

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до переддипломної практики
для здобувачів вищої освіти
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
другого (магістерського) рівня
усіх форм навчання**

Методичні вказівки до переддипломної практики для здобувачів вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» другого (магістерського) рівня усіх форм навчання/ Укл. Лищенко О.Г., Панченко О.М., Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2020. – 34 с.

Укладач: О.Г.Лищенко, к.е.н., доцент
О.М.Панченко, к.е.н., доцент

Рецензент: Л.В.Таратута, к.е.н., доцент

Відповідальний за випуск: О.Г. Лищенко, к.е.н., доцент

Затверджено
на засіданні кафедри
«Облік і оподаткування»
Протокол № 1
від «19» серпня 2021 р.

Рекомендовано до видання
НМК факультету економіки
управління
Протокол № 34
від «30» серпня 2021 р.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні положення щодо організації переддипломної практики	8
2. Керівництво практикою, обов'язки здобувача вищої освіти-практиканта.	10
3. Зміст переддипломної практики	11
4. Структурні елементи звіту з переддипломної практики	13
5. Вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики	17
6. Захист звіту з переддипломної практики та критерії оцінювання	29
7. Рекомендована література	33

ВСТУП

Мета переддипломної практики : закріплення та поглиблення на практиці набутих під час теоретичного навчання знань здобувачів вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» другого (магістерського) рівня.

Завдання переддипломної практики: закріпленні розуміння теоретичних засад обліку і оподаткування суб'єктів господарювання, оволодіння здобувачами вищої освіти навичками, вміннями та засобами організації майбутньої професійної діяльності, формування здатності приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах, а також ознайомлення студента з практичними аспектами виникнення, розгортання та розвитку проблемної ситуації, що є предметом дослідження при написанні дипломної (магістерської) роботи, та отримання інформаційних матеріалів, необхідних для її виконання.

У результаті проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен отримати:

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

загальні компетентності:

ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК02. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК04. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК07. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

спеціальні компетентності:

СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК02. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами законодавства та менеджменту підприємства.

СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

СК04. Здатність формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, коректно інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень.

СК05. Здатність застосовувати методи і методики аналітичного забезпечення сучасних систем менеджменту з урахуванням стратегії розвитку підприємства в умовах невизначеності, ризику та/або асиметричності інформації.

СК06. Використовувати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг з дотриманням вимог професійної етики в процесі практичної діяльності.

СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

СК08. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.

СК09. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

СК10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

Спеціальні компетентності з урахуванням особливостей освітньої програми:

СК13. Здатність використовувати положення міжнародних стандартів ведення бухгалтерського обліку суб'єктами господарювання.

СК14. Здатність організувати систему стратегічного обліку спрямовану на прийняття стратегічних управлінських рішень суб'єктами господарювання та органами державного сектору за невизначеності умов і вимог.

очікувані програмні результати навчання:

ПР01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПР02. Знати теорію, методика і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПР03. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.

ПР04. Організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

ПР05. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосовування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

ПР06. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

ПР07. Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання.

ПР08. Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства.

ПР09. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоратив-

ному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР10. Збирати, оцінювати та аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень.

ПР11. Розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання.

ПР12. Обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу.

ПР13. Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики.

ПР14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

ПР15. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.

ПР16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

ПР17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

ПР18. Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

ПР19. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

Спеціальні результати навчання з урахуванням особливостей освітньої програми

СР1. Вміти використовувати положення міжнародних стандартів ведення бухгалтерського обліку суб'єктами господарювання.

СР2. Організувати систему стратегічного обліку спрямовану на

прийняття стратегічних управлінських рішень суб'єктами господарювання та органами державного сектору за невизначеності умов і вимог.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика для здобувачів вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» другого (магістерського) рівня проводиться згідно з Положенням про практику у Національному університеті «Запорізька політехніка».

Семестр проходження переддипломної практики – III; тривалість – 405 г. (9 тижнів); кредитів - 13,5; вид контролю – диференційований залік.

Переддипломна практика проводиться на підприємствах різних галузей та форм власності, в бюджетних та банківських установах, а також інших організаціях, які відповідають вимогам практики.

Вибір бази для проходження практики здійснюється з урахуванням:

- можливості підприємства організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою;
- рівня організації обліку, використання сучасних інформаційних технологій в управлінні підприємством;
- науково-дослідницьких інтересів студентів.

Кафедра обліку і оподаткування до початку переддипломної практики доводить до відома здобувачів вищої освіти перелік баз практики із вказівкою можливої кількості практикантів на кожній з них і перелік тем дипломних робіт, які можуть бути розроблені на тій чи іншій базі.

Протягом 10 днів до початку практики здобувачі вищої освіти зобов'язані вибрати тему та базу практики та надати договір на проходження практики.

На підставі наданих здобувачем договорів кафедра обліку і оподаткування готує наказ про переддипломну практику із зазначенням керівників практики для кожного студента.

Здобувач вищої освіти може самостійно, з дозволу кафедри обліку і оподаткування, вибирати для себе місце проходження переддипломної практики і пропонувати його як базу практики. З такими

базами практики Національний університет «Запорізька політехніка» завчасно укладає договір на її проведення.

Закріплення студентів за об'єктами практики подається рішенням кафедри і оподаткування та затверджується наказом ректора.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані пройти переддипломну практику у встановлені термін відповідно до графіку навчального процесу, виконати програму практики, скласти визначений програмою звіт.

Етапи переддипломної практики представлені у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Етапи переддипломної практики

Етапи практики	Зміст, основні завдання, тривалість етапу переддипломної практики
1	2
1. Підготовчий	Уточнення теми дослідження. Вибір бази практики. Оформлення необхідних документів для проходження переддипломної практики (підготовка листів, повідомлень, договору). Підготовка наказу НУ «Запорізька політехніка». Термін - за два тижня до початку проходження практики
2. Ознайомчий	Ознайомлення з програмою практики, проходженні інструктажу с техніки безпеки. Вивчення вимог до змісту та оформлення звіту з практики. Консультація з керівником практики щодо збору необхідних для складання звіту матеріалів з теми дослідження. Термін – за тиждень до початку проходження практики
3. Основний	Проходження практики відповідно до графіку навчального процесу. Виконання завдань практики відповідно до робочої програми переддипломної практики. Ведення робочих записів під час практики. Перенесення даних до щоденнику практики. Консультування практикантів з керівником практики від навчального закладу та керівником від бази практики з питань виконання завдань практики. Підготовка проекту звіту з практики. Отримання відгуку та оцінки від керівника практики.

Продовження таблиці 1.1

1	2
4. Підсумковий	Систематизація та узагальнення матеріалів практики за розділами звіту. Систематизація додатків. Підготовка і написання Звіту з переддипломної практики. Оформлення звіту відповідно до встановлених вимог. Подання звіту на перевірку та рецензування керівнику практики від навчального закладу. Усунення недоліків (за потребою). Підготовка до захисту звіту. Захист звіту про проходження практики у термін – протягом двох тижнів після проходження практики.

Перед проходженням переддипломної практики проводиться консультація-інструктаж, на якій здобувачі вищої освіти отримують детальну інформацію про зміст практики, порядок її проходження та оформлення звіту.

Під час практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися встановлених правил безпеки та охорони праці на підприємстві.

2. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ, ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ -ПРАКТИКАНТА.

Загальне керівництво переддипломною практикою покладається на кафедру обліку і оподаткування. Безпосереднє керівництво практикою здійснюється в індивідуальному порядку призначеним викладачем кафедри та керівником від підприємства.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- інструктаж здобувача вищої освіти з метою роз'яснення термінів і порядку проходження практики, оформлення документів і захисту звіту;
- забезпечення здобувача вищої освіти програмою практики та іншою необхідною методичною документацією;
- уточнення завдань практики залежно від теми дослідження для складання звіту з переддипломної практики;
- здійснення контролю за виконанням програми шляхом перевірки щоденника практики та звіту з практики;

- участь у організації з захисту звіту з практики.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- проведення інструктажу з техніки безпеки на підприємстві відразу після прибуття студента-практиканта;

- створення необхідних умов для виконання здобувачем вищої освіти програми практики: організація робочого місця, забезпечення обчислювальною технікою; допомога студентам у виконанні завдань шляхом надання фахових порад і вказівок;

- контроль якості виконання здобувачем вищої освіти завдань програми практики;

- участь у підведенні підсумків практичного навчання шляхом оцінювання підготовленого студентом проекту звіту з практики, надання відповідної характеристики та оцінки у щоденнику практики .

- Обов'язки здобувача вищої освіти - практиканта:

- до початку практики одержати від керівника, призначеного кафедрою, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

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

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки і правил пожежної безпеки;

- своєчасно повідомляти керівника практикою від кафедри про виникнення труднощів з виконанням програми;

- вести щоденник про проходження переддипломної практики;

- згідно з вимогами до змісту та оформлення скласти звіт про виконання програми практики, подати його на перевірку і захистити перед комісією у складі викладачів кафедри обліку і оподаткування у визначений термін.

3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст і завдання переддипломної практики визначає керівник практики на основі робочої програми практики, з врахуванням специфіки діяльності підприємства (бази практики) та можливістю виконання досліджень за тематикою дипломної роботи (табл.3.1).

Також під час постановки завдань необхідно враховувати можливість отримання студентами технічної документації та інших матеріалів для виконання дипломної роботи, які можуть бути виконані на основі бази практики.

Таблиця 3.1 – Зміст та завдання переддипломної практики

Питання до вивчення	Документи, які необхідно опрацювати
1. Ознайомлення з основними організаційно-економічними характеристиками підприємства (організації, установи тощо)	
<p>1. Ознайомлення з загальними нормативно-правовими засадами діяльності підприємства (установи, організації тощо), його організаційною структурою, основними видами діяльності.</p> <p>2. Ознайомлення з фінансово-економічними показниками діяльності.</p> <p>3. Загальна характеристика організації бухгалтерського обліку на підприємстві (в установі, організації тощо).</p> <p>4. Ознайомлення с системою обліку розрахунків з бюджетом за податками та зборами, розрахунками за обов'язковим соціальним страхуванням на підприємстві</p>	<p>1. Установчі документи. Організаційно-структурна схема.</p> <p>2. Фінансова звітність підприємства та економічні показники діяльності відповідно до теми дослідження .</p> <p>3. Організаційно-функціональна схема структури бухгалтерії. Положення про бухгалтерську службу. Наказ про облікову політику. Посадові інструкції головного бухгалтера та облікових працівників.</p> <p>4. Данні обліку та звітності з питань розрахунків з бюджетом за податками та зборами, розрахунками за обов'язковим соціальним страхуванням на підприємстві</p> <p>5. Інші внутрішні документи та відкриті джерела інформації (сайт підприємства, публікації у спеціалізованих виданнях тощо)</p>
2. Ознайомлення з організацією та веденням обліку на підприємстві (організації, установі тощо) за темою дослідження	
Ознайомлення з організацією та веденням обліку на підприємстві (в установі, організації тощо) за темою дослідження	Наказ про облікову політику. Посадові інструкції облікових працівників. Робочий план рахунків. Регістри синтетичного та аналітичного обліку, первинні документи. Внутрішні звіти. Графік документообігу. Фінансова звітність. Податкова, статистична, спеціальна звітність (за потребою). Інші облікові документи залежно від встановлених завдань практики .
3. Ознайомлення з організацією та проведенням аналізу(аудиту, внутрішнього контролю тощо, залежно від теми дослідження)	
4. Пропозиції щодо удосконалення залежно від теми дослідження	

4. СТРУКТУРНІ ЕЛЕМЕНТИ ЗВІТУ З ПЕРЕДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з переддипломної практики складається з наступних складових:

1. Зміст
2. Вступ
3. Основна частина
4. Висновки
5. Список використаних джерел
6. Додатки

У **вступі** надають: стисле обґрунтування актуальності теми дослідження, мету та завдання переддипломної практики відповідно до теми дослідження, об'єкт та предмет практики, методи дослідження, застосовані під час проходження практики, інформаційну базу дослідження, ключові слова.

Основна частина звіту складається з трьох розділів. Обсяг першого розділу - 8-10 сторінок, обсяг другого розділу – 15-20 сторінок, третього розділу 10-12 сторінок

У першому розділі «Організаційно-економічна характеристика (вказується назва бази практики)» розкривають:

1. Загальну інформацію щодо нормативно-правових засад діяльності підприємства (установи, організації тощо), наприклад, дату та підстави заснування, інформацію щодо керівника та головного бухгалтера, адреса підприємства тощо.

2. Наводиться інформація щодо видів діяльності підприємства(установи, організації тощо), його ділових зв'язків, схема його організаційної структури тощо залежно від завдань практики відповідно до теми дослідження.

3. Розкриваються основні фінансово-економічні показники підприємства залежно від завдань практики відповідно до теми дослідження.

4. Розкривається загальна характеристика організації бухгалтерського обліку на підприємстві (в установі, організації тощо). Надається інформація о рівні автоматизації обліку, застосованих програмних продуктах. Докладніше орієнтовну інформацію, що необхідно

розкрити стосовно системи оподаткування загальної організації бухгалтерського обліку на підприємстві (в установі, організації тощо).

5. Надається стислий висновок щодо результатів ознайомлення з основними організаційно-економічними характеристиками бази практики.

У другому розділі «Організація та ведення обліку та аналізу(аудиту, внутрішнього контролю тощо, залежно від теми дослідження) на (вказується назва бази практики)» розкривають:

У підрозділі 2.1. «Організація та ведення обліку(залежно від об'єкта дослідження) на (вказується назва бази практики)»

1. Мету за завдання організації обліку на обліковій ділянці залежно від предмета дослідження.

2. Опис документообігу на підприємстві залежно від предмету дослідження

3. Опис синтетичного та аналітичного обліку на підприємстві з розкриттям субрахунків робочого плану рахунків, залежно від предмету обліку.

4. Наводяться приклади ведення обліку господарських ситуацій залежно від предмета дослідження.

5. Описується відображення у фінансовій звітності об'єктів обліку залежно від предмету дослідження.

6. Надається стислий висновок щодо результатів ознайомлення з організацією та веденням обліку з теми дослідження на базі практики.

У підрозділі 2.2. Результати аналізу(аудиту, внутрішнього контролю тощо, залежно від теми дослідження) на (вказується назва бази практики)» розкриваються результати дослідження організації та проведення аналізу(аудиту, внутрішнього контролю тощо, залежно від теми дослідження).

У розділі 3 надаються пропозиції щодо удосконалення залежно від теми дослідження.

У **висновках** наводяться підсумки проведеного дослідження та розкривається інформація щодо результатів виконання *кожного* з завдань практики. Робиться загальний висновок щодо досягнення мети виробничої практики.

Список використаних джерел – це перелік цитованих, розглядуваних, згадуваних та використаних джерел інформації.

Джерелами інформації є закони України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються організації фінансового обліку. Перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту, наводять у кінці тексту звіту, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту повинні бути посилання.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті (номерні посилання).

Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.).

Список використаних джерел, на які посилаються у звіті, повинно бути наведено наприкінці роботи, починаючи з нової сторінки.

Список використаних джерел вимагає розміщення всіх використаних джерел інформації у алфавітній послідовності.

Бібліографічні описи виконують, як правило, на мові джерела інформації.

Кількість опрацьованих літературних джерел за темою переддипломної практики має становити не менше 10 найменувань.

Додатки. У додатках розміщується матеріал, який:

- є необхідним для повноти звіту, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;

- не може бути послідовно розміщений в основній частині звіту через великий обсяг або спосіб відтворення;

- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

У додатки можуть бути включені: ілюстративний матеріал, таблиці, проміжні математичні докази, формули і розрахунки, текст допоміжного характеру, самостійно випущені конструкторські і технологічні документи, а також документи, які вийшли в світ як самостійні видання.

Перед додатками після списку використаних джерел інформації повинен міститися аркуш, на якому посередині аркуша прописними літерами розміру 36 pt друкують слово «ДОДАТКИ».

У додатки включають допоміжний матеріал, наприклад, звітні форми про діяльність об'єкта дослідження, математичні викладення і розрахунки, таблиці допоміжних цифр, методики, розроблені в процесі виконання роботи. Якщо проводилися дослідження на ПК, то обов'язково розміщують опис алгоритмів і програм задач, що розв'язувалися за їх допомогою.

У матеріалах додатків допускається використання шрифту розміром не менше 10 pt та одинарного міжрядкового інтервалу.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Між позначенням додатка та його назвою залишають один вільний міжрядковий інтервал. Назву додатка зазначають, якщо у ньому міститься декілька об'єктів (таблиць, ілюстрацій, формул і тощо).

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, З, І, І, И, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток Б і тощо.

Якщо для позначення додатків не вистачає літер абетки, подальше позначення додатків складається з двох літер: літери «А» і послідовно великих літер української абетки, за винятком літер Г, І, Є, З, І, І, И, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток АА, АБ і тощо.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок. У випадку, якщо додаток створений із застосуванням альбомної орієнтації аркуша, номер сторінки проставляється у верхньому правому куті за книжкової орієнтації аркуша.

Нумерація ілюстрацій, таблиць, формул, що є у тексті додатка, здійснюється у межах кожного додатка окремо. Номер у такому випадку складається з букви додатка та порядкового номера. Наприклад: А.1 – перший рисунок додатка А; А.2 – другий рисунок додатка А і тощо.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1. У даному випадку назву додатка не зазначають, а зазначають лише назву таблиці або ілюстрації.

Якщо таблиці не вміщуються на одній сторінці додатка, то їх розміщують на декількох сторінках, а в правому верхньому куті кожної з них робиться напис «Продовження таблиці ...» і вказують відповідний номер, наприклад: «Продовження таблиці Б.1».

У посиланнях по тексту роботи на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, що містяться у додатках, рекомендується писати: «... на рисунку А.2 ...», «... в таблиці Б.3 ...», «... за формулою (В.1) ..», «... у рівнянні (Д.2) ...».

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з переддипломної практики повинен бути написаний на окремих аркушах паперу (формат А4: 210x297 мм), обсягом до 45 сторінок.

Вимоги до оформлення змісту, вступу, розділів, висновків, списку використаних джерел, таблиць, рисунків, формул, додатків тотожні вимогам до написання дипломної роботи.

Основні вимоги.

Текст звіту має бути чітким, коротким і не допускати різних тлумачень.

У тексті повинні застосовуватись наукові терміни, позначення та визначення, встановлені відповідними стандартами, а за їх відсутності – загальноприйняті в науковій літературі.

Якщо у тексті застосовується специфічна термінологія, то вона повинна бути пояснена у переліку умовних позначень.

У тексті не допускається застосовувати:

- різні науково-економічні терміни, близькі за змістом (синоніми) для одного і того ж поняття;
- тавтологічні словосполучення (прейскурант цін);
- техніцизми та професіоналізми;
- іноземні слова і терміни за наявності рівнозначних в українській мові;
- індекси усіх категорій стандартів, технічних умов та інших нормативних документів без їх реєстраційного номера, наприклад, ГОСТ, ДСТУ, СТП, ТУ.

Текст має бути розділений на структурні елементи: розділи, підрозділи.

Формули і рівняння, таблиці, ілюстрації, скорочення, числа є елементами тексту.

Структурні елементи та елементи тексту повинні бути пронумеровані. Якщо елемент один, його теж нумерують. Номер елемента ви-

конують арабськими цифрами. Висота цифр повинна дорівнювати висоті великих літер у тексті.

У кінці номера крапку не ставлять.

Оформлення тексту

Звіт має бути надрукований на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4. За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297x420 мм). У друкованому варіанті комп'ютерний текст 1,5 інтервал, 14- pt, шрифт - Times New Roman.

Текст звіту слід друкувати, додержуючись такої ширини полів: верхнє і нижнє - 20 мм, лівє – 30 мм, правє - 15 мм.

Помилки, описки та графічні неточності дозволяється виправляти зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення від руки.

Виправлення повинно бути такого ж кольору, як основний текст.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу.

Скорочення слів і словосполучень у звіті повинно відповідати чинним стандартам з бібліотечної та видавничої справи.

Заголовки структурних елементів звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами, **жирним шрифтом** та без крапок в кінці, не підкреслюючи

Заголовки підрозділів звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, **жирним шрифтом**, не підкреслюючи. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту звіту і дорівнювати 1,25 -1,27 мм.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту), а також між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

До загального обсягу звіту не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів звіту підлягають нумерації на загальних засадах.

Нумерація сторінок

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний лист включають до загальної нумерації, але номер сторінки на титульному листі не проставляють.

Текст змісту також включають до загальної нумерації, але номера сторінок на них не проставляють. Нумерація звіту починається зі вступу.

Ілюстрації й таблиці, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації.

Нумерація розділів, підрозділів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти звіту нумерують арабськими цифрами.

Розділи звіту мають порядкову нумерацію в межах викладення звіту і позначаються арабськими цифрами без крапки, наприклад: **РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2** тощо. Після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Приклад.

РОЗДІЛ 1

«ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ПАТ «Запоріжсталь»

Підрозділи мають порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу ставлять крапку, наприклад: 2.1., 2.2., 2.3. тощо. Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Приклад

2.1. Характеристика фінансово-господарської діяльності та постановки обліку на підприємстві ТОВ «Крига»

Якщо розділ звіту складається з одного підрозділу, його також нумерують.

Ілюстрації

Для пояснення тексту звіту, що викладається, допускається його ілюструвати графіками, діаграмами, схемами, фото тощо. Ілюстрації, вміщені у текст звіту, іменують рисунками.

Ілюстрації розміщуються у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці у зручній для ознайомлення формі тобто, щоб для вивчення цього рисунка сторінку можна було б повернути за годинниковою стрілкою. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті звіту.

Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок.

Рисунки, графіки, схеми, діаграми, що розміщені у звіті, повинні відповідати вимогам стандартів «Единой системы конструкторской документации» та «Единой системы программной документации».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу (див. зразок)).

Найменування повинно відображати зміст рисунка та бути коротким та розташовуватися по центру. Його розміщують після номера рисунка і виконують малими літерами з першої великої. Наприкінці назви рисунка вказують посилання, якщо використано таблицю з посібника, наукового журналу тощо. Приклад оформлення ілюстрації наведено нижче.

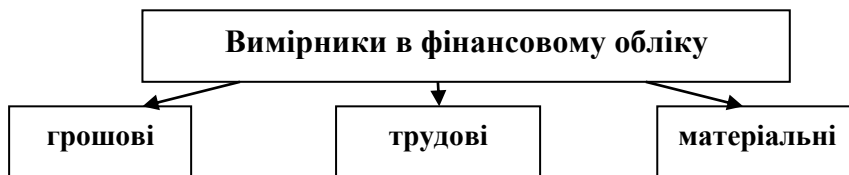


Рисунок 1.2 - Вимірники фінансового обліку[номер посилання у переліку використаних джерел]

Якщо після посилання на рисунок йде розгляд матеріалу, що ілюструється, то у розповіді слово «рисунок» пишуть без номеру, наприклад: «Як видно з рисунка ...».

Ілюстрації, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті з зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок на яких вони вміщені.

Таблиці

Для зручності викладу і читання тексту цифрові та інші показники рекомендується оформляти у вигляді таблиці.

На всі таблиці мають бути посилання і в тексті звіту. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою.

Текст у таблиці оформлюється: 1,0 інтервал, 12 pt, шрифт - Times New Roman.

При посиланні на таблицю вказують її повний номер, а слово «Таблиця» пишуть у скороченому вигляді, наприклад: таблиця 1.2., або (табл. 1.2).

Назву та слово «Таблиця» починають з великої літери. Слово «Таблиця» розміщують у лівому кутку рядка з абзацу. Назву таблиці розміщують над таблицею і наводять **жирним шрифтом**. Наприкінці таблиці вказують посилання, якщо використано таблицю з посібника, наукового журналу тощо. Приклад оформлення таблиці наведено на рисунку 5.1.

Таблиця номер - Найменування таблиці [номер посилання у переліку використаних джерел]

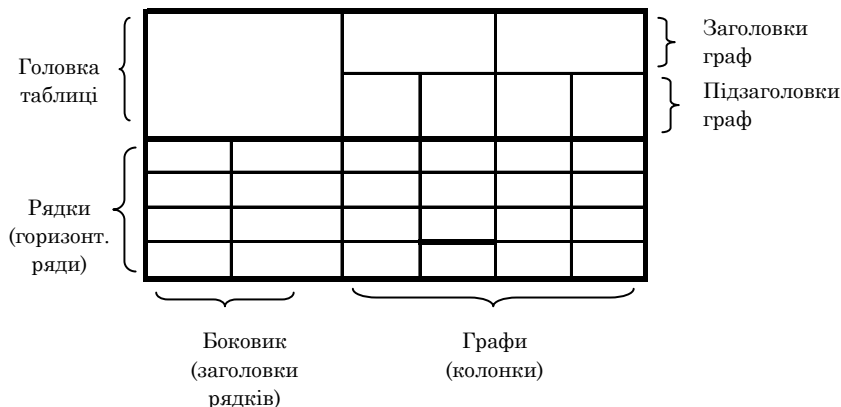


Рисунок 5.1 - Побудова таблиці

Розміри таблиць вибирають довільно залежно від вміщованого матеріалу. Зліва, справа та знизу таблиці, як правило, обмежують лініями. Головка таблиці має бути відокремлена потовщеною лінією. За необхідності допускається під головкою таблиці вміщувати рядок для нумерації граф арабськими цифрами.

Розділяти заголовки і підзаголовки боковика і граф діагональними лініями не допускається.

Заголовки граф, як правило, записують паралельно рядкам таблиці.

При необхідності допускається перпендикулярне розташування заголовків граф.

Таблицю, залежно від її розміру, можна вміщувати під текстом, у якому вперше подане на неї посилання, або на окремій наступній сторінці, а також у додатку до тексту документу.

Допускається розташування таблиці в альбомному виді.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках.

Приклад оформлення таблиці наведено на рисунку 5.2.

Таблиця 2.1 – Облік придбання інструментів та інвентаря за грошові кошти на ТОВ «Крига»

№ з/п	Зміст операції	Первинні документи	Бухгалтерський облік		
			Дт	Кт	Сума, грн.
1	2	3	4	5	6
1.	Перераховано передоплату постачальникові за інструменти та інвентар	Виписка банку	371	311	3 726
2.	Відображено податковий кредит із ПДВ	Податкова накладна	641	644	621
3.	Оприбутковано на склад:	Накладна типової форми № М-11, акт приймання ТМЦ	221	631	225
	– спецодяг		222	631	630
	– інструменти		153	631	2 000
4.	Відображено розрахунки за податковим кредитом із ПДВ	Бухгалтерська довідка	644	631	621
	Закрито взаємозаліком розрахунки з постачальником		631	371	3 726

Рисунок 5.2 - Приклад оформлення таблиці

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Таблиця, повинна мати найменування, яке повинно відображати зміст таблиці та бути коротким.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під

одною, або поруч, або шляхом переносу частини таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку та боковик.

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розмішувати одну над одною в межах тієї самої сторінки. Рекомендується розділяти частини таблиці подвійною лінією (див. зразок).

Приклад оформлення поділу таблиці на дві частини (рис.5.3).

Таблиця 2.1 – Облік придбання інструментів та інвентаря за грошові кошти на ТОВ «Крига»

№ з/п	Зміст операції	Первинні документи	Бухгалтерський облік		
			Дт	Кт	Сума, грн.
1	2	3	4	5	6
1.	Перераховано передоплату поставачальникові за інструменти та інвентар	Виписка банку	371	311	3 726
2.	Відображено податковий кредит із ПДВ	Податкова накладна	641	644	621

Продовження таблиці 2.1

1	2	3	4	5	6
3.	Оприбутковано на склад:	Накладна типової форми № М-11, акт приймання ТМЦ	221	631	225
	– спецодяг		222	631	630
	– інструменти		153	631	2 000
4.	Відображено розрахунки за податковим кредитом із ПДВ	Бухгалтерська довідка	644	631	621
5.	Закрито взаємозаліком розрахунки з поставачальником		631	371	3 726

Рисунок 5.3 - Приклад оформлення розподілу таблиці на дві частини

При поділу таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідними номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця ____» вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть «Продовження табл.

_____» з зазначенням номера таблиці. У першій частині таблиці нижню горизонтальну лінію, що обмежує таблицю, не проводять.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Таблиці, за необхідністю, можуть бути перелічені у змісті з зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) та номерів сторінок, на яких вони розміщені.

Графу «порядковий номер» у таблицю включати не допускається. Нумерація граф таблиці арабськими цифрами допускається в тих випадках, коли в тексті документа маються посилання на них, при розподілі таблиці на частини, а також при перенесенні частини таблиці на наступну сторінку. За необхідності допускається нумерацію показників, параметрів чи інших даних порядкові номери вказувати у першій графі таблиці безпосередньо перед їх найменуванням.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці і складається з одного слова, то його можна замінити лапками, якщо текст повторюється і складається з двох чи більше слів, то при першому повторенні його замінюють на слова «Те ж», а далі - лапками. Ставити лапки замість повторюваних цифр, марок, знаків, букв, математичних чи хімічних символів не допускається. Якщо цифрові дані у якомусь рядку таблиці не наводяться, то у ньому ставиться прочерк.

Правила оформлення таблиць суґубо специфічного характеру доцільно робити відповідно до ДСТУ 2.105-95.

Посилання

У документі наводять посилання:

- на даний документ (дипломна робота);
- на стандарти, технічні умови, підручники, навчальні посібники та інші документи.

При посиланні на розділ, підрозділ, пункт, підпункт або перелік курсової роботи слід писати : «... відповідно до розділу 3 ...», «згідно з підрозділом 3.1.», «...згідно з пунктом 3.1.2. ...», «... зазначеного у переліку 2) ...».

Посилання на таблиці, ілюстрації, формули і додатки подають таким чином:

- « ... наведені у таблиці 2.3» або «(табл. 2.3)»;

- «... подані у таблиці 1.1» або «(табл. 1.1)»;
- «... згідно з рисунком 1.2» або «(рис. 1.2)»;
- «... показано на рисунку 1.3» або «(рис. 1.3)»;
- «... у формулі (2.4)», «як видно з формули (2.4)»;
- «... подані у додатку Б», «наведені у додатку Б».

При повторних посиланнях пишуть:

- «... дивись таблицю 1.1» або «(див. табл. 1.1)»;
- «дивись рисунок 2.4» або «(див. рис. 2.4)»;
- «... дивись формулу (2.6)» або «див. формулу (2.6)»;
- «... дивись додаток Б» або «див. додаток Б».

Посилання на джерела інформації КР позначають у тексті викладу порядковими номерами у квадратних дужках таким чином : « ... у роботах [2, 3]», «... [8, таблиця 22, с. 98]», «... [4, с. 24]».

Порядковий номер джерел надають по мірі появи посилання на те ж саме джерело, його номер повторюють.

Посилання на документ подають у цілому або на його структурні елементи (розділи, підрозділи, пункти, підпункти і додатки). При посиланні на структурні елементи зазначають їх номер і найменування. При повторних посиланнях зазначають лише номер.

Лапки. Лапки застосовують для того, щоб виокремити авторську цитату в тексті. По суті, це думка науковця, яку ми вважаємо за доцільне включити у дипломну роботу в незмінному вигляді, щоб доповнити чи підкреслити свої думки та висновки. Інколи цитату включають як виразну ілюстрацію та тому, що вона вписується у потрібний нам контекст. Отже, лапки допомагають здобувачу вищої освіти відокремити конкретний цитований текст іншого автора, від власного авторського тексту. В результаті правильно оформлена цитата не вважається плагіатом, а є лише запозиченням.

«Український правопис» (редакції 2019 року) допускає вживання таких різновидів лапок:

- «...» – французькі лапки;
- “...” – англійські лапки;

Це найбільш поширені варіанти використання лапок, проте в різних стилях цитування можуть використовуватися й інші види лапок. Втім важливо: якщо ви обрали певний стиль цитування для своєї дип-

ломної роботи, то повинні дотримуватися його протягом усього тексту.

Спеціальні сервіси для перевірки на наявність запозичень (плагіату) у тексті дипломної роботи можуть розпізнати цитати, оформлені в різних стилях цитування (зокрема – APA, MLA, Chicago (Turabian), Harvard, ДСТУ 8302:2015) та багато інших.

Якщо цитування оформлене відповідно до вимог стилю з використанням лапок та посилань на перелік літератури, текст цитати не буде вважатися плагіатом.

Щоб сервіс із перевірки на плагіат не пропустив вашу цитату, не забувайте ставити пробіл після лапок: так сервісу легше буде визначити наявність цитати в тексті.

Пам'ятайте, що у цитаті можна використати не більше 900 символів, тому уважно слідкуйте за тим, чи поставили ви лапки в кінці речення. Будь-яка цитата повинна мати лапки на початку та в кінці тексту.

Виконання вимог до цитування у дипломній роботі допоможе уникнути плагіату під час спеціальної перевірки на запозичення.

Скорочення. Під час скорочень слів застосовують два прийоми: відсікання та стягування.

Стягування - скорочування слова вибіркоким вилучанням приголосних та голосних літер.

Відсікання - скорочування слова відкиданням двох або більше літер в кінці слова.

В обох випадках повинно залишатися не менше ніж дві літери (окрім загальноприйнятих скорочень рік - р., сторінка - с., місто - м. і т. д.).

Під час відсікання крапка ставиться. А під час стягування крапка не ставиться.

Тобто правильно, наприклад: 100 грн, а не 100 грн. (з крапкою).

Також без крапок пишуть: млн, млрд, трлн (скорочення, здійснене прийомом стягування).

Зверніть увагу, що якщо грн в кінці речення, то за правилами правопису вживається не скорочена форма, а повна. Наприклад:

1. Ця річ коштує 1000 гривень.
2. 1000 грн коштувала ця річ

Додатки

Додатки є продовженням ДР і мають наскрізну нумерацію сторінок, спільну зі звітом. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки, як правило, виконуються на аркушах формату А4, допускається використовувати формат А3, А4х3, А4х4, А2 і А1.

Перед додатками після списку використаних джерел інформації повинен міститися аркуш, на якому посередині аркуша прописними літерами розміру 36 pt друкують слово «ДОДАТКИ».

У додатки включають допоміжний матеріал, наприклад, звітні форми про діяльність об'єкта дослідження, математичні викладення і розрахунки, таблиці допоміжних цифр, методики, розроблені в процесі виконання роботи. Якщо проводилися дослідження на ПК, то обов'язково розміщують опис алгоритмів і програм задач, що розв'язувалися за їх допомогою.

У матеріалах додатків допускається використання шрифту розміром не менше 10 pt та одинарного міжрядкового інтервалу.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Між позначенням додатка та його назвою залишають один вільний міжрядковий інтервал. Назву додатка зазначають, якщо у ньому міститься декілька об'єктів (таблиць, ілюстрацій, формул і тощо).

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, З, І, І, И, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток Б і тощо.

Якщо для позначення додатків не вистачає літер абетки, подальше позначення додатків складається з двох літер: літери «А» і послідовно великих літер української абетки, за винятком літер Г, І, Є, З, І, І, И, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток АА, АБ і тощо.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок. У випадку, якщо додаток створений із застосуванням альбомної орієнтації аркуша, номер сторінки проставляється у верхньому правому куті за книжкової орієнтації аркуша.

Текст додатку може мати розділи, підрозділи, пункти та підпункти, які нумеруються у межах додатку і виконуються за загальними правилами, які нумерують у межах кожного додатка. У

цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» - другий розділ додатка А; «В.3.1.» - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Нумерація ілюстрацій, таблиць, формул, що є у тексті додатка, здійснюється у межах кожного додатка окремо. Номер у такому випадку складається з букви додатка та порядкового номера. Наприклад: А.1– перший рисунок додатка А; А.2 – другий рисунок додатка А і тощо.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1. У даному випадку назву додатка не зазначають, а зазначають лише назву таблиці або ілюстрації.

Якщо таблиці не вміщуються на одній сторінці додатка, то їх розміщують на декількох сторінках, а в правому верхньому куті кожної з них робиться напис «Продовження таблиці ...» і вказують відповідний номер, наприклад: «Продовження таблиці Б.1».

У посиланнях по тексту роботи на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, що містяться у додатках, рекомендується писати: «... на рисунку А.2 ...», «... в таблиці Б.3 ...», «... за формулою (В.1) ..», «... у рівнянні (Д.2) ...».

Якщо у ДР як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документу даного виду, його копію вміщують у звіті без змін в оригіналі. Перед копією документу вміщують аркуш, на якому посередині після друкують слово «ДОДАТКИ ____» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документу нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок звіту (не займаючи власної нумерації сторінок документа

6. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Сформований і належним чином оформлений звіт з переддипломної практики у визначений строк подається на кафедру обліку і оподаткування.

Керівник при перевірці звіту на полях робить свої зауваження, зазначає помилки, після перевірки він пише рецензію, в якій зазначає

позитивні сторони роботи, її недоліки, вказує яким чином їх виправити, а також складає лист оцінювання звіту.

Незадовільно виконаний звіт здобувач вищої освіти повинен доопрацювати відповідно до вимог, викладеним керівником, тобто студент зобов'язаний докорінно переробити курсову роботу і разом з рецензією на попередню роботу подати її на кафедру вдруге.

До захисту допускається звіт, який науковим керівником оцінений позитивно. В цьому випадку студент зобов'язаний ознайомитися з зауваженнями наукового керівника, здійснити у звіті письмові доповнення та уточнення.

Захист звіту проводиться **через тиждень після закінчення переддипломної практик**, при цьому студент протягом 8-10 хвилин викладає основні результати дослідження, проведеного під час переддипломної практики, а потім дає відповіді на запитання, дає пояснення на критичні зауваження, що містяться у рецензії керівника.

Переддипломна практика є окремим кредитним модулем та її виконання оцінюється комісією з урахуванням оцінки керівника практики від навчального закладу та керівника практики від підприємства за такими критеріями:

- своєчасність захисту згідно з графіком – 5 балів
- ступень дотримання вимог до змісту звіту згідно з програмою практики – до 70 балів
- ступень дотримання вимог до оформлення звіту – до 10 балів.
- якість захисту звіту – до 15 балів.

Критерії оцінювання якості захисту Звіту з переддипломної практики студентами наступні:

Оцінка 90-100 балів «відмінно». Звіт з практики є бездоганним у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами наукового та творчого підходів. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його презентує, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує економічними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні знання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка 85-89 «дуже добре». Звіт з практики є бездоганним у всіх відношеннях. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його презентує, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує економічними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні знання з практикою. Його доповідь стисла, 24 логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка 75-84 «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності при висвітленні окремих питань.

Оцінка 70- 74«задовільно» виставляється, якщо студент здав звіт з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні знання з практикою, викладає матеріал не в логічній послідовності, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка 60-69«достатньо». Поверхнєве знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками ведення бухгалтерського обліку на підприємствах різних форм власності.

Оцінка 35-59 «незадовільно» виставляється у випадку, коли у звіті з практики відсутній певний розділ, передбачений програмою практики, а звіт виконаний з недотриманням встановлених вимог, а студент не може самостійно відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань.

Оцінка 1-34 «неприйнятно» ставиться у випадку, якщо студент не виконав програму практики та не захистив звіт з практики. Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, отримав незадовільний відгук керівника практики або незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на практику повторно в період канікул або вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в університеті.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85 – 89	B	добре	
75 – 84	C		
70 – 74	D	задовільно	
60 – 69	E		
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Захищений звіт залишається на кафедрі та передається до архіву у встановлений термін.

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення / ДСТУ 3008-95. Нац.стандарт України. [Електронний ресурс] : http://www.dnu.dp.ua/docs/ndc/standarts/DSTU_3008-95.pdf.

2. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / ДСТУ 8302:2015. Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с. [Електронний ресурс] : https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf

3. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила [Електронний ресурс] : ДСТУ 3582-97. – Режим доступу : http://www.library.gov.ua/images/files/5_DSTU_3582-97.pdf.

Допоміжна

4.Методологія та організація наукових досліджень в обліку, аудиті та оподаткуванні [Електронний ресурс]: http://oef.kneu.edu.ua/ua/depts8/k_obliku_pidpryjemnyckoi_dijalnosti/metod_ta_org_nauk_dosl_obl/

5.Поняття, види та значення наукових досліджень у галузі бухгалтерського обліку [Електронний ресурс]: http://pidruchniki.com/70311/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/ponyattya_vidi_znachennya_naukovih_doslidzen_galuzi_buhgalterskogo_obliku

6. Стандарт вищої освіти України: другий (магістерський) рівень, галузь знань 07 – Управління та адміністрування, спеціальності 071 – Облік і оподаткування, затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 958 [Електронний ресурс] : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/071-oblik-i-opodatkovannya-magistr.pdf>

7. Хорунжак Н.М., Лукановська І.Р. Прагматика та проблематика методології виконання облікових досліджень [Електронний ресурс]: http://www.market-infr.od.ua/journals/2018/25_2018_ukr/144.pdf

8. Ярошовець Н. Планування наукових досліджень бухгалтерського обліку [Електронний ресурс]: http://papers.univ.kiev.ua/1/ekonomika/articles/yaroshevets-n-planning-a-scientific-research-into-accounting_14548.pdf

8. Інформаційні ресурси

9. Аудиторська палата України. Офіційний веб-сайт [Електронний ресурс]: <https://www.apu.com.ua/>

10. Державна аудиторська служба України. Офіційний веб-сайт [Електронний ресурс]: <http://www.dkrs.gov.ua/krgu/uk/index>

11. Державна податкова служба України. Офіційний веб-сайт [Електронний ресурс]: <https://tax.gov.ua/>

12. Державна фіскальна служба України. Офіційний веб-сайт [Електронний ресурс]: <http://sfs.gov.ua/>

13. Інформаційна база Smida Офіційний веб-сайт [Електронний ресурс]: <https://smida.gov.ua/db>

14. Міжнародні стандарти фінансової звітності [Електронний ресурс]: <https://mof.gov.ua/uk/mizhnarodni-standarti-finansovoi-zvitnosti>

15. Міністерство фінансів України. Бухгалтерський облік та аудиторська діяльність [Електронний ресурс]: <https://mof.gov.ua/uk/buhgalterskij-oblik-ta-auditorska-dijalnist>

16. Національний банк України [Електронний ресурс]: <https://bank.gov.ua>

17. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку в підприємницькій сфері. [Електронний ресурс] : <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja>