

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту
Кафедра обліку та аудиту

Затверджено
Науково-методична рада Університету,
від « 19 » 11 2025 р. № 4

Голова НМР



І. ШЕМЕЛИНЕЦЬ

**ПРОГРАМА
ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

для підготовки здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня
(денної та заочної форми навчання)

галузь знань D Бізнес, адміністрування та право

спеціальність D1 «Облік і оподаткування»

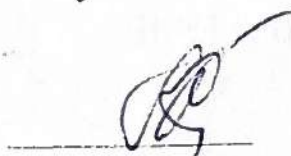
освітньо-наукова програма «Облік і оподаткування»

Програма педагогічної практики складена на основі освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти третього (PhD) рівня галузі D Бізнес, адміністрування та право, спеціальності D1 «Облік і оподаткування», затвердженої Вченою радою Університету від 29.05.2025 року, протокол №15.

Укладачі:



В. КРАЄВСЬКИЙ, д.е.н., професор,
декан ФПСОА



О. КОЛІСНИК, к.е.н., доцент, доцент
кафедри обліку та аудиту

Гарант освітньої
програми:



В. КРАЄВСЬКИЙ, д.е.н., професор,
декан ФПСОА

Розглянуто і схвалено кафедрою обліку та аудиту, протокол від «13» 10 2025 р.
№ 5

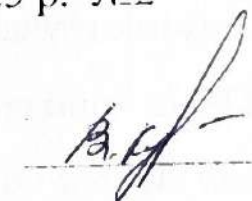
Завідувач кафедри
обліку та аудиту



А. ЛІСОВИЙ, д.е.н., професор

Розглянуто і схвалено вченою радою Факультету податкової справи, обліку та аудиту від «14» 10 2025 р. №2

Голова Вченої ради
ФПСОА



В. КРАЄВСЬКИЙ, д.е.н., професор

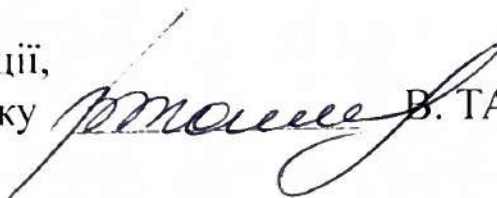
В.о.

Завідувач відділу аспірантури,
докторантури



Н. Стахурський

Завідувач відділу профорієнтації,
практики та кар'єрного розвитку



В. ТАРНАВСЬКА

Завідувач навчально-
методичного відділу



Г. ГРИЦУК, доктор філософії

Регістраційний № _____

ЗМІСТ

	стор.
ПЕРЕДМОВА.....	3
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	4
2. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗМІСТ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	6
3. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	7
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	8
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	12
ДОДАТКИ.....	14
ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ	19

ПЕРЕДМОВА

Обов'язковою компонентою підготовки здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня у галузі D Бізнес, адміністрування та право, за спеціальністю D1 Облік і оподаткування, є проходження педагогічної практики, яка є логічним продовженням процесу підготовки доктора філософії за освітньо-науковою програмою «Облік і оподаткування». Педагогічна практика є важливою складовою підготовки майбутніх докторів філософії до викладацької діяльності. В межах підготовки за освітньо-науковим рівнем «доктор філософії» здобувачі третього рівня вищої освіти отримують ґрунтовну підготовку з організації та методики викладання і педагогічної майстерності.

Педагогічна практика є складовою освітнього процесу здобувачів вищої освіти на третьому освітньо-науковому рівні для формування професійних компетенцій з науково-педагогічної діяльності при здійсненні освітнього процесу у закладах вищої освіти. Програма педагогічної практики розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту», від 01.07.2014 р. № 1556-VII; Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», від 26.11.2015 р. № 848-VIII; Закону України «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки», від 11.07.2001 р. № 2623-III; «Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261; Положення «Про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у Державному податковому університеті», затвердженого Вченою радою ДПУ від 26.06.2025 р., протокол 17; Положення «Про організацію практики здобувача вищої освіти Державного податкового університету», затвердженого Вченою радою ДПУ від 24.12.2024 р., протокол № 7.

Методи навчання. В процесі проходження педагогічної практики аспіранти оволодівають сучасними методами навчання, формують на їх основі професійні навички та вміння для вирішення конкретних навчально-виховних задач в умовах реального педагогічного процесу, зокрема:

- інтерактивними методами навчання (дискусії, ділові ігри, кейс-метод, «мозковий штурм»);
- проблемно-орієнтованим навчанням (аналіз практичних ситуацій із бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту);
- проєктними технологіями (розроблення навчальних і дослідницьких проєктів з фінансової звітності, податкового планування тощо);
- модульно-компетентнісним підходом до організації навчального процесу;
- використанням цифрових технологій та електронних освітніх ресурсів (онлайн-платформи, бухгалтерські програми, системи візуалізації фінансових даних);
- коучинговими та фасилітаційними методами для розвитку у студентів аналітичного мислення й самостійності в прийнятті рішень;
- методами формувального оцінювання (зворотний зв'язок, самооцінювання, рефлексія навчальних результатів).

Форми організації занять. Педагогічна практика здобувачів може проходити в таких формах: проведення лекцій, практичних (лабораторних, семінарських) занять; участь у розробленні різних видів навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни; підготовка ділових ігор, кейсів і матеріалів для практичних (лабораторних) робіт, складання контрольних завдань і тестів за завданням керівника; перевірка контрольних робіт, рефератів; відвідування занять провідних викладачів фахових дисциплін, майстер-класів експертів і фахівців у галузі наукового дослідження здобувача; керівництво науково-дослідною роботою студентів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти; проведення консультацій зі здобувачами, інших видів аудиторного навчального навантаження.

Форми та засоби діагностики результатів навчання. Контроль успішності проходження педагогічної практики здобувачами проводиться у формах поточного і підсумкового контролю.

Формами поточного контролю є: оцінювання аудиторної (активної) та організаційно-методичної (пасивної) частини практики.

Підсумковий контроль здійснюється у вигляді захисту педагогічної практики – диференційований залік.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Педагогічна практика здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня спрямована на формування загальної компетентності у сфері організації та реалізації освітнього процесу, забезпечення навчання, розвитку й професійної підготовки здобувачів до майбутньої фахової діяльності. Програма практики охоплює опанування основ навчальної, наукової та методичної роботи у закладах вищої освіти, набуття практичних умінь проведення різних видів навчальних занять, а також здобуття досвіду педагогічної діяльності відповідно до вимог сучасної вищої школи.

Мета педагогічної практики полягає у формуванні та розвитку професійних компетентностей на базі отриманих в Університеті теоретичних знань, набутті практичних навичок та досвіду викладацької роботи, необхідних для викладання дисциплін за профілем отриманої спеціальності після набуття освітньо-наукового рівня «доктор філософії» (PhD). Педагогічній практиці передуює вивчення курсу «Методика викладання та інноваційні технології у педагогіці (тренінг)».

Завдання педагогічної практики:

- оволодіння методикою трансформації наукових знань у навчальний матеріал, розроблення навчально-методичного забезпечення з фахових дисциплін у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування;
- формування педагогічних умінь і навичок проектування, організації та оцінювання освітнього процесу, вибору оптимальних типів занять, методів і форм навчання здобувачів;
- засвоєння сучасних освітніх технологій та інноваційних методик викладання, розвиток професійної риторики, уміння активізувати пізнавальну діяльність здобувачів;
- розвиток навичок педагогічного та наукового спілкування, здатності до рефлексії, самооцінювання та вдосконалення власної викладацької діяльності;
- набуття досвіду організації і виконання науково-дослідних робіт, зокрема, в межах ініціативних кафедральних тем, а також упровадження результатів дисертаційних досліджень у навчальний процес;
- формування потреби у професійному саморозвитку та підвищенні кваліфікації, удосконаленні творчого підходу до науково-методичної роботи.

Об'єктом педагогічної практики є процес організації та здійснення освітньої діяльності у закладах вищої освіти, що забезпечує підготовку фахівців зі спеціальності D 1 Облік і оподаткування.

Предметом педагогічної практики є освітні компоненти навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності D 1 Облік і оподаткування, що забезпечують загальну та професійну підготовку здобувачів і відповідають напряду наукових інтересів аспіранта. За потреби предметом практики можуть бути освітні компоненти споріднених спеціальностей, якщо їх зміст пов'язаний із тематикою досліджень аспіранта.

Після проходження педагогічної практики здобувачі вищої освіти повинні володіти такими компетентностями та програмними результатами навчання:

КОМПЕТЕНТНОСТІ	РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ
Інтегральна компетентність ІК. Здатність продукувати нові ідеї, розв'язувати комплексні проблеми професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності у сфері	Програмні результати навчання РН 06. Планувати і виконувати емпіричні та/або теоретичні дослідження з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування

обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування із застосуванням методології наукової та педагогічної діяльності, зокрема здійснюючи наукове дослідження, що характеризується науковою новизною, теоретичним та/або практичним значенням.

Загальні компетентності

ЗК 02. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 03. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК 04. Здатність розв'язувати комплексні проблеми у сфері обліку та оподаткування на основі системного наукового світогляду та загального культурного кругозору із дотриманням принципів професійної етики та академічної доброчесності.

Спеціальні компетентності

СК 01. Здатність планувати і виконувати оригінальні дослідження, досягати наукових результатів, які створюють нові знання в обліку, аналізі, аудиті та оподаткуванні та дотичних до них міждисциплінарних напрямках.

СК 06. Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність за фахом.

СК 07. Здатність ініціювати, розробляти і реалізовувати комплексні інноваційні проекти у сфері обліку, аналізу, аудиту, та оподаткування, проявляючи лідерські якості під час їх реалізації.

СК 09. Здатність до безперервного саморозвитку та самовдосконалення.

і суміжних галузей використовуючи сучасні наукові інструменти та дотримуючись норм професійної і академічної етики, критично аналізувати результати досліджень у контексті усього комплексу сучасних знань щодо досліджуваної проблеми;

РН 08. Застосовувати сучасні цифрові технології та спеціалізоване програмне забезпечення у науковій та викладацькій діяльності;

РН 09. Ідентифікувати наукові та практичні проблеми, здійснювати апробацію результатів наукових досліджень, висновків і практичних рекомендацій з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та сприяти їх впровадженню в науковій та практичній сферах.

РН 12. Організовувати і здійснювати освітній процес у сфері обліку та оподаткування, його наукове, навчально-методичне та нормативне забезпечення, розробляти і викладати спеціальні навчальні дисципліни у закладах вищої освіти;

РН 13. Вільно спілкуватися з питань, що стосуються обліку та оподаткування, з колегами, широкою науковою спільнотою, суспільством у цілому.

Для забезпечення формування компетентностей і досягнення результатів навчання, визначених освітньо-науковою програмою, у процесі проходження педагогічної практики аспіранти мають бути залучені до:

- безпосереднього ознайомлення з сучасними формами, методами та технологіями викладання дисциплін, а також до їх практичного опанування;

- виховання у здобувачів освіти творчого підходу до навчально-методичної діяльності та наукових досліджень, формування стійкої потреби в особистісному самовдосконаленні й підвищенні професійної кваліфікації;

- набуття професійно-педагогічних якостей викладача, зокрема вміння формувати лекційний матеріал із використанням сучасних наукових досягнень, здійснювати його логічну, послідовну й доступну подачу, а також ефективно взаємодіяти з аудиторією;

- розвитку здатності критично аналізувати лекційні та семінарські (практичні) заняття колег і на основі цього вдосконалювати власну педагогічну діяльність.

Реалізація визначених цілей і завдань забезпечується завдяки належній організації педагогічної практики та дотриманню основних вимог Програми як зі сторони аспірантів-практикантів, так і викладачів-керівників.

2. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗМІСТ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Педагогічну практику здобувачі освіти проходять як правило, в Державному податковому університеті. Педагогічна практика може бути проведена в інших закладах вищої освіти, що визначаються як базові для проходження практики.

Навчально-методична робота складась зміст педагогічної практики, її основну мету. Саме в ході навчально-методичної роботи реалізуються основні завдання практики, що полягають у формуванні у здобувачів освітньо-наукового рівня «доктор філософії» навичок викладацької роботи. Навчально-методична робота полягає в:

- відвідуванні лекцій, семінарських занять та консультацій, що проводять наукові керівники з метою вивчення методичного досвіду і системи навчальної роботи керівника і базової кафедри в цілому, оволодіння методикою підготовки до занять і методикою викладання навчального матеріалу;

- освоєнні засобів організації та контролю самостійної роботи, зокрема при підготовці до семінарських занять (додаткові питання, теми для обговорення, теми рефератів тощо);

- відвідуванні занять, що проводять студенти-практиканти з подальшим обговоренням та письмовим рецензуванням.

Проходження педагогічної практики здобувачем вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня передбачає: на першому етапі – спостереження під час відвідування лекцій та семінарських (практичних) занять, які проводяться професором або доцентом; на другому (активному) етапі практики аспіранти проводять лекційні та семінарські (практичні) заняття, відвідують заняття своїх колег та готують письмові рецензії. Протягом усього періоду проходження практики здобувачі вищої освіти беруть активну участь в науково-методичній роботі кафедри, займаються самопідготовкою.

У відповідності з навчальним планом спеціальності D 1 Облік і оподаткування, освітньо-наукової програми «Облік і оподаткування» здобувачі освіти проходять педагогічну практику у IV семестрі другого року навчання протягом 6 тижнів. Загальний обсяг педагогічної практики складає 180 годин (6 кредитів).

Гарант програми з підготовки докторів філософії спільно із завідувачем кафедри закріплює здобувачів освіти за викладачами – керівниками практикою відповідних кафедр для загального контролю підготовлених навчально-методичних матеріалів та безпосереднього контролю над проведенням передбачуваних практикою заходів.

Загальне керівництво педагогічною практикою здійснює гарант програми підготовки докторів філософії. Керівництво практикою здобувачів освіти по кожній кафедрі покладається на завідувачів кафедр, які планують розподіл практикантів між їх науковими керівниками, а також здійснюють систематичний контроль за проходженням педагогічної практики.

У випадках, передбачених законодавством, актами Кабінету Міністрів, або Міністерством освіти і науки України, проходження педагогічної практики можливе в дистанційній формі.

Навчально-методична робота здобувачів освіти під час педагогічної практики має дві складові частини: організаційно-методична (пасивна) та аудиторна (активна). Виходячи з того, що загальний обсяг педагогічної практики складає 180 годин, на пасивну практику відводиться 140 годин, а на активну практику відводиться 40 годин.

Організаційно-методична (пасивна) частина практики в більшості випадків передусім аудиторній (активній). Вона полягає у відвідуванні лекцій, семінарських (практичних) занять, консультацій які проводять наукові керівники та інші викладачі кафедри; участь у навчально-методичній роботі кафедри. Пасивна практика передбачає опрацювання теоретичних та методичних матеріалів щодо підготовки та проведення навчальних аудиторних занять, робота з інформаційними джерелами, підготовка лекційного матеріалу та методичних розробок семінарських (практичних) занять, що будуть проводитись, відвідування занять викладачів та систематичне спілкування з керівником, участь в установчих зібраннях з питань проведення

практики. Зокрема, обов'язковим елементом пасивної практики є відвідування лекцій та семінарських занять інших здобувачів освіти, які проходять педагогічну практику, а також письмове рецензування таких занять.

Аудиторна (активна) практика є основною у всьому процесі педагогічної практики, оскільки саме в ході аудиторної практики виявляються та закріплюються викладацькі здібності студентів. Активна практика включає в себе: самостійне проведення лекцій та семінарських (практичних) занять; проведення консультацій; участь у методичній роботі базової кафедри.

Обсяг активної педагогічної практики складас 40 годин, із них:

- проведення 2 лекцій – 4 години;
- проведення 4 практичних (семінарських) занять – 8 годин;
- проведення консультацій – 2 години;
- участь у методичній роботі базової кафедри – 26 годин.

Керівник практики оцінює виконання здобувачем робіт, передбачених педагогічною практикою, у межах від 0 до 85 балів (див. додаток Д).

Особливої уваги при організації педагогічної практики слід приділяти викладачам, які мають керувати проходженням аспірантами практики. Бажано призначати керівниками викладачів, що мають достатній досвід педагогічної роботи. Не рекомендується закріплювати за одним викладачем більше 5 практикантів.

До початку активної практики здобувачі освіти надають керівнику практики тексти лекцій та методичні розробки семінарських (практичних) занять. Після узгодження тексту лекцій і методичних розробок з керівником практики аспірант допускається до самостійного проведення занять.

На залікових заняттях мають бути присутні науковий керівник та інші аспіранти-практиканти. Після закінчення лекції (семінарського або практичного заняття) проводиться обговорення, в якому беруть участь всі присутні. У процесі обговорення аспіранти повинні висловлювати зауваження стосовно змісту лекції (семінару, практичного заняття) та його організаційно-методичного забезпечення (послідовність і логічність подання матеріалу, контроль над аудиторією, активність здобувачів освіти, використання технічних засобів навчання тощо). Крім того, практиканти повинні підготувати рецензії у письмовій формі на заняття, яке вони відвідали. Науковий керівник також оцінює кожне заняття та надає свою рецензію з оцінкою.

Протягом усього періоду педагогічної практики здобувачі третього освітньо-наукового рівня повинні брати активну участь у науково-методичній роботі кафедри.

3. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Заключним етапом педагогічної практики є підготовка «Звіту про проходження педагогічної практики» та затвердження його на засіданні базової кафедри (див. додаток В), а також «Звіту про проходження педагогічної практики здобувачів освіти ННІ (факультету)», що затверджує гарант освітньо-наукової програми (див. додаток Г).

До документів педагогічної практики належать: наказ про педагогічну практику; протоколи засідання кафедр, індивідуальні звіти аспірантів про проходження практики.

Наказ про практику є основним документом, що визначає терміни та порядок проходження практики, базові кафедри, наукових керівників, порядок та термін здачі звітів про практику. Терміни та місце проходження практики, розподіл аспірантів між кафедрами та викладачами, форми відповідного контролю і звіту визначаються наказом про практику.

Протоколи відповідних рішень кафедри вміщують результати обговорення та оцінки індивідуальних звітів практикантів.

Індивідуальні звіти практикантів є основним звітним документом. На основі усного звіту та письмового індивідуального звіту на засіданні кафедри затверджується загальна оцінка практики. Індивідуальний звіт містить (див. додаток А):

- робочий план проходження практики;
- щоденник, що фіксує всі форми роботи під час практики (див. додаток Б);
- тексти лекцій, що прочитав практикант;
- методичні розробки відповідних семінарських (практичних) занять;
- рецензії на заняття інших практикантів, які відвідав аспірант;
- рецензію керівника практики;

Диференційованій оцінці зі сторони наукового керівника підлягають усі завдання, що виконує практикант. Лекції та семінарські (практичні) заняття оцінюються як за змістом, так і за дотриманням методики викладання. Оцінки заносяться у «Щоденник практики» викладачем або керівником. Кінцева узагальнена оцінка затверджується базовою кафедрою. Вона повинна враховувати рівень виконання завдань практики та зміст представлених документів і оцінюватися в межах від 50 до 100 балів (див. дод. Д).

Здобувачі вищої освіти, робота яких визначена як незадовільна, і оцінена від 0 до 49 балів, зобов'язані за рішенням Вченої ради Факультету пройти практику повторно.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт повинен бути зброшурований. У звіті, з огляду на високі вимоги нормативних документів, необхідно неухильно дотримуватися встановленого порядку подання текстового матеріалу, таблиць, формул, ілюстрацій тощо.

4.1. Загальні вимоги

Звіт друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з використанням шрифтів розміру 14.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм, праве – 10 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким - чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіту повинна бути однаковою.

Текст основної частини звіту поділяють на питання (пункти) та підпункти (при потребі). Обсяг одного підпункту не може бути меншим 3 сторінок.

4.2. Заголовки

Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами з вирівнюванням по центру (шрифт друку жирний). Відстань між заголовком структурної частини та наступним текстом становить два вільних рядки. Кожну структурну частину звіту необхідно починати з нової сторінки.

Якщо в роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то вона може включати структурну частину, яка матиме заголовок «**ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ**» де перелік умовних позначень подається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Не можна вміщувати заголовок у кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Новий пункт допускається починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що на ній поміститься не менше трьох рядків тексту. Між заголовками пунктів та текстом звіту вільних рядків не потрібно залишати. Кожен наступне питання (пункт) відокремлюється від попереднього двома пустими рядками.

4.3. Нумерація

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

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці (перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту).

Заголовки структурних частин звіту не нумерують.

Пункти нумерують у межах кожного питання, наприклад: «1.2.» (другий пункт першого питання). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах одної сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

4.4. Переліки

Перед кожною позицією переліку слід ставити дефіс. При необхідності посилатися в тексті на один із пунктів переліків, ставлять малу літеру, після якої ставлять дужку. Для подальшої деталізації переліку необхідно використовувати арабські цифри, після яких ставлять дужку.

4.5. Ілюстрації

Ілюстрації необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках звіту включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію розміри якої більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах пункту, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера пункту та порядкового номера ілюстрації через крапку.

Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією по центру. Кожен рисунок відокремлюється від тексту, що розміщується під ним, одним вільним рядком. Пункти мають містити щонайменше 1-2 ілюстрації та 1-2 таблиці. Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках. За потреби, ілюстрації доповнюють поясненнями, або коментарем.

4.6. Таблиці

Таблиці мають мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах пункту арабськими цифрами (за винятком таблиць, що наводяться у додатках). Номер таблиці складається з номера пункту та порядкового номера таблиці, відокремлених між собою крапкою. У правому верхньому куті над заголовком таблиці курсивом вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці (жирним шрифтом малими літерами, крім першої великої). Назва має бути стислою і відображати зміст таблиці. Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку звіту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця відокремлюється від тексту, що розміщується під нею, одним вільним рядком. Таблицю бажано розміщувати на одній сторінці. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 1.2». При поділі таблиці на частини допускається її шапка або заголовки рядків, які розміщують на наступній сторінці, замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Потрібно уникати повторів тематичного заголовка у заголовках граф. Лаконичності потребують і назви заголовків рядків. Слова, що повторюються, слід виносити до узагальнюючих заголовків, об'єднувальних рубрик.

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 одиниці.

У таблиці слід обов'язково зазначати одиницю виміру (відповідно до стандартів); числові величини повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться прочерк (–).

4.7. Формули

Формули нумерують у межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера пункту та порядкового номера формули в пункті, відокремлених крапкою. Нумери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого пункту). Посилання на формули зазначають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаків (=), (:).

Формули та рівняння виконуються у формульному редакторі Microsoft Equation 3.0 або MathType 4.0 Equation, розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка.

Вище і нижче формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Наприклад:

Людський (Human) капітал прийнято відображати виразом H_t та визначати його шляхом кумуляції окремих складових, які змінюються в часі. Якщо початковий капітал означити як H_0 , то H_t відобразиться формулою 2.1.

$$H_t = H_0 \times e^{pt}, \quad (2.1)$$

де:

H_t – капітал, що належить працівнику в часовому визначенні;

H_0 – початковий капітал (накопичені витрати на формування, освіту та отримання досвіду);

p – економічна постійна;

t – час капіталізації.

4.8. Посилання

При написанні звіту здобувач вищої освіти повинен робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться у звіті. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування, знайти необхідну інформацію щодо нього; допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...», «... у табл. 2.3 [21, с. 5]...», «... на рис. 1.1 [4, с. 32]...».

На всі таблиці та інший ілюстративний матеріал звіту повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... подано в табл. 1.2» (друга таблиця першого розділу). У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.2».

Після таблиці або ілюстрації має бути зазначене посилання на джерело 12-м розміром шрифту курсивом «Джерело: [21, с. 35]». Якщо це розробка автора, то після таблиці або ілюстрації пишеться, наприклад «Джерело: складено автором за даними [21, с. 35]», «Джерело: побудовано автором за даними [19, с. 130]» і т.д.

4.9. Список використаних джерел

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. До списку

використаних джерел слід включати лише джерела, на які у тексті є посилання. Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється. Список використаних джерел у звіті слід розміщувати в алфавітному порядку.

4.10. Додатки

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі з правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Д».

Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Наприклад, Додаток А, Додаток Б.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку. Наприклад: А.2 – другий розділ дод. А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу дод. В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка. Наприклад: рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу дод. Д; формула (А.1) – перша формула дод. А.

У разі якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому кутку зазначається «Продовження додатку...».

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із документів, звіти, окремі інструкції/правила, результати соціологічних опитувань, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні:

1. Вітвицька С. С. Педагогіка вищої школи : практикум. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка. 2023. 174 с. URL: <https://surl.li/racoor>
2. Марцева Л. А. Педагогіка і психологія вищої школи : навч. посіб. Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка». 2022. 150 с. URL: <https://surl.li/vmzgyc>
3. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
4. Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF#Text>
5. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text>.
6. Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах) Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/261-2016-%D0%BF#Text>.
7. Про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у Державному податковому університеті: Положення затверджене Вченою радою ДПУ від 26.06.2025 р., протокол 17. URL: <https://surl.li/zgyzan>
8. Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії : Постанова Кабінету Міністрів України від 12.01.2022 р. № 44. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/44-2022-%D0%BF#Text>.
9. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 26.11.2015 р. № 848-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text>.
10. Про організацію практики здобувача вищої освіти Державного податкового університету: Положення затверджене Вченою радою ДПУ від 24.12.2024 р., протокол № 7. URL: <https://dpu.edu.ua/images/Documents/OSVITA/Prakticna%20pidgotovka/2025%20Prakticna%20pidgotovka/Polozenna%20pro%20organizaciu%20praktiki%202024.pdf>
11. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.
12. Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки: Закон України від 11.07.2001 р. № 2623-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2623-14#Text>.
13. Сбрусува А. А. Порівняльна педагогіка вищої школи: національний, європейський та глобальний контексти : навчальний посібник. Суми: СумДПУ імені А.С.Макаренка. 2021. 319 с. URL: <https://surl.li/feaykk>
14. Стинська В. В. Методика викладання у вищій школі : навчальний посібник. Івано-Франківськ. 2022. 180 с. URL: <https://surl.li/hwylfn>
15. Стандарт вищої освіти: третій (освітньо-науковий) рівень, ступінь доктор філософії, галузь знань 07 Управління і адміністрування, спеціальність 071 Облік і оподаткування : Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.06.2022 р. № 526. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2022/06/07/071-Oblik.i.opodatkovannya.dok.filos-526-06.06.2022.pdf>

Додаткові:

16. Княжева І. А. Педагогіка: навчальний посібник для здобувачів освіти першого освітнього рівня (бакалавр) спеціальності 014.021 Середня освіта (Англійська мова та

література). Одеса, Університет Ушинського, 2023. 110 с.

17. Кулішов В. С. Дидактика вищої школи : навчально-методичний посібник. Біла Церква: БІНПО ДЗВО «УМО» НАПН України. 2022. 142 с. URL: <https://surl.li/btajyo>

18. Назаренко О. М. Педагогіка : навч. посібн. НУ «Одеська юридична академія». Одеса : Фенікс, 2022. 146 с.

19. Стандарт вищої освіти України: другий (магістерський) рівень, галузь знань 07 – Управління та адміністрування, спеціальності 071 – Облік і оподаткування: Наказ Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 958. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/071-oblik-i-opodatкування-magistr.pdf>

20. Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 07 – Управління та адміністрування, спеціальність 071 – Облік і оподаткування: Наказ Міністерства освіти і науки України від 19.11.2018 р. №1260. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vyshcha/standarty/071.pdf>

Інформаційні ресурси Інтернет:

21. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://www.rada.gov.ua>

22. Офіційний сайт Державної наукової установи «Український інститут науково-технічної експертизи та інформації». URL: <http://www.uitei.kiev.ua/>

23. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>

24. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України. URL: <http://www.mon.gov.ua>

25. Офіційний сайт Національної академії наук України. URL: <https://www.nas.gov.ua/UA/Pages/default.aspx>

26. Офіційний сайт Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

27. Офіційний сайт Національного Фонду досліджень України. URL: <https://nrfu.org.ua/>

28. Офіційний сайт Українського національного офісу інтелектуальної власності та інновацій. URL: <https://ukrpatent.org/uk>

29. Офіційний сайт Державного податкового університету. URL: <https://dpu.edu.ua/>

ДОДАТКИ

Додаток А

**Перелік документів,
які включено до індивідуального звіту
про педагогічну практику аспіранта**

1.	Звіт про проходження практики
2.	Рецензія керівника на лекцію та семінарське або практичне заняття (тема лекції, тема семінарського або практичного заняття)
3.	Щоденник практики
4.	Текст лекції: (назва лекції)
5.	Методичні розробки до семінарського заняття: (назва заняття)
6.	Методичні розробки до практичного заняття: (назва заняття)
7.	Рецензія на лекцію (тема лекції) практиканта
8.	Усього сторінок

(Підпис практиканта) _____

Додаток Б

ЩОДЕННИК ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

аспіранта
за період з «_____» _____ 202__ року по «_____» _____ 202__ року
Місце практики _____
Викладач-керівник _____

Дата	Вид виконаної роботи	Відмітка про виконання

В щоденник практики заносяться всі заходи, пов'язані з проходженням активної і пасивної практики, інші види робіт (робота в бібліотеці, консультації з викладачем тощо). Викладач оцінює кожен етап практики, як це наведено в цих рекомендаціях і виставляє оцінку у третю колонку.

Додаток В

ФАКУЛЬТЕТ ПОДАТКОВОЇ СПРАВИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

КАФЕДРА _____

ЗВІТ

про проходження педагогічної практики аспірантом

(прізвище, ім'я, по-батькові.)

В період з «__» _____ 202__ року по «__» _____ 202__ року
проходив педагогічну практику у ННІ (факультеті) _____

Керівник педагогічної практики: _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, П І Б).

За період практики мною було виконано такі види роботи.

1. Пасивна практика

№	Тема лекції чи семінарського (практичного) заняття, які відвідувались в ході практики	ПІБ викладача, або іншого практиканта, які проводили заняття	Навч. заклад, інститут, курс, група	Дата	Підпис викладача
1	2	3	4	5	6

2. Активна практика

№	Тема лекції чи семінарського (практичного) заняття,	Навч. заклад, інститут, курс, група	Дата	Оцінка	Підпис викладача
1	2	3	4	5	6

3. Рекомендації щодо вдосконаленню організації та проведенню практики:

1. Позитивні моменти в організації та змісті практики.
2. Негативні моменти в організації та змісті практики.
3. Побажання та рекомендації щодо покращення організації та змісту практики.

_____ Підпис аспіранта
_____ Підпис керівника

Дата

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол від «_____» _____ 202__ р. № _____

ЗВІТ

про проведення педагогічної практики здобувачів освіти
ННІ (факультету)

1. Терміни проведення _____
2. Кількість здобувачів освіти згідно наказу № _____ від « _____ » _____ 202 _____ р. _____ осіб.
3. Кількість здобувачів освіти, які проходили практику _____ осіб.
4. Кількість здобувачів освіти, які не пройшли практику _____ осіб.
5. База практики _____
6. Оцінки за практику:
«відмінно» _____ осіб.
«добре» _____ осіб.
«задовільно» _____ осіб.
«незадовільно» _____ осіб.
«не з'явилися» _____ осіб.
7. Пропозиції щодо вдосконалення організаційних питань проведення практики: _____
8. Пропозиції щодо вдосконалення змісту практики: _____
9. Загальна кількість керівників практики: _____

Керівник програми: _____ (П.І.Б)

Додаток Д

Види робіт, які здійснюються під час проходження педагогічної практики та їх оцінювання

№ з/п	Види робіт, які здійснюються під час проходження педагогічної практики	Максимальна кількість балів
1.	Дослідження організації освітнього процесу, навчально-методичної, виховної та наукової діяльності у закладах вищої освіти; ознайомлення з нормативними документами, які регламентують цей процес	5
2.	Присутність здобувача при проведенні лекційних (практичних, семінарських, лабораторних) занять і консультацій НПП кафедри та їх аналіз	5
3.	Планування, підготовка та проведення лекційного заняття здобувачем вищої освіти – 4 год.	20
4.	Планування, підготовка та проведення практичного (семінарського, лабораторного) заняття здобувачем вищої освіти – 8 год.	40
5.	Підготовка та проведення консультацій для здобувачів вищої освіти (бакалаврського та магістерського рівнів), формування завдань для самостійної роботи здобувачів – 2 год.	5
6.	Участь у методичній роботі базової кафедри – 26 год.	10
7.	Якість підготовлених звітних матеріалів за результатами педагогічної практики	5
8.	Захист Звіту про результати проходження педагогічної практики	10
Разом		100

ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОГРАМИ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри облку та аудиту

від _____ 202_ р. № ____

Лист оновлення та перезатвердження програми педагогічної практики

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника ППП	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Підпис гаранта ОП