

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Уманський державний педагогічний університет
імені Павла Тичини**

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з проходження виробничої (асистентської)
практики**

**для студентів освітнього ступеня «магістр»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

Умань – 2018

*Обговорено та схвалено на засіданні Науково-методичної комісії Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини
(протокол № 1 від «29» серпня 2018 року)*

Рецензенти:

С.М. Подзігун, к. екон. н., доцент, завідувач кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом (Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини);

Н.А. Іванова, к. е. н., доцент, доцент кафедри обліку і оподаткування (Уманський національний університет садівництва).

Укладачі:

Т.А. Демченко, к. е. н., доцент, професор кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини;

М. А. Слатвінський, к. е. н., професор, завідувач кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

Методичні рекомендації з проходження виробничої (асистентської) практики : [для студентів освітнього ступеня «магістр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / Укл.: Т.А. Демченко, М.А. Слатвінський. – Умань : УДПУ, 2018. – 19 с.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Загальні положення.....	5
2. Основні етапи проходження практики.....	5
3. Структура і обсяг звіту з проходження практики.....	6
4. Керівник асистентської практики.....	7
5. Обов'язки магістранта-практиканта.....	8
6. Оформлення звіту про проходження практики.....	8
7. Підготовка магістранта до захисту.....	10
8. Захист звіту.....	11
9. Критерії оцінювання.....	12
Список використаних джерел.....	13
Додатки.....	14

ВСТУП

Методичні рекомендації до проходження виробничої (асистентської) практики та написання звіту магістрантів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» призначені для надання методичної допомоги під час проходження практики.

Методичні рекомендації спрямовані на формування у магістрантів здатності поглиблено засвоювати теоретичні знання, опановувати практичні навички.

Методичною базою для розробки рекомендацій стала навчальна програма і тематичний план асистентської практики.

Методичні рекомендації до проходження виробничої (асистентської) практики та написання звіту розраховані на магістрантів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» вищих закладів освіти III-IV рівнів акредитації.

Об'єктом виробничої (асистентської) практики є навчальний процес підготовки магістрів спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Предметом виробничої (асистентської) практики виступає окрема дисципліна фундаментального чи професійно-орієнтованого циклу навчального плану, що відповідає напряму наукових досліджень студента та узгоджується з темою його магістерської роботи.

Метою виробничої (асистентської) практики є поглиблення і закріплення знань студентів з питань організації і форм здійснення навчального процесу в сучасних умовах, його наукового, навчально-методичного та нормативного забезпечення, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел при підготовці занять, застосування активних методик викладання професійно-орієнтованих дисциплін відповідного фахового напрямку та дисциплін фундаментального циклу для спеціальностей фахового напрямку «Облік і оподаткування».

Асистентська практика повинна бути максимально наближеною до напрямів наукових досліджень магістранта. Під час такої практики надається можливість апробувати результати досліджень, що їх проводить студент при написанні випускної кваліфікаційної роботи.

На певний час студент змінює роль: від студента-слухача до викладача-лектора, що надає змогу самому оцінити складність науково-педагогічної праці.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика - це важлива форма підготовки і атестації студента за освітньо-професійною програмою бакалавра з економіки підприємства.

1.2. Результати проходження практики та опрацювання винесених питань оформляються у вигляді звіту.

1.3. Звіт за результатами проходження практики (далі – звіт) є підсумком самостійного комплексного дослідження фінансово-господарської діяльності об'єкта практики згідно її програми.

1.4. Написання звіту передбачає:

- поглиблення, систематизацію та закріплення отриманих під час навчання теоретичних знань студента;

- виявлення його здатності проаналізувати практичну проблему, зробити теоретичні висновки і узагальнення на основі сучасних методологічних засад, застосувати знання при вирішенні конкретних наукових, виробничих, економічних, управлінських завдань, обґрунтувати практичні рекомендації;

- напрацювання і поглиблення навичок самостійної роботи з літературними джерелами, методичними та інструктивними матеріалами, а також оволодіння методикою досліджень та експерименту;

- вивчення та осмислення досвіду професійної діяльності за фахом облік і оподаткування за сучасних умов;

- визначення рівня підготовленості студента до самостійної практичної роботи, творчого вирішення фахових завдань.

1.5. Звіт є самостійним дослідженням завдань програми практики.

2. ОСНОВНІ ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Тематика питань практики складається та затверджується відповідною кафедрою і періодично уточнюється з урахуванням змін, що відбуваються в законодавстві. Перелік питань, які виносяться для опрацювання під час проходження практики подано в Додатку А.

2.2. Ознайомлення магістрантів з типовими питаннями практики повинно відбуватися заздалегідь.

2.3. Перед початком практики магістрант заповнює договір на проходження практики, в якому зазначається база практики (підприємство, організація, установа, в якій магістрант буде проходити практику), її тривалість тощо. Розподіл магістрантів за базами практики

затверджується у встановленому порядку.

2.4. Після погодження бази практики, керівник практики від університету погоджує календарний план опрацювання питань практики. Зразок оформлення календарного плану наведено у Додатку Б, який при оформленні звіту зброшурується разом із текстовою частиною дослідження.

2.5. Опрацювання питань практики та написання звіту здійснюється у декілька етапів.

Основні з них такі:

- складання і дотримання календарного плану дослідження питань практики;
- опрацювання нормативно-правових та наукових літературних джерел з даної тематики;
- дослідження винесених питань безпосередньо на базі практики;
- написання та оформлення звіту і передача його на перевірку керівнику;
- прилюдний захист звіту з проходження практики перед комісією.

3. СТРУКТУРА І ОБСЯГ ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

3.1. Звіт з проходження практики повинен повністю розкривати питання, що досліджуються, їх реального стану на об'єкті дослідження.

3.2. Звіт повинен мати певну логічну побудову, послідовність та завершеність розгляду визначеного кола питань.

Рекомендується така структура звіту:

- 1) титульний аркуш (зразок - Додаток В);
- 2) календарний план;
- 3) характеристика на магістранта-практиканта, підписана керівником від бази практики;
- 4) зміст;
- 5) вступ;
- 6) основна частина;
- 7) висновки;
- 8) додатки (таблиці, схеми, графіки, діаграми тощо).

3.3. Обсяг звіту має бути в межах 25 сторінок машинописного тексту формату А4 (без додатків).

3.4. У вступі (орієнтовний обсяг-до 2-х машинописних сторінок):

- аргументується та чітко формулюється предмет і об'єкт дослідження, мета і конкретні завдання;

- окреслюються хронологічні межі предмету дослідження;
- відображається методологічна основа дослідження, вказуються методи і способи вирішення поставлених завдань;
- характеризується використана інформаційна база .

3.5. У розділах викладається основний зміст дослідження об'єкта практики: теоретичні основи, проблеми, практичні питання, досвід їх розв'язання тощо. На початку основної частини наводиться загальна характеристика бази практики.

3.6. При розгляді питань практики обов'язково використовуються сучасні статистичні та економіко-математичні методи аналізу із застосуванням ЕОМ, державної та відомчої статистики, досвід роботи аналогічних підприємств (організацій), дані спеціальних економічних та соціологічних досліджень, експериментів, матеріали оперативного обліку й контролю, особистих спостережень, узагальнень та прикладних наробок, отриманих під час проходження практики.

На основі вивчення, обробки та узагальнення аналітичних матеріалів магістрант повинен виявити вплив позитивних і негативних чинників, встановити причину недоліків, оцінити можливості установи, щодо підвищення ефективності тих чи інших напрямів діяльності.

3.7. У висновках (до 3 сторінок машинописного тексту) стисло формулюються головні теоретичні і практичні висновки. При необхідності надаються рекомендації щодо їх конкретного втілення.

4. КЕРІВНИК ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

4.1. Для керівництва практикою кафедра призначає керівника з числа викладачів з науковим ступенем доктора або кандидата наук, а при необхідності – висококваліфікованих викладачів та спеціалістів виробництва.

4.2. Робота керівника входить до педагогічного навантаження, обсяг якого визначається згідно з діючими нормативами.

4.3. Керівник допомагає магістрантові :

- визначити джерела пошуку і досліджень;
- оформити звіт відповідно до вимог Положення про проходження практики.

4.4. Керівник здійснює контроль за своєчасним проведенням інструктажу з питань охорони праці.

4.5. Керівник перевіряє звіт та подає відзив з рекомендацією звіту до захисту перед комісією.

4.6. Керівник звітує перед кафедрою про результати проходження практики магістрантами.

5. ОБОВ'ЯЗКИ МАГІСТРАНТА-ПРАКТИКАНТА

5.1. Магістрант зобов'язаний:

- чітко виконувати календарний план проходження практики;
- дотримуватися правил техніки безпеки;
- результати проходження практики у вигляді звіту оформити відповідно до вимог чинних нормативних документів вищого закладу освіти;
- своєчасно передати відповідно оформлений звіт до захисту перед комісією;
- аргументовано і етично відреагувати на зауваження керівника практики, членів комісії, відповісти на запитання під час захисту звіту.

6. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

6.1. Звіт має бути виконаний у вигляді машинописного тексту чи комп'ютерного набору аркушах білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). Як виняток, приймаються рукописи, виконані чітким, розбірливим почерком, без виправлень, чорнилом (пастою) одного кольору (чорного, синього, фіолетового) за винятком титульного листа, таблиць, формул. Не допускається скорочення слів. Можливе використання тільки загальноприйнятих скорочень, наприклад, НТП (науково-технічний прогрес).

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, виявлені в процесі написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) машинописним способом. Допускається не більше ніж два виправлення на одній сторінці.

6.2. Текст розміщується на сторінці, яка обмежується полями: ліве – не менше 30 мм, праве - не менше 15 мм, верхнє, нижнє - не менше 20 мм. Текст друкується через 1,5 інтервали на одній сторінці стандартного аркуша, шрифт - Times New Roman. У машинописному варіанті тексту на сторінці передбачається більше 26-28 рядків по 57-60 знаків у кожному з них.

Абзаци і відступи дорівнюють 12 мм. Заголовки відділяються зверху і знизу двома інтервалами. Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів — маленькими літерами (крім першої

великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розбивку в підбір до тексту. В кінці таким чином надрукованого заголовка ставиться крапка. Всі сторінки нумеруються. Загальна нумерація розпочинається з титульного листа, але порядковий номер на ньому не ставиться. Нумерація проставляється з другої сторінки - змісту, розташування номеру сторінки – у верхньому правому куті. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

6.3. Звіт починається титульною сторінкою, де зазначається офіційна назва вищого закладу освіти, факультету і кафедри, повною назвою підприємства-бази практики, прізвище автора і керівника, його науковий ступінь і звання, місто, де знаходиться вищий заклад освіти, і календарний рік захисту.

6.4. На наступній сторінці наводиться зміст звіту, який відображає його структуру (розділи, параграфи) з зазначенням сторінок їх розміщення.

6.5. Кожна структурна частина (зміст, вступ, розділи, висновки і рекомендації, додатки) починається з нової сторінки. Необхідно витримати пропорції обсягу всіх частин кваліфікаційної роботи. Зокрема, вступ і висновки не повинні перевищувати 15-20 відсотків її загального обсягу. Бажано, щоб відносно рівномірним був розподіл матеріалу за розділами основної частини.

6.6. Такі структурні частини звіту, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини звіту, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 4. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

6.7. Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці слід подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

6.8. Обов'язкова умова високої якості звіту - його грамотність, чіткість логіки викладення, відповідність мовностилістичного оформлення. Текст повинен бути старанно вивіреном автором після друку. Відповідальність за достовірність числових, фактичних даних несе магістрант.

6.9. Після повного завершення оформлення, звіт зброшурується і передається керівнику на перевірку, а після отримання відзиву - на захист.

7. ПІДГОТОВКА МАГІСТРАНТА ДО ЗАХИСТУ

7.1. Допуском до захисту звіту є позитивний відзив керівника.

7.2. Після закінчення практики магістр-практикант подає на кафедру наступні документи:

Конспекти лекцій із рецензією викладача–консультанта або методиста.

Конспекти семінарських (практичних) занять із рецензією викладача-консультанта.

Аналіз відвідуваного заняття (не менш 2) магістрантів-практикантів.

Розроблену програму спецсемінару для студентів (за темою магістерської роботи).

План та протокол проведення виховних та навчальних заходів зі студентами.

7.3. Прилюдний виступ магістранта на засіданні комісії повинен бути старанно підготовленим, коротким і змістовним та містити:

- визначення мети і завдань практики, методів дослідження;
- характеристику структури роботи;
- викладення запропонованих автором узагальнень, висновків, конкретних рекомендацій, результатів розрахунків;
- необхідним є застосування презентаційної техніки, роздаткового матеріалу.

8. ЗАХИСТ ЗВІТУ

8.1. До захисту звіту допускаються магістранти, які:

- повністю опрацювали питання програми практики та виконали всі вимоги до написання та оформлення звіту;
- отримали позитивний відгук керівника.

8.2. Захист звіту проводиться на відкритому засіданні спеціально створеної на кафедрі комісії. Її склад і графік її засідань оголошується заздалегідь до початку її роботи.

8.3. Комісія заслуховує магістранта практиканта.

8.4. Для виступу магістранту надається 10-15 хвилин, що відповідає 3 – 4 сторінкам машинописного тексту. Магістрант зобов'язаний також відповісти на запитання, які виникли під час захисту у членів комісії та присутніх, надати аргументовані роз'яснення щодо критичних зауважень.

8.5. Рішення про оцінку звіту приймається на закритому засіданні комісії.

Визначальними критеріями при цьому виступають самостійність, теоретичний рівень, новітність, практична значимість рекомендацій, уміння магістранта-практиканта вести дискусію, аргументовано захищати власні висновки.

8.6. Примірник звіту передається на зберігання до архіву кафедри вищого закладу освіти.

8.7. Магістранту, який при захисті звіту отримує незадовільну оцінку, надається можливість, за умови доопрацювання, повторного захисту у встановлений деканатом термін.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Процес оцінювання знань студентів включає перевірку керівниками звіту з практики та його захист перед комісією, де студент повинен охарактеризувати виконану роботу.

Під час захисту оцінюються:

- 1) повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- 2) відповіді студента на поставлені запитання.

Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS за національною системою оцінювання в Україні та запропонована в УДПУ

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за націон. системою	Оцінка за сист. в УДПУ
A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5	90-100%
B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	4	82-89%
C	Добре – правильна робота з певною кількістю помилок	4	75-81%
D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю помилок	3	69-74%
E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	3	60-68%
FX	Незадовільно – потрібно доопрацювати на перездачу	2	35-59%
F	Незадовільно – обов’язковий повторний курс	2	1-34%
ABCDE	Зараховано		60-100%
FXF	Не зараховано		1-59%

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>.
2. Положення про організацію практик в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://udpu.org.ua/files/navchannya/prakt.doc>.
3. Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://docs.google.com/file/d/0B6rziIzzApgjellWUVZ2TXB2MUE/edit>.
4. Теоретико-методичні засади організації педагогічної практики студентів економічного факультету : [навчально-методичний посібник] / [Д. І. Пашенко, Н. В. Дудник, О. Л. Кірдан та ін.]. – Умань : ПП Жовтий О. О., 2014. – 114 с.
5. Методологія наукового ступеня [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://nauka.ho.ua/books_dis.htm

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ, ЯКІ ВІНОСЯТЬСЯ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ В ПРОЦЕСІ ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

1. Скласти індивідуальний план роботи.
2. Скласти графік відвідування бази практики.
3. Оформити щоденник практики.
4. Вести щоденник особистих спостережень.
5. Познайомитись з навчальним закладом, його історією, традиціями, структурою.
6. Ознайомитись з навчально-виховним процесом у навчальному закладі та плануванням роботи.
7. Взяти участь у роботі науково-методологічного семінару кафедри.
8. Відвідати заняття різних викладачів (не менше 4 занять).
9. Відвідати залікові заняття магістрантів-практикантів, які проходять практику, брати участь в їх обговоренні.
10. Підготувати та провести два залікових навчальні заняття зі студентами (лекції, семінари, практичні заняття, тренінги тощо).
11. Брати участь у підготовці методичних матеріалів.
12. Оцінити професійну компетентність магістранта, колеги з практики.
13. Підготувати рецензію відвіданого навчального заняття.
14. Оформити документи за результатами практики.

ДОДАТОК В

Зразок оформлення титульного аркушу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧІНИ

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес освіти

Кафедра фінансів, обліку та економічної безпеки

ЗВІТ

з виробничої (асистентської) практики

студента (ки) _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

База практики _____

(назва підприємства, установи)

Керівник практики від університету _____

(вчене звання, вчений ступінь, прізвище, ініціали)

Умань - 2017

ДОДАТОК Г

Орієнтовна схема конспекту лекції

1. Наявність конспекту, робочих нотаток.
2. Оголошення теми, плану заняття.
3. Наукове та методичне обґрунтування основних положень, що розглядаються.
4. Чіткість, логічність, доступність викладання матеріалу.
5. Реалізація основних принципів навчання.
6. Зв'язок з попереднім матеріалом, міждисциплінарні зв'язки.
7. Економне використання часу.
8. Дотримання структури заняття, використання інноваційних форм та методів навчання.
9. Характеристика робочої атмосфери заняття.
10. Організація управління процесом навчання (підтримування інтелектуально-емоційного контакту з студентами; застосування різних прийомів та методів навчання)
11. Мовлення викладача (логічність, доступність, емоційність, доказовість, впевненість).

ДОДАТОК Д

Схема аналізу проведеного магістрантом лекційного заняття

У відповідності з розкладом " _____ " _____ 20_ року проведено лекцію з предмету _____

Тема: _____

П.І.Б. студента _____

ННІ _____

Спеціальність _____ Курс _____ Дата _____ Час _____ Група _____

Кількість осіб _____ Присутні _____

1. Науковий характер лекції. Влучність розкриття теоретичних положень, категорій, визначень.
2. Зв'язок теоретичного матеріалу з досягненнями практики соціально-педагогічної роботи. Популяризація досягнень вітчизняної науки, передового досвіду соціально-педагогічної роботи
3. Методичний рівень викладання: наявність плану лекції, його зв'язок з попереднім матеріалом, використання структурно-логічних схем, логічність і послідовність викладення матеріалу, аргументованість висновків
4. Практична спрямованість: орієнтація на зміст та завдання практичних (семінарських) занять з даної теми. Точність, визначення завдань і термінів їх виконання
5. Завдання для самостійної роботи студентів: їх наявність, влучність, доцільність, творчий характер повідомлення термінів та форми перевірки знань
6. Стил ь викладання: точність визначень, формулювань, емоційність, демократичність, володіння аудиторією, дисципліна
7. Мовленнєві характеристики: чіткість, легкість голосу, вдале інтонування, голосність, тональність
8. Рівень технічного забезпечення (використання ЕОМ, відео, проекційної апаратури, фонозаписів тощо)
9. Оцінка ефективності проведеної лекції. Побаження та зауваження

Дата _____

П.І.Б. рецензента _____
(підпис)