми шляхом роботи над літературними джерелами дозволяє виявити ступінь її наукової розробленості, визначити невирішені питання. На цьому етапі практики важливе не механічне нагромадження знань, а критичний аналіз прочитаного, формування власних поглядів та суджень, висновків й оцінок з дискусійних питань.

Другим етапом магістерської (науково-дослідної) практики мають стати емпіричні дослідження, основний зміст яких полягає у критичному аналізі діючої практики базового підприємства.

Студент поглиблено вивчає організаційно-технологічну специфіку бізнесу, яка визначає позиції підприємства під час розробки облікової політики щодо об'єктів, пов'язаних з тематикою магістерської роботи; оцінює об'єктивність обраних методик, ступінь і правильність наслідування їх, формує судження щодо можливих альтернативних варіантів вирішення тієї чи іншої облікової проблеми.

З метою ілюстрації чинних облікових, контрольних й аналітичних технологій дослідження об'єктів магістерської практики студент здійснює збір практичних матеріалів (первинних документів, облікових реєстрів, звітності). При цьому принципово важливо визначитися із: джерелами одержання необхідної інформації (фактичні дані базового підприємства, статистичні дані регіону та галузі), методами її отримання (обробка документів, спостереження, виконання розрахунків тощо), способами використання та представлення матеріалів (схеми документообігу, таблиці, графіки трендів тощо).

У процесі формування емпіричної бази студент повинен чітко усвідомити мету отримання того чи іншого практичного матеріалу, мати впевненість у потенціальній корисності та доречності його збору, наприклад, для перевірки й апробації теоретичних викладень, практичного обґрунтування чи ілюстрації висновків. Подібний підхід дозволить раціонально використати час, відведений календарно-тематичним планом (*табл. 2*), і в цілому істотно підвищить якість магістерської (науково-дослідної) практики, її результативність й ефективність.

Таблиця 2 – Календарно-тематичний план магістерської (науково-дослідної) практики

| № з/п | Складові програми магістерської практики | Тривалість у днях |
|-------|--|-------------------|
| 1 | Теоретичні дослідження | 8 |
| 2 | Критичний аналіз діючої практики | 8 |
| 3 | Ув'язування теоретичних викладень з діючою практикою | 4 |
| 4 | Розробка рекомендацій з удосконалення діючої практики обліку, контролю, аудиту і аналізу | 5 |
| 5 | Формалізація проведених досліджень | 5 |
| 6 | Консультації, оформлення звіту | 6 |
| | Разом | 36 |

На третьому етапі магістерської (науково-дослідної) практики студенту-практиканту потрібно пов'язати теоретичні викладення з діючою на підприємстві практикою (проаналізованою на попередньому етапі) з тим, щоб перевірити й довести справедливості вироблених концептуальних підходів, змодельовати механізм їх дії в конкретній бізнесовій практиці досліджуваного підприємства, оцінити дієвість, або обґрунтувати неприйнятність чи обмеження під час використання в конкретній сфері бізнесу.

Студенту потрібно встановити, які із проблем, що обговорюються у суспільстві, є актуальними для досліджуваної сфери бізнесу та базового підприємства. Така актуальність повинна підтверджуватися наявністю облікових проблем, виявлених студентом на етапі діагностики й критичної оцінки практики, діючої на підприємстві.

У ході пов'язування теоретичних викладень із діючою практикою емпірична база, яка сформована на попередньому етапі магістерської (науково-дослідної) практики, має бути належним чином оброблена, для чого необхідно залучати адекватні інструменти, у тому числі економіко-математичні методи та ІТ-технології.

Після апробування теоретичних викладень у конкретному бізнесовому середовищі студент підходить до етапу розробки рекомендацій з удосконалення системи обліку, контролю, аудиту й аналізу базового підприємства, галузі чи регіону.

Результати проведених досліджень мають бути відображені у звіті з магістерської (науково-дослідної) практики, доповіді та презентації під час його захисту.

1.3 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання включаються у робочу програму магістерської (науково-дослідної) практики з метою надбання студентами умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових та організаційних завдань з урахуванням вимог замовників-роботодавців.

Індивідуальні завдання розробляються керівником практики від кафедри, уточнюються й конкретизуються за участю керівника від підприємства. За тематикою індивідуальні завдання мають бути пов'язані з темою магістерської роботи.

Індивідуальні завдання можуть акцентувати увагу студента на теоретичних або практичних аспектах досліджуваної теми, проблемах базового підприємства або галузі, актуальних наукових завданнях.

Приклади індивідуальних завдань:

- здійснити поглиблене теоретичне дослідження об'єктів магістерської роботи, наприклад, огляд вітчизняних чи закордонних наукових дискусій;
- детально дослідити закордонні чи міжнародні облікові або контрольні регламенти, наприклад, Міжнародні стандарти фінансової звітності або Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг;
- розглянути облікову практику конкретної розвиненої країни світу;
- вивчити конкретну методику аналізу, аудиту, внутрішнього контролю;
- здійснити розрахунки для вирішення поставленої задачі, наприклад, розробити тренди розвитку галузі, визначити конкурентну позицію базового підприємства;
- розробити рекомендації з удосконалення конкретної облікової чи контрольної ділянки базового підприємства;
- порекомендувати конкретний програмний продукт для удосконалення обліку базового підприємства;
- підготувати тези доповіді на конференції чи фахову статтю.

Звіт про виконання індивідуального завдання оформлюється як складова звіту з магістерської (науково-дослідної) практики або окремо залежно від його змісту.

1.4 ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Контроль за проведенням практики має на меті виявлення недоліків та надання практичної допомоги студентам по виконанню програми практики. Під час проходження практики проводиться поточний та підсумковий контроль виконання окремих розділів і всієї програми практики керівниками практики від кафедри і базового підприємства.

Після закінчення терміну практики студенти звітують перед комісією по захисту звітів з практики про виконання робочої програми практики та індивідуального завдання. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки, додатки, за необхідності список використаних посилань тощо. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються Методичними рекомендаціями щодо навчально-методичного та документального супроводу практики ДонНУ імені Василя Стуса.

Студент має представити на кафедру оформлений відповідно до вимог звіт з практики та пройти процедуру його захисту не пізніше трьох днів після закінчення терміну практики. Звіт з практики підлягає реєстрації на кафедрі та передачі для перевірки керівником практики від Університету за умов, що він містить:

- титульний аркуш, оформлений за зразком (Додаток А);
- оформлений щоденник з магістерської практики, в якому є відмітки базового підприємства (скріплені підписом та печаткою) про прибуття студента на практику та його вибуття, зроблені записи студента щодо термінів та змісту ви-

конаних робіт, відгук керівника практики від підприємства (скріплений його підписом, печаткою), рецензія на звіт (надається керівником практики від кафедри);

- текстова частина (у друкованому виді), де коротко, але змістовно має бути подано виконання завдань програми практики, наведені висновки студента щодо стану облікової та контрольної практики базового підприємства та пропозиції щодо її подальшого удосконалення;

- список використаних джерел (за необхідності);

- додатки (інформація базового підприємства або складені студентом таблиці, схеми, рисунки тощо, обсяг яких зумовлює доцільність окремого представлення);

- звіт про виконання індивідуального завдання (за необхідності його викремлення).

Звіт з практики, в якому бракує вказаних складових частин, для реєстрації і перевірки не приймається.

Обсяг текстової частини суворо не регламентовано, оскільки він визначається низкою чинників (галуззю та характером діяльності базового підприємства, його обліковою та контрольною системами, темою магістерського дослідження тощо), тому рекомендується обговорювати обсяг текстової частини з керівником практики від кафедри. Бажано, щоб текстова частина містила ілюстративний матеріал (схеми, таблиці, рисунки), який би засвідчував вміння студента системно сприймати обліково-контрольні процеси й процедури, стисло та наочно їх характеризувати, взаємно пов'язувати та узагальнювати.

Під час визначення обсягу та кількості додатків слід виходити із міркувань їх доцільності, можливостей бази практики, конфіденційності інформації тощо. З урахуванням цього додатки можуть містити первинні й зведені документи, розроблені таблиці, облікові реєстри, форми звітності, аудиторські висновки, іншу внутрішню та зовнішню інформацію, що характеризує історію розвитку, сучасний стан та перспективи розвитку базового підприємства, галузі, регіону. Крім цього у додатках можуть бути представлені напрацювання самого студента – складені ним порівняльні таблиці, схеми документообігу, проекти наказу про облікову політику, П(С)БО, тести оцінки системи внутрішнього контролю, програми аудиту тощо, великий обсяг яких зумовлює доцільність окремого представлення.

Звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок, аркуші звіту потрібно зшити (переплести). Звіт про виконання індивідуального завдання може представляти собою частину загального звіту з практики або подаватися на перевірку в окремій папці.

Невід'ємною складовою звіту є заповнений щоденник з практики. Записи студента та відмітки керівників у ньому мають відображати обсяг, зміст та якість фактично виконаних студентом облікових робіт.

Для цього регулярно, відповідно до календарно-тематичного плану студент має подавати керівнику практики від підприємства опрацьовані матеріали для перевірки та оцінювання якості виконаної роботи. Після закінчення терміну практики її керівник від підприємства в щоденнику оформлює відгук, де надає характеристику професійних якостей, знань та вмінь, набутих студентом під час практики та представлених у підготовленому звіті.

Керівник практики від кафедри за результатами перевірки виконаних завдань та співбесіди зі студентом під час консультацій робить у щоденнику відмітки про поточний контроль виконаних студентом завдань програми практики та додає зауваження щодо роботи студента. Після закінчення терміну практики керівник від кафедри обліку, аналізу і аудиту відображає у щоденнику рецензію на представлений студентом до захисту звіт.

У випадку недостатнього виконання завдань програми практики звіт до захисту не допускається та повертається студенту на доопрацювання. Студент повинен своєчасно усунути недоліки, вказані у рецензії керівника, і представити доопрацьований звіт для повторної перевірки та рецензування.

Якщо звіт допущено до захисту, студент знайомиться з рецензією, готує відповіді на вказані зауваження та виправляє недоліки. На основі звіту має бути підготовлена коротка (до 5–7 хвилин), але змістовна доповідь, в якій презентуються мета, зміст та висновки з проведеного дослідження й виконаних робіт.

Захист звіту проводиться відкрито у терміни, визначені кафедрою згідно з графіком навчального процесу (але не пізніше 3-х календарних днів після закінчення терміну практики). Під час захисту студенту надається час для доповіді та презентації результатів дослідження, після якої студент повинен відповісти на запитання членів комісії.

За результатами захисту звіту з урахуванням відгуку та рецензії керівників практики, керуючись затвердженими критеріями, комісія визначає оцінку з практики. При цьому комісія коментує студенту свої висновки щодо якості проходження ним практики, зазначає позитивні та негативні сторони, а також питання, над якими студенту в подальшому потрібно додатково попрацювати.

В основі **критеріїв оцінки** результатів практики лежить:

- дотримання трудової дисципліни в період практики;
- повнота і якість виконання програми практики, що представлені у звіті з практики;
- якість виконання індивідуального завдання;
- наявність самостійно розроблених додатків відповідно до теми дослідження;
- відгуки керівників практики від підприємства та кафедри;
- якість презентації результатів дослідження;
- відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту.

Оцінка «відмінно» виставляється у таких випадках:

- відсутні порушення трудової дисципліни в період практики;
- повністю виконані (не менше 90 %) завдання програми практики за умови правильного висвітлення порядку нормативно-правового регулювання конкретних ділянок облікової роботи, чіткого й лаконічного опису діючої на базовому підприємстві системи первинного, синтетичного, аналітичного, податкового обліку на основі правильно сформованих та систематизованих додатків;
- наявна об'єктивна критична оцінка діючої практики обліку, стану контролю, надане власне бачення шляхів вирішення визначених проблем;
- індивідуальне завдання виконане якісно на основі чітко викладених використаних методик, надані методологічно правильні коментарі отриманих результатів;

- продемонстровані практичні навички логічного та послідовного викладення ходу та результатів дослідження;
- оформлення роботи відповідає встановленим вимогам;
- відгуки керівників практики від підприємства та кафедри схвальні;
- доповідь стисло відображає результати дослідження, акцентуючи увагу на проблемах та напрямках їх вирішення, що супроводжується якісною презентацією із використанням відповідних застосунків;
- відповіді на запитання членів комісії конкретні і правильні.

Оцінка «добре» виставляється у таких випадках:

- відсутні порушення трудової дисципліни в період практики;
- виконані не менше 75 % завдань програми практики за умови правильного висвітлення порядку нормативно-правового регулювання конкретних ділянок облікової роботи, чіткого й лаконічного опису діючої на базовому підприємстві системи первинного, синтетичного, аналітичного, податкового обліку на основі правильно сформованих та систематизованих додатків;
 - наявна, але не завжди критична оцінка діючої практики обліку, стану контролю, не надане власне бачення шляхів вирішення визначених проблем;
 - індивідуальне завдання виконане, але без посилань на певні методики, або недостатньо коментарів щодо отриманих результатів;
 - продемонстровані практичні навички до опрацювання матеріалу, критичного його аналізу, виробленню авторських висновків;
 - продемонстровані практичні навички логічного та послідовного викладення ходу та результатів дослідження;
 - оформлення роботи в цілому відповідає встановленим вимогам;
 - відгуки керівників практики від підприємства та кафедри позитивні;
 - доповідь стисло відображає результати дослідження, акцентуючи увагу на проблемах та напрямках їх вирішення, презентація в цілому відповідає встановленим вимогам;
 - відповіді на запитання членів комісії не завжди конкретні.

Оцінка «задовільно» виставляється у таких випадках:

- відсутні порушення трудової дисципліни в період практики;
- виконано від 60 до 75 % завдань програми практики, недостатньо висвітлений порядок нормативно-правового регулювання конкретних ділянок облікової роботи, не завжди правильно та чітко описані діючі на базовому підприємстві системи первинного, синтетичного, аналітичного, податкового обліку, не сформовані всі необхідні додатки;
 - відсутня критична оцінка діючої практики обліку, стану контролю, не визначені проблеми;
 - індивідуальне завдання виконано неякісно (некоректно вирішена облікова проблема, відсутні або неправильні коментарі отриманих результатів), або не виконано взагалі;
 - недостатньо продемонстровані практичні навички до опрацювання великого обсягу матеріалу, критичного його аналізу, ідентифікації проблем, вироблення авторських висновків, їх аргументації;

- є окремі претензії до логіки та послідовності викладення ходу та результатів дослідження;
- оформлення роботи в цілому відповідає встановленим вимогам, але має ряд зауважень;
- відгуки керівників практики від підприємства та кафедри в цілому позитивні, але зазначені ряд недоліків щодо змісту та оформлення;
- доповідь стисло відображає результати дослідження, супроводжується презентацією, але є претензії до її якості;
- відповіді на запитання членів комісії частково неправильні, неповні.

Оцінка «незадовільно» виставляється у таких випадках:

- зафіксовані порушення трудової дисципліни в період практики;
- відсутній вчасно представлений звіт, або виконано менше 60 % завдань програми практики, при цьому не висвітлений порядок нормативно-правового регулювання обліку, відсутні схеми бухгалтерських записів, додатки;
- не виконане індивідуальне завдання,
- відгуки керівників практики від підприємства та кафедри негативні;
- відповіді на запитання членів комісії неправильні або відсутні, зафіксовані розрізнені безсистемні знання, принципові помилки під час вирішення типових облікових ситуацій, що може призвести на практиці до порушення чинного законодавства, викривлення методики документування, ведення облікових регістрів, формування показників звітності.

За апробацію результатів дослідження на наукових конференціях та публікацію статей за темою магістерського дослідження кафедра має право надавати додаткові бали студентів.

Оцінювання роботи здійснюється за критеріями, що запроваджені в університеті за 100-бальною шкалою, за шкалою ЄКТС та за національною шкалою:

| Оцінка за 100-бальною шкалою | Оцінка за шкалою ЄКТС | Оцінка за національною шкалою |
|------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| 90–100 | A | Відмінно |
| 82–89 | B | Добре |
| 75–81 | C | |
| 67–74 | D | Задовільно |
| 60–66 | E | |
| 35–59 | FX | Незадовільно |
| 0–34 | F | |

Результат захисту звіту з практики оголошується студентам того ж дня після закритого обговорення оцінки членами комісії.

1.5 СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ

1. Освітня програма «Облік і оподаткування» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» ступінь вищої освіти магістр.
2. Про вищу освіту: закон України № 1556-VII від 01.07.2014 р. в редакції від 01.05.2018 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
3. Методичні рекомендації щодо навчально-методичного та документального супроводу практики ДонНУ імені Василя Стуса.
4. Положення про практику, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти ДонНУ імені Василя Стуса.
5. Наскрізна програма практики за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування».
6. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, 2015.

РОЗДІЛ 2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з магістерської (науково-дослідної) практики оформлюється відповідно до державного стандарту України ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення» в друкованому вигляді на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм) з використання текстового редактора Word:

- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14 пт;
- міжрядкові інтервали – 1,5 (до 30 рядків на сторінці);
- верхні і нижні береги – 20 мм, лівий – 30 мм, правий – не менше 10 мм. Абзацний відступ 1,25 см.

Шрифт друку має бути чітким, рядок – чорного кольору середньої жирності, щільність – однаковою.

Звіт виконується українською мовою.

Прізвища, назви суб'єктів господарювання, інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерація власних назв у перекладі українською, додаючи (за першої згадки) оригінальну назву.

Текст звіту має бути ретельно відредагованим, усі дані, цитати та джерела інформації вивірені автором. Виявлений у роботі плагіат (використання чужих текстів без посилання на них) дає підстави оцінити представлений звіт на оцінку «незадовільно».

Заголовки структурних елементів роботи

Заголовки структурних елементів роботи, наприклад, **ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ** (за потреби), **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ, ДОДАТКИ** тощо – слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи, виділяючи напівжирним шрифтом. Використання знаку переносу слів у заголовку не допускається. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки пунктів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, виділяючи **напівжирним шрифтом**. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком структурної частини та текстом повинна дорівнювати 1,5 інтервалам. Не допускається розміщувати назву розділу / пункту в нижній частині аркуша, якщо після неї розміщено лише один рядок тексту або жодного.

Наприклад:

1. Генезис поняття поточних зобов'язань як економічної категорії

Перехід від натуральної форми господарювання до ринкової (товарної) форми має безпосередній історичний зв'язок із виникненням розрахунків між суб'єктами господарювання.

Якщо автор має бажання виділити окреме положення в тексті (слово, фраза, речення), допускається використання **напівжирного шрифту**, підкреслення, *курсиву*.

Кожний структурний елемент роботи (зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних посилань, додатки) слід починати з нової сторінки (ця вимога не розповсюджується на пункти).

В основний обсяг роботи не входять додатки та список використаних посилань. Однак, усі сторінки списку використаних посилань і перша сторінка додатків підлягають нумерації на загальних умовах.

Нумерація

Нумерацію сторінок, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Номери сторінок проставляють у **верхньому колонтитулі справа** без крапки наприкінці, починаючи зі змісту.

Першою сторінкою звіту з практики є титульна сторінка, яку включають до загальної нумерації сторінок, але **номер сторінки не ставлять**.

Пункти (питання) нумеруються арабськими числами порядковою нумерацією в межах викладання суті роботи без крапки наприкінці.

Ілюстрації

Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми), розмір яких не перевищує формату А4, можуть бути розміщені у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Або ілюстрації, розміри яких дорівнюють формату А4, можуть бути розміщені у Додатках з відповідними посиланнями на них у тексті. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі. Увесь ілюстративний матеріал у звіті позначається словом «Рисунок», яке разом з назвою розміщують після власне ілюстрації, нумерація здійснюється арабськими числами порядковою нумерацією в межах викладання суті роботи без крапки наприкінці. У повторних посиланнях на ілюстрації треба вказувати скорочено: див. рис. 1.

Якщо ілюстрації створені не автором роботи, то за умови використання їх у роботі слід дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права.

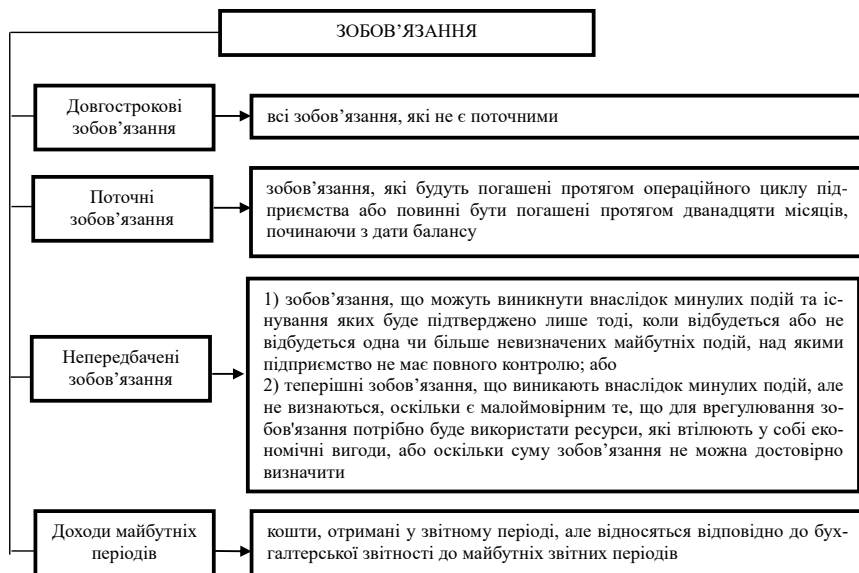


Рисунок 1 – Класифікація зобов'язань згідно з П(С)БО 11

Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. Нумерація здійснюється арабськими числами порядковою нумерацією в межах викладання суті роботи без крапки наприкінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи, наприклад: у таблиці 1 або див. табл. 1.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею та друкують чи записують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери, не виділяють напівжирним шрифтом і не підкреслюють.

Заголовки граф повинні починатися також з великої літери, підзаголовки – з маленької, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо є самостійними.

Висота рядків повинна бути не меншою за 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба, якщо тільки таблиця не переноситься на наступну сторінку.

Якщо таблиця переноситься на наступну сторінку, то назву вміщують тільки над її першою частиною, а далі вказують: Продовження таблиці 1 або Закінчення таблиці 1.

Таблиця 1 – Дефініції «зобов’язання» та «заборгованість» у роботах вітчизняних та закордонних дослідників та нормативних актах

| Термін | Визначення | Джерело |
|--------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Зобов’язання | Виникають в результаті вчинення фірмою різних угод і є юридичною підставою для наступних платежів за товари або надані послуги | Б. Нідлз, Х. Андерсон, Д. Колдуелл |

Продовження таблиці 1

| | | |
|--------------|--|--------------|
| Зобов’язання | Характеризуються: – конкретними економічними ресурсами (поверненню підлягають або власне ресурси, або їх грошовий еквівалент – залежно від умов угоди); – адресністю (ресурси повертаються позикодавцеві або іншій третій особі за дорученням позикодавця); – терміном погашення заборгованості; – винагородою за користування ресурсами; – санкціями за порушення договірних зобов’язань за термінами та сумами погашення заборгованості | М. І. Куттер |
|--------------|--|--------------|

Формули

Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка. Вище і нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули у роботі слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією, номер зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний рядок. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Пояснення значення кожного символу чи числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Наприклад

$$K \text{ оборотності } ДЗ = \frac{\text{Чистий дохід від реалізації}}{ДЗ} \quad (3)$$

де ДЗ – дебіторська заборгованість.

Посилання на джерела інформації

Під час написання роботи студент має посилатись на джерела та матеріали, окремі результати з яких наводяться у роботі, або на ідеї і висновки, на основі яких розробляються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена робота.

Посилання в тексті роботи на джерела інформації слід позначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, *наприклад*, у роботах [1–7].

Загальні вимоги до цитування

Для підтвердження авторських аргументів через посилання на джерело або для критичного аналізу тієї чи іншої точки зору слід наводити цитати шляхом точного відтворення цитованого тексту, зокрема:

1) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій графічній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

2) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення та без перекручень авторського тексту. Пропуск слів, речень, абзаців у цитуванні позначається трьома крапками;

3) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

4) цитата наводиться українською мовою;

5) цитування здійснюється за першоджерелом (роботою даного автора).

За умови згадування в тексті прізвищ, ініціали ставляться перед прізвищем, *наприклад*, Ф. Ф. Бутинець.

Умовні скорочення

Перелік умовних скорочень слід друкувати двома колонками, у яких ліворуч за абеткою наводять скорочення, праворуч – їхнє детальне розшифрування. Слід уникати використання великої кількості умовних скорочень, бо це ускладнює сприйняття змісту роботи.

Скорочення слів і словосполучень у роботі має здійснюватися відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», ДСТУ 7093:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами»).

Додатки

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики після списку використаних посилань, розміщуючи їх у порядку посилань на них у тексті роботи.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і обов'язково мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б тощо.

Якщо у роботі як додаток використовується документ, що має самостійне значення, його копію вміщують у роботу без змін в оригіналі. Перед копією документу вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «ДОДАТОК» і його назву (за наявності).

Оформлення списку використаних посилань (за наявності)

Список використаних посилань – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних посилань.

Джерела інформації у списку можуть подаватися в порядку першого згадування мовою оригіналу, хронологічному або алфавітному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Бібліографічний опис літератури укладають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (див. ДОДАТОК Г):

- Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання: ДСТУ 8302:2015;

- Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі: загальні вимоги та правила: ДСТУ 35 82–97;

- Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами: ДСТУ 7093:2009;

- Библиографическая запись сокращения слов на русском языке: общие требования и правила: ГОСТ 7.12–93.

ДОДАТОК А
Зразок оформлення титульного аркуша звіту

ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І АУДИТУ

ЗВІТ

НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Здобувача вищої освіти __ курсу
спеціальності / напряму підготовки

(прізвище, ім'я та по-батькові)

Керівник практики
від підприємства

посада

П. І. Б.

Керівник практики
від кафедри

посада, вч. ступінь, звання

П. І. Б.

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Шкала ECTS _____

Члени комісії:

Вінниця 20__

ДОДАТОК Б

Зразки оформлення джерел у списку посилань

КНИГИ

Однотомні видання

Один автор

Яцимирський В. К. Фізична хімія : підруч. для студ. вищ. навч. закл. Київ, Ірпінь : ВТФ «Перун», 2007. 512 с.

Два і більше авторів

Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів : навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 223 с.

Anastas P. T., Warner J. C. Green Chemistry: Theory and Practice. Oxford : Oxford University Press, 1998. 135 p.

Чотири і більше авторів, книги за редакцією

Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.

Advances in Inorganic Chemistry and Radiochemistry / eds.: H. J. Emeléus, A. G. Sharpe. New York, 2001.

Без автора

Збірники

Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.

Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей

Фізика імпульсних разрядов в конденсированных средах. Матеріали XVI Международной научной конференции (19–22 авг. 2013, г. Николаев). Николаев, 2013. 253 с.

Багатотомні видання

Енциклопедія історії України: у 10 т. Київ : Наук. думка, 2013. Т. 10. 784 с.

ІНШІ ВИДАННЯ

Каталоги

Національна академія наук України. Анований каталог книжкових видань 2008 року. Київ : Академперіодика, 2009. 444 с.

Препринти

Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006, 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1).

Авторські свідоцтва

А. с. 1007970 СССР, МКИЗ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). № 3360585/2508 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.

Патенти

Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G 21N3/00. № 200701472 ; заявл. 12.02.07 ; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

Автореферати дисертацій

Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр. : автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.

Стандарти

ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ, 1995. 47 с.

ЧАСТИНА ВИДАННЯ

Стаття із журналу, збірника, розділ книги

Незалежно від кількості авторів у позатекстовому переліку бібліографічних посилань (списку літератури)

Яцків Я. С., Радченко А. І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. *Вісн. НАН України*. 2012. № 6. С. 62–67.

Назарчук З. Т. Дифракція Е-поляризованих електромагнітних волн на циліндричному екрані з сеченням в виде ломаної кривої. *Волни и дифракция*. Тбилиси, 1985. Кн. 1. С. 507–511.

Скальський В. Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. *Теорія і практика раціон. проектування, виготовлення і експлуатації машинобуд. конструкцій*: Праці 2 міжнар. наук.-техн. конф. (Львів, 11–13 лист. 2010). Львів, 2010. С. 9–10.

Ismail A. H., Dickman M. H., Kortz U. 22-Isopolytungstate fragment $[\text{H}_2\text{W}_{22}\text{O}_{74}]_{14}$ coordinated to lanthanide ions. *Inorg. Chem.* 2009. Vol. 48, No 4. P. 1559–1565.

Spectroscopic investigation of a series of sodium lanthanide decatungstates, $\text{Na}_7\text{H}_2\text{Ln}(\text{III})(\text{W}_5\text{O}_{18})_2 \cdot n\text{H}_2\text{O}$ (Ln: La–Yb): the contribution of 4fn electrons to bonding interaction among Ln(III) and polyoxotungstates / Shiozaki R., Inagaki A., Nishino A. et al. *J. Alloys Compd.* 1996. Vol. 234, No 2. P. 193–198.

Незалежно від кількості авторів у підрядковому бібліографічному посиланні (посторінкових примітках)

за умови, що в основному тексті на цій сторінці написано: «У статті Я. С. Яцківа, А. І. Радченко «Про ефективність видання наукових журналів в Україні» 1 опис можна подати в такому вигляді (п. 4.9 вказаного стандарту):

1 *Вісн. НАН України*. 2012. № 6. С. 62–67.

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ ВІДДАЛЕНОГО ДОСТУПУ

Опис ресурсу загалом

Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 19.03.2014).

Опис частини електронного ресурсу у позатекстовому переліку бібліографічних посилань (списку літератури)

Garfield E. More on the ethics of scientific publication: abuses of authorship attribution and citation amnesia undermine the reward system of science. *Essays of an information scientist*. URL: <http://www.garfield.library.upenn.edu/essays/v5p621y1981-82.pdf> (Last accessed: 16.04.2013).

Опис частини електронного ресурсу у підрядковому бібліографічному посиланні (посторінкових примітках)

за умови, що в тексті наведено бібліографічні відомості, які дозволяють документ ідентифікувати (його назву і прізвища авторів, рік випуску) (п. 5.3.6):

* URL: <http://www.garfield.library.upenn.edu/essays/v5p621y1981-82.pdf> (Last accessed: 16.04.2013).

ДЛЯ ПОДАТОК

Навчальне видання

Гевлич Лариса Леонідівна
Дутова Наталя Валентинівна
Костенко Ольга Костянтинівна та ін.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Редактор Л. О. Серікова
Технічний редактор О. К. Гомон

Підписано до друку 25.10.2018 р.
Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк – цифровий. Умовн. друк. арк. 1,86
Тираж 20 прим. Зам. № 43

Донецький національний університет імені Василя Стуса
21021, м. Вінниця, вул. 600-річчя, 21.
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру
серія ДК № 5945 від 15.01.2018 р.