

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ

Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту



ЛІТЕРАТУРА

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА

**ПРОГРАМА З ПРОХОДЖЕННЯ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**
для студентів шостого курсу денної форми
навчання
спеціальності 071 “Облік і оподаткування”

Тернопіль-2018

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ**

Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту

**ПРОГРАМА З ПРОХОДЖЕННЯ НАУКОВО-
ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**
для студентів шостого курсу денної форми навчання
спеціальності 071 “Облік і оподаткування”

ТЕРНОПІЛЬ - 2018

Програма з проходження науково-педагогічної практики для студентів шостого курсу денної форми навчання спеціальності 071 “Облік і оподаткування” / Укладачі: О.І. Павликівська, Л.І. Марущак, О.Р. Кіляр, Г.В. Комінко, Н.М. Сигіль – Тернопіль, ТНТУ, 2018. – 20 с.

Рецензент: Білоус Ольга Степанівна,
кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри
бухгалтерського обліку та аудиту ТНТУ ім. І. Пулюя

Методичні вказівки розглянуті та затверджені на засіданні кафедри
бухгалтерського обліку та аудиту
Протокол № 1 від 30 серпня 2018 р.

Схвалені засіданням методичної комісії факультету економіки та
менеджменту
Протокол № 1 від 31 серпня 2018 р.

ЗМІСТ

	ВСТУП	6
1	МЕТА, ЗМІСТ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ	7
2	РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗМІСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	9
3	ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	11
4	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	14
5	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	17
	ДОДАТКИ	20

ВСТУП

У формуванні висококваліфікованих фахівців з бухгалтерського обліку, контролю і аналізу важливе місце займає науково-педагогічна практика студентів, яка проводиться на завершальному етапі підготовки освітнього ступеня «магістр», відповідно до навчального плану підготовки студентів. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, набуття і удосконалення практичних, методичних, технічних та організаційних навичок та умінь за спеціальністю. Набуті навички дозволяють систематизувати матеріал для написання магістерської роботи.

Термін проходження практики складає 4 тижні.

Дану практику студенти проходять на кафедрі бухгалтерського обліку та аудиту.

Керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри, які контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів щодо програми практики, матеріалів науково-педагогічної роботи, допомагають у вирішенні питань із забезпечення нормальних умов праці студентів. Про результати перевірки керівник робить запис у щоденнику та інформує деканат.

Відповідно до встановлених вимог звіт з практики має відповідати державним стандартам Вищої школи. Насамперед, він виконується автором самостійно на основі опрацьованого найновішого теоретичного, статистичного і практичного матеріалу, повинен містити аргументовані висновки й обґрунтовані пропозиції й рекомендації з удосконалення методики викладання дисциплін. Студент у звіті з практики повинен професійно, логічно послідовно викладати необхідний матеріал і оформити його згідно вимог.

Звіти, не підготовлені належним чином, а тим більше написані шляхом плагіату в інших авторів до захисту не допускаються.

1. МЕТА, ЗМІСТ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Науково-педагогічна практика є завершальним етапом навчання, метою якої є оволодіння студентами сучасними методами та формами організації навчально-виховного процесу у закладах вищої освіти, формування у них, на основі одержаних в Університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень при визначеному завданні педагогічного чи наукового характеру в діючих умовах проведення навчального процесу; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та застосовувати їх в практичній діяльності. Оскільки, науково-педагогічна практика студента передбачає ритмічність та стабільність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань та умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «Магістр», то протягом цієї практики студенти повинні використовувати раніше надбані професійні вміння для виконання методичної, організаційної, педагогічної та наукової роботи. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, опрацьовуються найновіші наукові публікації, статистичні дані до магістерської роботи.

Головними завданнями науково-педагогічної практики є:

- здобуття навичок самостійної практичної діяльності з обраної спеціальності;
- поглиблення та покращення теоретичних знань із спеціальних та педагогічних дисциплін, набутих студентами, і застосування їх елементів при розгляді та опрацюванні цілеспрямованих педагогічних завдань під час практики;
- формування у студентів-магістрів методичних та педагогічних умінь викладання відповідних навчальних дисциплін у системі вищої школи;
- освоїти основні етапи організації методів навчання у вищій школі, застосування сучасних технологій в методиці викладання дисциплін;
- формування умінь професійного та педагогічного спілкування з відповідним контингентом студентів;
- підвищення у магістрів досвіду викладацької роботи, моральних та етичних якостей викладача вищої школи, особистого авторського винахідницького стилю педагогічної діяльності, необхідності в самовдосконаленні;
- набуття досвіду організаторської та виховної роботи в колективі.

Під час проходження науково-педагогічної практики магістри повинні ознайомитись із плануванням та організацією навчального, наукового та методичного процесу на кафедрі бухгалтерського обліку та аудиту. Студенти-практиканти беруть участь у проведенні лекційних та практичних занять викладачів кафедри, у поза навчальних заходах кафедри, що проходять у період практики; розробляють план-конспект практичного заняття, беруть участь в обговоренні та готують відгук на проведені заняття (табл.1).

План проходження науково-педагогічної практики магістра

Зміст робіт	Кількість днів
Взяти участь в оновленні дидактичних матеріалів за дисциплінами кафедри (тестів, презентацій тощо)	6
Набути початкового досвіду ведення методичної роботи (перевірка та підготовка рецензій на курсові, контрольні роботи, модульних контрольних робіт тощо)	5
Набуття навичок планування, організації та аналізу видів навчальних занять	6
Брати участь в лекційних та практичних заняттях викладачів кафедри	6
Підготувати висновок про проведені лекційні та практичні заняття кафедри	5

Для проходження науково-педагогічної практики студент отримує:

- програму науково-педагогічної практики;
- щоденник науково-педагогічної практики.

План проходження практики кожен студент розробляє індивідуально, виходячи з конкретних завдань, визначених керівником практики.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль науково-педагогічної практики покладається на керівників практики від кафедри. Навчально-методичне керівництво та виконання програм практики забезпечує кафедра.

Керівник практики перед початком науково-педагогічної практики зобов'язаний:

- перевірити підготовленість бази практики та, до прибуття практиканта, проводить разом із інженером кафедри відповідні організаційні заходи, пов'язані з підготовкою необхідних дидактичних матеріалів;
- проводити інструктаж про порядок проходження практики та із правил техніки безпеки;
- повідомляти студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;
- підтримувати забезпечення нормальних умов праці студентів і проведення з ними інструктажів з охорони праці;
- спостерігати за виконанням практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, організувати ведення журналу відвідування студентами занять;
- у складі комісії приймає захист звітів з практики ;
- інформувати завідуючого кафедрою щодо проведення практики, надати зауваження та пропозиції щодо покращення проходження практики студентів.

Студенти при проходженні науково-педагогічної практики зобов'язані:

- перед початком практики одержати від керівника практики рекомендації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно з'являтися на базу практики;
- виконувати завдання, передбачені програмою практики та консультаціями її керівників;
- ознайомитись із правилами охорони праці та техніки безпеки і їх дотримуватись;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно написати Звіт про проходження науково-педагогічної практики та подати його на кафедру для подальшого захисту.

Після проходження науково-педагогічної практики студенти повинні бути компетентні в:

- нормативно-правовому забезпеченні вищої освіти в Україні;
 - навчально-методичному забезпеченні підготовки фахівців;
 - методах навчальної діяльності студентів і викладачів закладів вищої освіти;
 - змісті навчально-педагогічної, навчально-методичної, виховної та організаційної роботи викладачів ЗВО;
 - принципах методики викладання дисципліни фахового спрямування в Університеті;
- вміти:
- збирати та групувати матеріал для проведення лекції, практичного заняття, застосовувати інтерактивні методи навчання при організації конкретного заняття;
 - формувати навчально-методичні матеріали для проведення лекційних та практичних занять, а також для виконання самостійної роботи студентами;
 - розробляти дидактичний матеріал до навчальних дисциплін;
 - проводити навчальні заняття, перевіряти та оформляти відгуки на курсові роботи;
 - дати характеристику навчального заняття, проведеного іншим студентом;
 - професійно реагувати на зміну обставин, самостійно приймати рішення і нести за них відповідальність.

2. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗМІСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

ПЕРША (ТЕОРЕТИЧНА) ЧАСТИНА ЗВІТУ повинна містити інформацію про форми організації та контролю освітнього процесу у вищій школі. При цьому необхідно висвітлити:

- форми, види, методи і засоби навчання у вищій школі;
- техніку та технологію проведення лекційних занять;
- техніку та технологію проведення практичних занять.

При написанні звіту з практики необхідно звернути увагу на дидактичні та методичні вимоги до академічної лекції; психолого-педагогічні вимоги до проведення лекції у вищій школі; особливості побудови проблемної лекції;

поняття та зміст лекції-візуалізації; основні принципи формування опорних конспектів лекції викладача; види семінарів, вимоги до їх організації та проведення; методику проведення практичного, семінарського, індивідуального заняття, консультації.

ДРУГА (ПРАКТИЧНА) ЧАСТИНА ЗВІТУ повинна розкривати методику викладання визначених тем з дисциплін, призначених керівником практики згідно нижченаведеного плану.

План проведення заняття студентом-практикантом

ДИСЦИПЛІНА: _____

(повністю вказується назва навчальної дисципліни)

ТЕМА (згідно робочої програми):

ВИД ЗАНЯТТЯ: _____

ГРУПА:

ДАТА:

ТРИВАЛІСТЬ ЗАНЯТТЯ: 90 хв.

ЧАС ПРОВЕДЕННЯ: (пара, час)

МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ: _____ (аудиторія, факультет)

НАВЧАЛЬНА МЕТА: Вказати конкретно, які поняття закріплюються, поглиблюються, з якої теми

ВИХОВНА МЕТА: Вказати конкретно

РОЗВИВАЛЬНА МЕТА: Вказати конкретно

МІЖПРЕДМЕТНІ ЗВ'ЯЗКИ:

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАНЯТТЯ:

НАОЧНІСТЬ: (Конкретно вказати: таблиці, схеми тощо, які використовуються на даному семінарі).

РОЗДАТКОВИЙ МАТЕРІАЛ: (Конкретно вказати: таблиці, схеми, тестові завдання, картки контролю і таке ін., що використовується на даному семінарі).

ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ НАВЧАННЯ: мультимедійний проектор та ін.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА (вказати: автор, назва, рік видання)

Хід заняття

I. *Організаційна частина* (до 5 хв.) привітання викладача зі студентами; перевірка присутніх; перевірка підготовленості групи до заняття.

II. *Мотивація та стимулювання навчальної діяльності студентів* (5-10 хв.)
Повідомлення теми, її мети та завдань. Мотивація вивчення теми (бесіда, що передбачає з'ясування значущості теми і її професійну спрямованість). Повідомлення плану заняття

III. *Обговорення навчальних питань семінару* (вирішення ситуаційних задач) (70 хв.). Викладач має подбати про поетапне обговорення, сприймання, розуміння, закріплення і застосування студентами вивченої навчальної інформації.

Розгляд основних питань заняття відповідно до обраного виду і методики його проведення: вказуємо поетапно завдання, що обговорюються (розв'язуються) під час заняття згідно плану; зазначаємо конкретно методи, прийоми та засоби навчання, що використовуються у процесі обговорення кожного основного питання теми: бесіда-дискусія; розповідь студента, виконання індивідуальних завдань; виконання практичних завдань; узагальнення; порівняння та ін.

IV. *Підведення підсумків заняття* (до 5 хв.). Коротке повідомлення про досягнення поставленої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто). Мотивація діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи.

V. *Повідомлення домашнього завдання* (2-3 хв.).

3. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Загальні вимоги

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики подається на рецензування керівникам практики. Висновок керівника практики від Університету має відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

Звіт оформляється відповідно до загальних вимог і підшивається у такій послідовності:

- 1. Титульний аркуш.**
- 2. Зміст.**
- 3. Теоретична частина.**
 - 3.1.Форми, види, методи і засоби навчання у вищій школі.
 - 3.2.Техніка та технологія проведення лекційних занять.
 - 3.3.Техніка та технологія проведення практичних занять.
- 4. Практична частина**
 - 4.1.План проведення заняття.
 - 4.2.Хід заняття.
 - 4.3.Висновки за проведеним заняттям.
- 5. Висновки та пропозиції,**
- 6. Список використаних джерел.**

7. Додатки.

Звіт з практики, як правило, спочатку виконується у чорновому варіанті. Тільки після узгодження з науковим керівником дискусійних або сумнівних моментів, врахування зауважень та усунення недоліків студенти приступають до написання чистового варіанту.

Закінчену працю потрібно переплести (підшити) в обкладинку, як книгу.

Робота виконується на одній стороні аркуша стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм). Для написання рекомендовано використовувати текстовий редактор Microsoft Word (версія 7.0 або вище), шрифт – Times New Roman, розмір 14, міжрядковий інтервал – 1,5.

Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розділів: лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм, верхній і нижній – не менше 20 мм.

Обсяг основного тексту звіту – 30-40 сторінок. Слід мати на увазі, що обсяг багато в чому залежить від теоретичних знань студента, вміння стисло та лаконічно викласти зібраний матеріал тощо.

Заголовки структурних підрозділів звіту (ЗМІСТ, ВСТУП, НАЗВА ПИТАННЯ, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) пишуть великими літерами симетрично до тексту. Заголовки параграфів друкують маленькими літерами з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставиться.

Усі сторінки звіту повинні бути пронумеровані арабськими цифрами.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На ньому номер сторінки не ставлять.

На сторінці 2 розміщують зміст роботи. Зі сторінки “3” розпочинається виклад основного тексту роботи. Кожне питання пишуть з нової сторінки і обов’язково найменують (заголовки).

Всі аркуші, на яких розміщені такі структурні частини роботи, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел, додатки нумерують, не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати “1. ВСТУП” або “4. ВИСНОВКИ”.

Щоденник практики заповнюється згідно з наступними вимогами: у щоденнику повинен бути складений календарний план, зроблені короткі записи під час практики.

Оформлення таблиць та ілюстрацій

Наглядність звіту з практики та його цінність значно підвищуються, якщо студент при написанні використовуватиме ілюстрації та таблиці. Їх розміщують після першого згадування про них у тексті або ж на наступній сторінці так, щоб можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок і позначають словом “Рис.”. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, Рис.3.1. (перший рисунок третього розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Приклад:

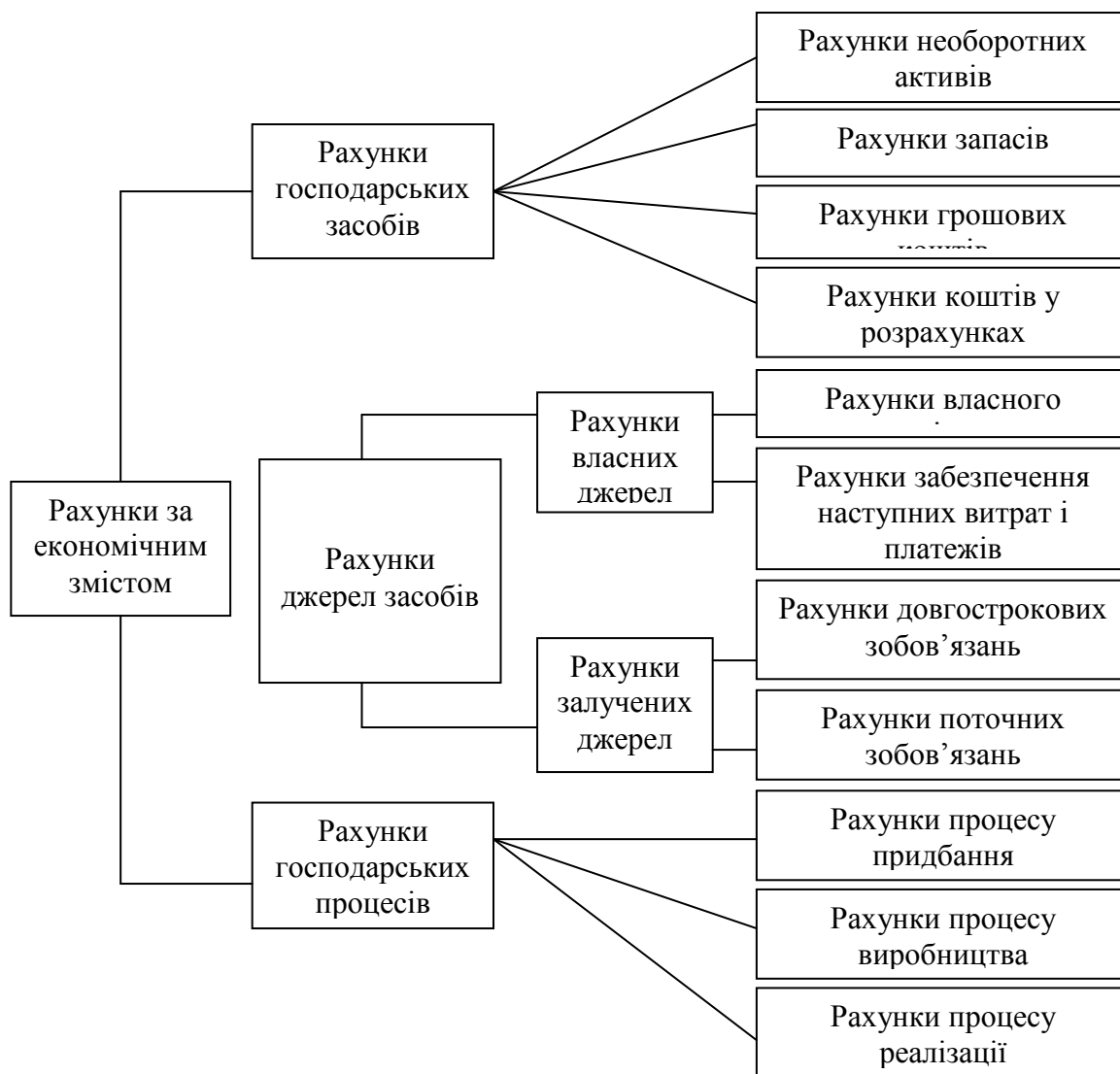


Рис. 3.1. Класифікація рахунків за економічним змістом

Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею симетрично до тексту. Назву і слово “Таблиця” починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком розміщують напис “Таблиця” із зазначенням номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: “Таблиця 2.1.” (перша таблиця другого розділу).

Якщо частина таблиці переноситься на інший аркуш, слово “Таблиця” і її номер вказують першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть “продовження таблиці” і вказують номер, наприклад: “Продовження табл. 2.1.”

4. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Приклади оформлення літературних джерел

Список використаних джерел розміщують після висновків. У списку повинні наводитись лише ті джерела, які дійсно використовуються автором при написанні роботи.

Список використаних джерел слід формувати одним із наступних способів, рекомендованих галузевим стандартом освіти:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

Що стосується останнього варіанта, то він передбачає розміщення джерел у такому порядку: спочатку законодавчі та нормативні документи, постанови уряду, укази Президента, авторів в алфавітному порядку, в кінці іноземних авторів.

Однак, яким би не був вибір щодо формування списку використаних джерел, їх бібліографічний опис складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Зокрема, потрібну інформацію можна одержати з стандарту: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання".

Слід зазначити, що загальновідомими є такі місця видання як м. Київ та м. Москва, тому при формуванні списку літератури можна давати її скорочення (-К та -М.). Всі інші географічні назви потрібно давати повністю. Слід звернути увагу на особливості відображення статей у наукових журналах і газетах. Для цих видань вживається символ //. При формуванні списку використаних джерел обов'язково повинно бути вказано місце видання, через двокрапку (:) назва видання, а також загальна кількість сторінок у книзі (для журнальних і газетних статей – сторінки розташування).

Нижче наведено орієнтований список літературних джерел.

Приклади оформлення книг:

• один автор:

1. Кіндрацька Л. М. Фінансовий та управлінський облік у банках: підручник / Любомира Максимівна Кіндрацька. – К. : КНЕУ, 2008. – 816 с.
2. Гришко Н. В. Фінансовий облік: навчальний посібник / Н. В. Гришко. – Алчевськ : ДонДТУ, 2009. – 266 с.

• два автори:

1. Партин Г. О. Управлінський облік: навч. посібник / Г. О. Партин, А. Г. Загородній. – [2-ге вид., випр. і доп.]. – К. : Знання, 2007. – 303 с.

2. Бабіч В. В. Фінансовий облік (облік активів): навч. посіб. / В. В. Бабіч, С. В. Сагова. – [2-ге вид., б. зм.]. – К. : КНЕУ, 2007. – 288 с.

• **три автори:**

1. Вербило О. Ф. Управлінський облік: навч. посібник / Вербило О. Ф., Коробова Н. М., Ярошинський В. М. ; ред. О. Ф. Вербило. – [2-ге вид., переробл. і доп.]. – К. : НАУ, 2008. – 456 с.
2. Нападовська Л. В. Управлінський облік. Практикум: [навч. посібник] / Нападовська Л. В., Король С. Я., Мазіна О. І. ; заг. ред. Л. В. Нападовська. – К. : Київський національний торговельно-економічний ун-т, 2008. – 300 с.

• **чотири автори:**

1. Бухгалтерський облік в галузях народного господарства: навч. посіб. для студ. ВНЗ / О. В. Зінкевич, С. О. Левицька, М. М. Мосійчук, І. П. Нагавичко. – Рівне : НУВГП, 2006. – 454 с.
2. Бухгалтерський облік: навч. посіб. для студ. ВНЗ / Н. В. Рассулова, І. О. Лукашова, Е. С. Гейер, Н. В. Секіріна. – Донецьк : [ДонНУЕТ], 2008. – 193 с.

• **п'ять і більше авторів:**

1. Бухгалтерський облік для економістів і правознавців: навч. посібник / [Берадзе Л. Є., Бондар Т. А., Воронова М. О. та ін.] ; ред. Ю. А. Кузьмінський. – К. : КНЕУ, 2007. – 648 с.
2. Як організувати бухгалтерський облік на підприємстві: практ. керівництво / [Бобяк А., Діброва Н., Зіненко О., Золотухін О., Кантерман О.]. – Д. : Баланс-Клуб, 2009. – 176 с. – (Бібліотека "Баланс"; 1, січень).

Приклади оформлення дисертацій та авторефератів дисертацій:

• **дисертації:**

1. Колос Н. М. Бухгалтерський облік у реалізації прав власників в сільському господарстві: дис. ... канд. екон. наук: 08.00.09 / Наталя Миколаївна Колос. – Кіровоград, 2007. – 271 с.
3. Чижевська Л. В. Бухгалтерський облік як професійна діяльність: теорія, організація, прогноз розвитку: дис... д-ра екон. наук: 08.00.09 / Людмила Віталіївна Чижевська. – Житомир, 2007. – 396 с.

• **автореферати дисертацій:**

1. Вітренко О. В. Управлінський облік витрат основної діяльності підприємств машинобудівної галузі: методологія і організація: автореф. дис. ... канд. екон. наук: спец. 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит» / О. В. Вітренко. – Тернопіль, 2009. — 20 с.
2. Гриліцька А. В. Облік, аудит та аналіз грошових коштів: управлінський аспект (на прикладі підприємств споживчої кооперації): автореф. дис. ... канд. екон. наук: спец. 08.06.04 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит» / А. В. Гриліцька. – К., 2006. – 20 с.

Приклади оформлення словників та збірників:

1. Загородній А. Г. Управлінський облік: Термінологічний словник / А. Г. Загородній, Г. Л. Вознюк, Г. О. Партин. – Л. : ЗУКЦ, 2005. – 96 с.
2. Бухгалтерський облік: збірник систематизованого законодавства [уклад. Я. Кавторев]. – [вид. 11-е, переробл. і доп.]. – Х. : Фактор, 2007. – 672 с.

Приклади оформлення багатотомних документів:

1. Берсуцький Я. Г. Фінансовий облік: навч. посіб.: у 2 ч. / Я. Г. Берсуцький, Н. В. Марчак. – Донецьк : ДонУЕП, 2007 – . –
Ч. 1. – 2007. – 229 с.
Ч. 2. – 2008. – 270 с.
2. Бухгалтерський облік та фінансовий контроль – складові інформаційного підґрунтя євроінтеграційних процесів в Україні: у 4 т. / [Копилов В. А., Єфименко Т. І., Ловінська Л. Г., та ін. ; голова ред. кол. М. Я. Азаров]. – К. : НДФІ, 2007 – . –
Т. 1 : Реформування бухгалтерського обліку в Україні. – 2007. – 750 с.

Приклад оформлення публікацій у періодичних виданнях:

1. Скрипкіна К. Зарплата за картками: організація та облік / К. Скрипкіна // Податки та бухгалтерський облік. – № 64. – 2008. – С. 12 – 16.

Слід зазначити, що назви джерел подаються тією мовою, якою вони видані. Не потрібно перекладати їх на українську мову.

Посилання на використані джерела

При написанні звіту з практики студент повинен робити посилання на використані джерела.

Посилання робляться тоді, коли в тексті містяться цитати чи вислови, викладені своїми словами думки того чи іншого автора, наводяться цифри і факти чи використовуються таблиці (ілюстрації) з певного джерела тощо. Вони дають необхідну інформацію щодо процитованого матеріалу, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, а також дають змогу відшукати першоджерела і перевірити їхню достовірність.

Посилатися слід на останні видання публікацій. Допускається наводити посилання на джерела у виносках. Посилання в тексті дипломної роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком джерел, у квадратних дужках.

Наприклад, “В країнах СНД склад та зміст форм фінансової звітності практично не відрізняється за винятком Звіту про рух грошових коштів” [12, С.28].

Це означає, що зроблено посилання на підручник Грабової Н.М. зі списку літератури під номером 12 на сторінці 28.

Посилаючись на джерело слід мати на увазі, що кількість посилань має бути оптимальною, тобто не надто надмірною чи мізерною. Загальний обсяг огляду літератури не повинен перевищувати 20% обсягу основної частини дипломної роботи. Не рекомендується робити більше 2 посилань на сторінку.

Цитати у тексті слід наводити мовою оригіналу.

Додатки

У додатки включається допоміжний матеріал, необхідний для забезпечення повноти викладення і сприйняття роботи:

- проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;
- облікові документи (первинні документи, реєстри, форми звітності);
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції і методики, опис алгоритмів, розроблених автором у процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкується вгорі симетрично відносно тексту сторінки. Посередині над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток ___”. Якщо текст додатку складається з кількох розділів, то вони нумеруються у межах кожного додатку. Для цього перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку: Наприклад, “А.1” – перший розділ додатку А чи “А.1.2” – другий підрозділ (параграф) першого розділу додатку А.

Ілюстрації, таблиці, формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатку: Наприклад, “Рис.Д.1.2” – другий рисунок першого розділу додатку Д.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом, подається на рецензування керівнику практики від університету.

Для об’єктивної оцінки знань і вмінь, набутих студентом під час проходження науково-педагогічної практики, захист звітів про практику проводиться з врахуванням критеріїв, які наведено нижче. Оцінка проходження науково-педагогічної практики складається з суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які відносяться до програми практики. Підсумкова оцінка знань, умінь і навичок студента, набутих під час проходження науково-

педагогічної практики, встановлюється за 100-бальною шкалою і з подальшим переведенням її в традиційну п'ятибальну оцінку. Шкалу балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за науково-педагогічну практику, наведено в табл. 2.

Таблиця 2

Критерії оцінювання результатів науково-педагогічної практики

Критерії оцінювання	Максимальна
Повнота і якість представлення написаного звіту з практики	75
Рівень знань під час захисту звіту	25
РАЗОМ	100

Повнота і якість представлення тем програми науково-педагогічної практики оцінюється в 75 балів, якщо:

- зміст звіту та щоденника про проходження практики відповідає вимогам науково-педагогічної практики;
- у звіті про проходження практики студент подав інформацію, яка відповідає темам проходження практики;
- змістовність і цілісність структури роботи;
- логічний зв'язок між проблемою і розподілом роботи на розділи і підрозділи; використання сучасних методів обробки й аналізу інформації;
- наявність всіх необхідних структурних елементів в роботі та їх логічна послідовність.
- наявність повного складу слайдів за темами проходження практики, які оформлено належним чином.

Рівень знань при захисті звіту про практику оцінюється у 25 балів, якщо мають місце:

- вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані зі змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики;
- вміння чітко висловлювати свої думки;
- ясність і ґрунтовність доповіді, відповідей на питання, пояснень, наявність комунікативних навичок, таких як уміння слухати, викладати свої думки, вести бесіду.

Бали знімаються за: неохайне оформлення щоденника та звіту про практику; відсутність студента на базі практики без поважних причин під час перевірки викладачами; несвоєчасне представлення щоденника та звіту про практику на кафедрі бухгалтерського обліку та аудиту.

Підсумкова оцінка проходження науково-педагогічної практики студентом визначається шляхом додавання отриманих балів за кожним критерієм оцінювання знань, умінь і практичних навичок.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою (для заліку)
90-100 (A)	зараховано
82-89 (B)	
75-81 (C)	
69-74 (D)	
60-68 (E)	
35-59 (FX)	незараховано з можливістю повторного складання
0-34 (F)	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Студент, який не виконав програму практики й отримав незадовільну характеристику під час проходження практики або незадовільну оцінку під час захисту звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується з університету.

Зразок титульного аркуша

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

ЗВІТ

**про проходження науково-педагогічної практики
на кафедрі бухгалтерського обліку та аудиту**

Реєстраційний
номер _____

Дата захисту:
«__» _____ 2018 р.

Виконала ст.
групи ПОм – 61:

Звіт захищено з оцінкою:

Підписи членів комісії:

Керівник практики
від університету:

ТЕРНОПІЛЬ - 2018

