МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Навчально-науковий інститут економіки
Кафедра економіки, обліку і оподаткування

ВСТУП ДО ФАХУ

ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування»
усіх форм навчання

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри економіки,
обліку і оподаткування
Протокол № 11 від 28 серпня 2023 року

ЧЕРНІГІВ 2023

Вступ до фаху. Опорний конспект лекцій для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» усіх форм навчання / Укладач: Ю.М. Перетятько – Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2023. 104 с.

Укладач: ПЕРЕТЯТЬКО Юлія Митрофанівна, доцент, доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного університету «Чернігівська політехніка»

Відповідальний за випуск: ДЕРІЙ Жанна Володимирівна, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного університету «Чернігівська політехніка»

Рецензенти: ГНЕДІНА Катерина Володимирівна, доцент, доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного університету «Чернігівська політехніка»

ЗМІСТ

ВСТУП 5
Тема 1. ВИНИКНЕННЯ ТА СТАНОВЛЕННЯ ПРОФЕСІЇ БУХГАЛТЕР 6
1.1 Мета та завдання дисципліни “Вступ до фаху” 6
1.2 Історія розвитку бухгалтерського обліку 7
1.3 Стан та перспективи розвитку обліку, оподаткування, аудиту та аналізу 12
Тема 2. УНІВЕРСИТЕТСЬКА ОСВІТА В КОНТЕКСТІ БОЛОНСЬКОГО ПРОЦЕСУ 16
2.1 Вища освіти в контексті Болонського процесу 16
2.2 Теоретичні засади вищої освіти в Україні 18
Тема 3. НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» У СИСТЕМІ УНІВЕРСИТЕТСЬКОЇ ОСВІТИ 21
3.1 Історія розвитку Національного університету «Чернігівська політехніка».. 21
3.2 Структура університету 23
3.3 Кафедра економіки, обліку і оподаткування: історія розвитку 25
Тема 4. СТУДЕНТСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЯК НЕВІД’ЄМНА ЧАСТИНА ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ УНІВЕРСИТЕТУ 29
4.1 Система студентського самоврядування в НУ “Чернігівська політехніка”.. 29
Тема 5. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ..... 31
5.1 Формування навчального процесу 31
5.2 Форми та рівні здобуття вищої освіти в університеті 33
5.3 Форми організації освітнього процесу..... 36
5.4 Академічна мобільність здобувачів 40
5.5 Права та обов’язки осіб, які навчаються в Університеті..... 43
Тема 6. ЗМІСТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ» 45
6.1 Характеристика освітньої програми..... 46
6.2 Зміст і структура навчального плану 49
Тема 7. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ 54
7.1 Самостійна та індивідуальна робота як частина освітнього процесу..... 54
7.2 Планування самостійної роботи 55
7.3 Вимоги до оформлення виконаних індивідуальних і самостійних робіт..... 57

Тема 8. НАУКОВО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ .....
8.1 Організація науково-дослідної роботи 62
8.2 Звітування за результатами науково-дослідної роботи 64
Тема 9. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ З ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ 67
9.1 Кваліфікаційні характеристики фахівців з обліку і оподаткування 67
9.2 Сертифікація у сфері обліку, оподаткування та аудиту 74
9.3 Принципи етики професійного бухгалтера 79
Тема 10. ЗАГАЛЬНІ ПОНЯТТЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, ОПОДАТКУВАННЯ, АНАЛІЗ І АУДИТ 81
10.1 Значення та види обліку 81
10.2 Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку 83
10.3 Первинні документи в бухгалтерській роботі 84
10.4 Поняття і функції податків 87
10.5 Елементи податку та їх характеристика 89
10.6 Аудит як вид професійної діяльності 93
ДОДАТОК А 97

ВСТУП

Дисципліна “Вступ до фаху” належить до обов’язкових дисциплін та розроблена у відповідності до освітньо-професійної програми “Облік і оподаткування”.

Метою викладання дисципліни є ознайомлення здобувача вищої освіти з системою вищої освіти в Україні, а також формування знань про сутність та зміст спеціальності 071 “Облік і оподаткування”.

Програма курсу охоплює найважливіші теми, які дозволять набути або розширити компетентності: здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК01), знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК08), здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов’язків (СК10), демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави (СК11), здатність до професійного самовдосконалення. Здатність підтримувати належний рівень знань з обліку та оподаткування, постійно підвищувати свою професійну підготовку. Розуміння складових нормативно-правового забезпечення обліку та оподаткування, його мінливості та спроможність відстежувати його зміни та самонавчатися (СК12).

Після засвоєння курсу здобувач має досягти чи вдосконалити наступні результати навчання: розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств (ПР02), визначати сутність об’єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності (ПР03), розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави (ПР21).

Передумовою вивчення навчальної дисципліни “Вступ до фаху” є успішне засвоєння дисципліни: “Політекономія”. Дисципліна є базовою для вивчення дисциплін циклу професійної підготовки. Отримані під час вивчення навчальної дисципліни знання і вміння можуть бути використані під час вивчення навчальних дисциплін “Бухгалтерський облік”, “Нормативно-правове забезпечення обліку і оподаткування”, “Фінансовий облік”, “Податкова система”, “Теорія економічного аналізу”.

Тема 1. ВИНИКНЕННЯ ТА СТАНОВЛЕННЯ ПРОФЕСІЇ БУХГАЛТЕР

1.1 Мета та завдання дисципліни “Вступ до фаху”

Вивчення навчальної дисципліни спрямовано на ознайомлення здобувача вищої освіти з системою вищої освіти в Україні, про фахову підготовку за спеціальністю 071 “Облік і оподаткування”, усвідомлення здобувачами вищої освіти важливості обліку і оподаткування на мікро- і макрорівні, отримання необхідних базових знань для подальшого вивчення навчальних дисциплін професійного спрямування спеціальності “Облік і оподаткування”, формування критичного і аналітичного мислення щодо оцінки основних причинно-наслідкових зв’язків професії з економічним розвитком суб’єктів господарювання.

Основними **завданнями** є:

- знати принципи побудови системи освіти в Україні;
- знати нормативно-правову базу організації освітнього процесу;
- мати загальне поняття про бухгалтерський облік, його місце і роль в системі економічних відносин;
- ознайомитись з правами, функціональними обов’язки та відповідальністю посадових осіб фахівців з обліку, аналізу, аудиту та оподаткування;
- знати основний зміст і функції податків;
- знати основні поняття та роль економічного аналізу;
- ознайомитись з аудитом, видами аудиту, його метою і завданням.

Під час вивчення дисципліни здобувач вищої освіти має набути або розширити 2 загальні (ЗК) та 3 спеціальні (фахові) компетентності (СК), передбачені освітньою програмою:

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

СК10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов’язків.

СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК12. Здатність до професійного самовдосконалення. Здатність підтримувати належний рівень знань з обліку та оподаткування, постійно підвищувати свою професійну підготовку. Розуміння складових нормативно-правового забезпечення обліку та оподаткування, його мінливості та спроможність відстежувати його зміни та самонавчатися.

Передумовою вивчення навчальної дисципліни «Вступ до фаху» є успішне засвоєння дисципліни: «Політекономія». Дисципліна є базовою для вивчення дисциплін циклу професійної підготовки. Отримані під час вивчення навчальної

дисципліни знання і вміння можуть бути використані під час вивчення навчальних дисциплін «Бухгалтерський облік», «Нормативно-правове забезпечення обліку і оподаткування», «Фінансовий облік», «Податкова система», «Теорія економічного аналізу».

Здобувач вищої освіти має досягти або вдосконалити 3 програмні результати навчання:

ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

У підсумку, здобувач вищої освіти має *знати*: основні етапи виникнення та становлення професії бухгалтер; Болонський процес та його реалізація в Україні; перелік компетенцій і програмні результати навчання; організацію навчального процесу і фахової підготовки; організацію самостійної роботи здобувача вищої освіти; права, обов'язки і відповідальність фахівців у сфері обліку і оподаткування; порядок формування професійної етики у сфері обліку, оподаткування та аудиту. Крім того, здобувач вищої освіти має *вміти*: визначати загальні поняття і сутність обліку, аналізу і оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності; визначати роль і важливість бухгалтера і податківця в економічній системі, а також на рівні суб'єктів господарювання.

1.2 Історія розвитку бухгалтерського обліку

Зароджуватися бухгалтерський облік почав в країнах Стародавнього Сходу (від IV тис. до н.е. до IV-V ст. н.е., який охоплював такі країни як Шумер (із середини IV тис. до н.е.), Єгипет (кінець VI тис. до н.е.), Індію (III тис. до н.е.), Китай (середина II тис. до н.е.), Малу Азію на чолі з Хетським царством (XVIII –XVII до н.е.), Передню Азію на чолі з країною Ханаан (II тис. до н.е.). Більшість учених колисковою знань про бухгалтерський облік називають Стародавній Єгипет. У Стародавньому Єгипті підрахунок предметів господарювання й продуктів, їх переписування здійснювалось переважно на папірусі. Також використовувалися глиняні черепки й дерев'яні дощечки. Слід зазначити, що цінностей, тобто їх надходження та витрачання. У Стародавньому Єгипті основним обліковим прийомом була інвентаризація. При I і II династіях (3400-2980 рр. до н.е.) кожні два роки проводилась інвентаризація рухомого й нерухомого майна. При III династії преривна (дискретна) інвентаризація була замінена поточним (перманентним) обліком. Його мета полягала в перевірці достовірно отриманих та виданих срібла, хліба й т.д. Важливою особливістю матеріального обліку був щоденний розрахунок залишків, що було можливим у зв'язку з невеликим обсягом господарської діяльності.

У Шумері й Вавилоні в якості основних первинних носіїв виступали глиняні картки (таблички). Також використовували дерев'яні дощечки, каміння, метал, слонову кість, рідше - папірус. Крім того, широко застосовувалися допоміжні таблиці: таблиці множення й таблиці складних відсотків. Зверніть увагу на те, що для Вавилона так само, як і для Єгипту, процес виникнення інвентарного, а потім і прибутково-видаткового рахунку є типовим. Але у Вавилоні облік був більш регламентованим, реєстрація господарських фактів здійснювалась в систематизованому та хронологічному порядку. Основними принципами, що використовувалися в обліку були 18 оперативний та накопичувальний, останній покладено в основі побудови більшості сучасних облікових регістрів.

У Китаї в основу організації обліку було покладено інвентаризацію. У Китаї (II-III ст. до н.е.) були сформовані основні принципи складського обліку. У цей період була вже досить розвинена система обліку матеріальних цінностей. Облікові працівники були зосереджені в трьох відділах, де фіксувалось надходження, витрачання й залишок цінностей. Перший та другий відділи відображали рух цінностей, а третій відділ здійснював інвентаризацію й виводив натуральний залишок, але не відображав облікового залишку. Це призводило до того, що тільки вища адміністрація володіла інформацією про справжній стан справ. Слід відмітити, що облік Античного світу включає облікове мистецтво й культуру Стародавньої Греції й Риму.

У Стародавній Греції облік здійснювався переважно на дощечках, вибілених гіпсом. Рідше застосовувалися папірус і глиняні черепки. Приблизно до XVII ст. до н.е. тут виникла система складового лінійного письма, що призвело в подальшому до появи в обліку прийому лінійного запису в межах обліку сплати податків. У Стародавній Греції була розвинута система державного рахівництва: велися облікові книги та складалася звітність за державними доходами й витратами. Тут уперше виникло поняття матеріальної відповідальності, але лише крадіжка розглядалась як матеріальна шкода. У III ст. до н.е. за часів реформи Зенона була здійснена спеціалізація обліку залежно від галузей господарства, складалася самостійна звітність за кожним видом діяльності, здійснювався систематичний облік матеріальних цінностей.

У Стародавньому Римі перші записи в обліку в основному здійснювалися на дерев'яних, покритих воском дощечках, мідних дошках, на папірусі й пергаменті. В якості облікових регістрів давньоримські бухгалтери застосовували книги (кодекси) обліку, серед яких першою 19 книгою була книга „Adversaria" для щоденних записів, у подальшому вона отримала назву Пам'ятної книги, а згодом її назвали Меморіалом. У Стародавньому Римі в I-II ст. до н.е. уперше виникає баланс державного господарства. Так називали регістр бюджетного обліку - книгу „бреваріум", де відображались кошторисні асигнування та їх виконання як у масштабі всієї держави, так і в окремих провінціях. Слід також зазначити, що перші уявлення про оцінку також пов'язані із системою облікових регістрів Стародавнього Риму. Давньоримський архітектор Вітровій при оцінці споруд у будівництві планував щоденно зменшувати їх вартість на одну вісімдесяту частину первісної вартості. Таким

чином, при продажу будівель розраховували рівномірний (прямолінійний) знос. Довгий час у Римі основними обліковими прийомами були звітність та інвентаризація. У Стародавньому Римі зароджуються принцип публічності бухгалтерської звітності й принцип нарахування.

У І ст. н.е. з'являються кодекси поведінки бухгалтерів. Отже, у країнах Стародавнього світу виникають перші принципи й прийоми обліку, зароджуються елементи системи обліку, звітності й контролю.

Кінцевому формуванню бухгалтерського обліку сприяє широкий розвиток торгівлі в таких великих італійських містах як Генуя, Флоренція, Мілан, Венеція та інших. Із відкриттям Америки, шляхів в Індію відбулося значне розширення торгівлі. Це остаточно сформувало бухгалтерський облік як облік банківський і торгівельний.

Появу терміну «бухгалтер», а звідси і бухгалтерія, історики датують середніми віками. Імператор Максиміліан в 1499 р. наказав, щоб в його камері (казначействі) в Інсбруку був надійний та акуратний писар, який міг би належно вести книги і називався б «бухгалтером», причому вперше бухгалтером був названий Христофор Штехер.

Як організована система обліку, бухгалтерський облік в XV столітті одержує і літературне підтвердження. Першою літературною працею з бухгалтерського обліку була робота, написана в Дубровнику і Неаполі в 1458 році купцем Бенедиктом Котрульї «Про торгівлю і досконалого купця». Однак, видана та надрукована ця праця була лише в 1573 році. У 1602 році вона була видана повторно, а ще раніше - в 1582 році - перекладена французькою мовою та видана в Ліоні. Серед багатьох практичних вказівок, викладених у 50 розділах цієї великої книги, XIII присвячений порядку ведення облікових книг купцями. Виклад порядку обліку вже тоді повністю зорієнтований на подвійний запис.

Значний вплив у середньовіччі мала книга **Луки Пачолі «Трактат про рахунки і записи»,** видана в 1494 році, тобто майже відразу після винайдення Гутенбергом книгодрукування (1436 р.). Л.Пачолі називають батьком подвійної бухгалтерії, а його трактат – це перший щабель у напрямі формування бухгалтерського обліку як науки, як прикладної науки, яка з'явилася з практичної діяльності і яка їй служить.

У своїй книзі "Трактат про рахунки і записи", окрім подвійного запису, Л.Пачолі дає цілий ряд цікавих пропозицій щодо порядку ведення документів, книг, записів на рахунках тощо.

У загальному робота Л.Пачолі поділяється на дві частини. Першу він називає «інвентарем», а другу - «диспозицією». У першій частині він вказує, що спочатку купець повинен детально провести опис майна та інвентарю на окремих листках або в окремій книжці. До нього слід вносити як рухоме, так і нерухоме майно. Все майно записується в інвентар до одного певного дня (дати). У книзі подано зразок інвентарю з усіма належними йому процедурними формальностями. Характерно, що в цьому інвентарі описано майно не тільки для торгівлі, але й особисте майно купця. Це вказує на те, що бухгалтерський облік середньовіччя поширювався не тільки на торгівлю, але й на домашнє

господарство купця. Це свідчить про поєднання власності купця, що досягається проведенням суцільної інвентаризації.

Друга частина книги - диспозиція. Вона розкриває спосіб здійснення рахункових записів усіх операцій. Вже складеним інвентарем визначається об'єкт бухгалтерського обліку - все, що належить купцю. Отже, під об'єктом бухгалтерського обліку того часу автор трактату розуміє капітал і його обіг у господарстві.

У диспозиції подано опис трьох книг - меморіалу, журналу та зошита (головної книги). Меморіал - це книга для попередніх записів у хронологічному порядку, куди купець записує детально все, що стосується купівлі, продажу, інших торговельних операцій, нічого не пропускаючи.

У журналі (який є секретною книгою) повинні складатися статті з зазначенням рахунку, що дебетується чи кредитується, в «Трактаті» подані приклади таких статей. Тут основою є характеристика рахунків: один рахунок одержує і за це винен (звідси - дебет), інший - видає і за це має (звідси кредит). Наприклад: Каса готівки винна Капіталу, Палермський цукор винен Касі, цукор з Палермо винен пану Іоганну Антоніо з Мессіни, Витрати за товари винні Касі, Банк м. Ліпомані винен Касі та.ін.

Зошит - це узагальнення всіх окремих рахунків, куди записи переносяться із журналу. Дається і рахунок вигод і втрат (прибутків і збитків), який закривається в кінці року перенесенням в рахунок капіталу. На той час Л.Пачолі не проводить ще ніякої класифікації рахунків, але в нього є повне їх групування. Перш за все, створюється група рахунків для обліку грошей, речей, товарів і розрахунків, а також капіталу, тобто усього того, що відображається в інвентарі. Далі подана група результативних рахунків, куди належать і витрати на товари, і грошові витрати купця, і рахунок вигод і втрат. Звідси і поділ рахунків на інвентарні та результативні. Крім цього, Л.Пачолі вказує на розвиток системи рахунків в майбутньому. Зокрема, ним запропонований окремий рахунок «подорожей», куди повинен записуватися процес торгівлі під час подорожей. На дебет цього рахунку заносять витрати під час подорожей (гроші, товари, харчі, витрати), а на кредит - все, що буде одержано після подорожі. Це вже початок застосування операційно-результативних рахунків. На рахунку подорожей відобразиться або прибуток, або збиток, які за вказівкою Л.Пачолі повинні переноситися в великий зошит на відповідні місця.

Книга Луки Пачолі «Трактат про рахунки і записи» мала широке розповсюдження по всій Європі. Книга перевидавалася в 1534, 1539 і 1558 роках.

У середні віки спостерігається існування трьох парадигм обліку: уніграфічної, камеральної і диграфічної.

Уніграфічний облік або уніграфічна парадигма в своїй основі формується на пізнанні особливостей примітивного натуралізму. Реальний факт і його дзеркальне відображення в натуральних вимірниках, низький рівень його узагальнення - ось його характерні риси. Абстрактні величини, зокрема прибуток, в обліку тоді не фігурували.

Уніграфічний облік пройшов ряд етапів: 1) інвентарний облік (фіксація залишків матеріальних цінностей); 2) контокорентний облік (облік лише

розрахункових операцій); 3) грошовий вимірник стає об'єктом обліку; 4) злиття грошового обліку з контокорентним; 5) гроші і контокорент поглинають облік інвентарю. На останньому етапі усі рахунки ведуться в грошовому вимірнику.

Із запровадженням в систему рахунків, рахунків, які відображають власні кошти, фактично перестав існувати уніграфічний облік.

Він діяв декілька тисячоліть і, можливо, при своїх позитивах для цього часу, відігравав належну роль у забезпеченні зацікавлених осіб в економічній інформації. У той самий час концепція примітивного (наївного) натуралізму вказала і на значні недоліки в узагальненні господарських фактів через відсутність узагальнюючого вимірника. І якщо він і використовувався, то в господарській практиці застосовувалася різна валюта, а це, в свою чергу, повністю обезцінювало юридичний та економічний зміст фактів господарської діяльності, унеможливлювало розрахунок прибутку.

Диграфічний облік - це діаметрально протилежна зміна попередньої облікової політики, що полягала в спробі заміни ідей наївного натуралізму на концепцію облікового реалізму.

Ідея диграфізму полягає в перетворенні потоку господарських фактів в упорядковану систему понять з метою виділення суттєвого із загального. Однак, було б помилкою пов'язувати подвійну бухгалтерію з новим часом. Це й зв'язок тимчасовий, але не логічний.

Камеральний облік існував паралельно з двома першими. Прихильники камеральної парадигми стверджували, що уніграфічний та диграфічний облік відображали факти, що відбулися, а камеральний, крім цього, ще й ті, що будуть.

У камеральному обліку увага акцентується на обліку грошових коштів і каси. Суттєвим у камеральному обліку було виділення кошторисних витрат: факти тільки сплановані, вводяться в єдину систему обліку разом з тими, що відбулися.

Бухгалтерська професія має свою емблему (рис. 1.1)

Рисунок 1.1 – Емблема бухгалтерської професії

Емблема бухгалтерської професії – це схематичне зображення ряду символів, що відображають суть професії. На гербі зображено три ключові

фігури: **сонце**, що означає, що бухгалтерський облік висвітлює фінансово-господарську діяльність фірми, робить її «прозорої»; **ваги**, що символізують баланс і збалансованість господарської діяльності як результат добре поставленої системи обліку; і **крива Бернуллі**, що означає, що облік, один раз виникнувши, буде існувати вічно. Цей герб був запропонований бухгалтерського співтовариству в 1944 р. відомим французьким ученим Ж. Дюмарше (Jean Dumarchey, 1874-1946).

Складовою частиною герба є девіз бухгалтерів: «Наука - Сумлінність - Незалежність».

Перший компонент девізу (і у відомому сенсі його основа) - науковість - говорить про те, що традиційне уявлення про бухгалтерському обліку як суто практичному виді діяльності, що розвивається шляхом накопичення навичок, обміну практичним досвідом. Другий компонент - сумлінність - акцентує увагу на іманентно притаманному істинному бухгалтеру якості, що виражається в добросовісній, формально обгрунтованої, належної реалізації бухгалтером наявних у нього професійних знань. Бухгалтер не тільки володіє професійними знаннями, але і застосовує їх на практиці належним чином, свідомо і сумлінно. Квінтесенція даного компоненту - професійні навички. Третій компонент - незалежність - відображає пріоритет професіїсіоналізма перед можливою кон'юнктурою, заангажованістю, тиском.

1.3 Стан та перспективи розвитку обліку, оподаткування, аудиту та аналізу

З метою дослідження стану обліку, оподаткування, аудиту та аналізу проаналізуємо результати наукових здобутків дослідників у зазначеній сфері за 2017-2021 роки.

Спеціальність 08.00.09 – Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності) належить до економічних наук. Загалом за 2017-2021 роки у галузі економічних наук було захищено 3585 дисертацій на здобуття ступеня кандидата та доктора наук (табл.1.1).

Таблиця 1.1 - Кількість захищених дисертацій у галузі економічних наук за 2017-2021 роки

Номер спеціальності	Назва спеціальності	Кількість захищених дисертацій	Місце в рейтингу
08.00.01	Економічна теорія та історія економічної думки	68	10
08.00.02	Світове господарство і міжнародні економічні відносини	197	6
08.00.03	Економіка та управління національним господарством	792	2

08.00.04	Економіки та управління підприємствами	1253	1
08.00.05	Розвиток продуктивних сил і регіональна економіки	268	4
08.00.06	Економіка природокористування та охорони навколишнього середовища	123	7
08.00.07	Демографія, економіка праці, соціальна економіка і політика	89	8
08.00.08	Гроші, фінанси та кредит	488	3
08.00.09	Бухгалтерський облік, аналіз та аудит	214	5
08.00.10	Статистика	20	11
08.00.11	Математичні методи, моделі та інформаційні технології в економіці	73	9
	Всього	3585	х

Дані таблиці 1.1 свідчать, що найбільше робіт захищають за спеціальністю 08.00.04 – 1253, найменшу – 20 – зі спеціальності 08.00.10. Спеціальність 08.00.09 посідає 5 місце у рейтингу із 214 захищеними роботами.

Кількість захищених дисертацій за спеціальністю 08.00.09 упродовж 2017-2021 років наведена у табл. 1.2.

Таблиця 1.2 - Структура захищених дисертацій за спеціальністю 08.00.09 за 2017-2021 роки

Рік	Кількість захищений дисертацій	Питома вага,%
2017	50	23
2018	52	24
2019	59	28
2020	27	13
2021	26	12
Всього	214	100

Дані таблиці 1.2 свідчать, що до 2020 року захищалося в середньому 53 дисертації кожного року. У 2020 та 2021 році цей показник знизився удвічі. Найбільша кількість захистів відбулася у 2019 році – 59.

Сутність спеціальності 08.00.09 – Бухгалтерський облік, аналіз та аудит згідно з її паспортом розкривається у дослідженні методології, методики й організації бухгалтерського обліку, аналізу, ревізії та аудиту фінансово-господарської діяльності підприємств. Тобто включає чотири складові: облік, аналіз, ревізія та аудит.

Обираючи сферу наукового дослідження більшість дисертантів зосереджує увагу на одному напрямку спеціальності згідно паспорта. Водночас є дослідження, які включають два або три напрямки (табл. 1.3).

Таблиця 1.3 - Сфери наукових досліджень

Сфера наукових досліджень	Кількість робіт	Питома вага, %
Облік	58	27
Аналіз	7	3
Аудит	23	11
Контроль	2	1
Ревізія	-	-
Облік і аналіз	22	10
Облік і аудит	14	7
Облік і контроль	28	13
Аналіз і аудит	5	2
Аналіз і контроль	4	2
Обліково-аналітичне (обліково-інформаційне, обліково-контрольне, аналітичне) забезпечення	23	11
Інші	28	13
Всього	214	100

Дані таблиці 1.3 свідчать, що головною сферою досліджень є облік, а саме бухгалтерський. Перевагу управлінському обліку віддали 9 дисертантів.

З метою збільшення кількості позицій, які дисертант буде захищати, теми дисертацій можуть включати два напрямки досліджень. Облік поєднують з аналізом (22 роботи), аудитом (14 робіт), контролем (28 робіт). Ревізія за останні 5 років не була сферою дослідження жодного дисертанта.

Тематика кандидатських дисертацій різноманітна і направлена, у більшості випадків, на вирішення завдань практичного характеру та полягає в удосконаленні обліку, аналізу або аудиті: основних засобів, оплати праці, витрат, собівартості, готової продукції тощо.

Нетиповими темами наукових робіт, але особливо актуальними з огляду на ступінь невирішених задач для теорії та практики обліку, аналізу та аудиту, які існують на сьогоднішній день, можна відмітити наступні роботи (табл. 1.4).

Таблиця 1.4 - Тематика наукового дослідження на здобуття ступеня кандидата наук

Назва роботи	Автор	Дата захисту	Місце захисту
Облік в управлінні музейними предметами і колекціями	Герасименко Ольга Миколаївна	05.05.2021	Університет державної фіскальної служби України. – Ірпінь
Бухгалтерський облік та аналіз дисконтованої довгострокової дебіторської заборгованості	Трало Ірина Миколаївна	30.09.2020	Державний університет Житомирська політехніка». – Житомир»
Бухгалтерський облік і контроль соціального капіталу торговельних підприємств	Мельничук Марина Олексіївна	20.12.2019	Харківський державний університет харчування та торгівлі. – Харків
Облік витрат соціально-орієнтованої діяльності суб’єктів господарювання	Галак Костянтин Ілліч	22.02.2019	Київський національний торговельно-економічний університет. – Київ
Облік і аналіз нематеріальних спортивних активів футбольних клубів	Мелех Ярослав Романович	22.06.2018	Львівський національний університет імені Івана Франка. – Львів
Бухгалтерський облік наслідків бойових дій та окупації державних територій	Горай Олег Станіславович	26.06.2018	Житомирський державний технологічний університет. – Житомир
Облік та аудит процедур банкрутства підприємств	Битківська Анна Вікторівна	20.12.2017	Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана». – Київ
Бухгалтерський облік та контроль електронних грошей: організація і методика	Семенець Анна Павлівна	29.09.2017	Житомирський державний технологічний університет. – Житомир

Формування, облікове забезпечення та верифікація звітності сталого розвитку підприємств	Баришнікова Олена Миколаївна	27.01.2017	Житомирський державний технологічний університет. – Житомир

Подальші наукові досліджень за спеціальністю 08.00.09 – Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності) будуть пов'язані із цифровізацією, інформаційно-комунікаційними технологіями та інтернет торгівлею.

Пандемії та воєнні дії спонукають до хвилі наукових досліджень з розробки програмних продуктів для автоматизації обліку та податкових розрахунків без прив'язки до персонального комп'ютера та можливості застосування штучного інтелекту в обліку, аналізі та аудиті.

Все більше суспільство звертає свою увагу на обмеженість матеріальних ресурсів, безпеку навколишнього середовища та соціальноцентрованність, тому за цих умов особливу актуальність набуде розробка концепцій обліково-аналітичного забезпечення сталого розвитку, екологічної та соціальної діяльності суб'єктів господарювання.

Список використаних джерел:

1. Пасько Т.О. Історія бухгалтерського обліку : навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. – Суми : ВТД "Університетська книга", 2009. С.13-23.

2. Остап'юк М.Я. Лучко М.Р., Даньків Й.Я. Історія бухгалтерського обліку : навч. посібн. – Київ : Знання, 2009. С. 22-30.

3. Перетятько Ю.М. Стан наукових досліджень з обліку, аналізу та аудиту. Ефективна економіка, 2023. №3.

Тема 2. УНІВЕРСИТЕТСЬКА ОСВІТА В КОНТЕКСТІ БОЛОНСЬКОГО ПРОЦЕСУ

2.1 Вища освіти в контексті Болонського процесу

Болонська декларація - спільна декларація міністрів освіти Європи - міжнародний акт про узгодження вимог, критеріїв та стандартів національних систем вищої освіти, підписаний 19.06.1999 у м. Болоньї (Італія). Зазначена Декларація визначила зміст і напрями розбудови Європейського простору вищої освіти.

Підписали Декларацію 29 країн Європи: Австрія, Бельгія, Болгарія, Велика Британія, Греція, Данія, Естонія, Ірландія, Ісландія, Іспанія, Італія, Латвія, Литва, Люксембург, Мальта, Нідерланди, Німеччина, Норвегія, Польща, Португалія, Румунія, Словаччина, Словенія, Угорщина, Фінляндія, Франція, Чехія, Швейцарія, Швеція. Станом на 2022 Болонську декларацію підписали 49 країн, серед яких, зокрема, Україна (з 2005).

Підписанти зобов’язалися консолідувати Європейський простір вищої освіти. Так, для його створення та подальшого поширення європейської системи вищої освіти у світі були визначені такі основні цілі:

1. Введення двоциклового навчання: додипломного та післядипломного. Додипломний цикл передбачає одержання 1-го академічного ступеня (бакалавр). При цьому тривалість навчання на додипломному циклі має бути не менше 3 і не більше 4 років. Успішне завершення 1-го циклу відкриває доступ до 2-го циклу — післядипломного. Навчання впродовж 2-го циклу може передбачати отримання ступеня магістра (через 1–2 роки навчання після одержання 1-го ступеня) і/або докторського ступеня (за умови загальної тривалості навчання 7–8 років).

2. Запровадження системи кредитів на основі Європейської системи трансферу оцінок (ECTS). ECTS обумовлює кредитно-модульну організацію навчального процесу, яка базується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (кредитів). Зменшує навантаження на студентів, оскільки за умов її впровадження відсутні сесії. Система не передбачає обов'язкового семестрового екзамену для всіх студентів. Протягом навчального семестру студенти складають два модульні контролі під час тижнів, вільних від аудиторних занять, а їх знання оцінюються за 100-бальною шкалою. Здобувачі, які за результатами модульних контролів здобули з конкретних навчальних дисциплін не менше від встановленої мінімальної кількості балів, атестуються з цих дисциплін із виставленням їм державної семестрової оцінки («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») відповідно до шкали переведення.

3. Контроль якості освіти передбачається здійснювати акредитаційними агентствами, незалежними від національних урядів і міжнародних організацій. Оцінка буде ґрунтуватися не на тривалості або змісті навчання, а на тих знаннях, уміннях і навичках, що їх отримали випускники. Одночасно будуть встановлені стандарти транснаціональної освіти.

4. Розширення мобільності студентів, викладацького складу та іншого персоналу для взаємного збагачення європейським досвідом. Передбачається зміна національних законодавчих актів у сфері працевлаштування іноземців.

5. Забезпечення працевлаштування випускників. Усі академічні ступені й інші кваліфікації повинні мати попит на європейському ринкові праці, а професійне визнання кваліфікацій має бути спрощене. Для забезпечення визнання кваліфікацій планується повсюдне використання Додатка до диплома, рекомендованого ЮНЕСКО.

6. Забезпечення привабливості європейської системи освіти. Одним із головних завдань, що має бути вирішене в рамках Болонського процесу, є залучення в Європу більшої кількості студентів з інших регіонів світу. Вважається, що введення загальноєвропейської системи гарантії якості освіти, кредитної системи накопичення, легко доступних кваліфікацій тощо сприятиме підвищенню інтересу європейських та інших громадян до вищої освіти.

2.2 Теоретичні засади вищої освіти в Україні

Основні правові, організаційні, фінансові засади функціонування системи вищої освіти викладені в **Законі України "Про вищу освіту"** від 01.07.2014 р. №1556.

Вища освіта - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

Система вищої освіти становлять:

1) заклади вищої освіти всіх форм власності;

2) рівні та ступені (кваліфікації) вищої освіти;

3) галузі знань і спеціальності;

4) освітні та наукові програми;

5) ліцензійні умови провадження освітньої діяльності та ліцензійні умови провадження вищої освіти;

6) органи, що здійснюють управління у сфері вищої освіти;

7) учасники освітнього процесу.

Підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітніми програмами на таких рівнях вищої освіти:

початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;

перший (бакалаврський) рівень;

другий (магістерський) рівень;

третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень.

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування типових спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

Освітньо-науковий рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Освітньо-творчий рівень вищої освіти передбачає оволодіння методологією мистецької та мистецько-педагогічної діяльності, здійснення самостійного творчого мистецького проекту, здобуття практичних навичок продукування нових ідей і розв'язання теоретичних та практичних проблем у творчій мистецькій сфері.

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою освітньої програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

1) молодший бакалавр;

2) бакалавр;

3) магістр;

4) доктор філософії/доктор мистецтва;

Молодший бакалавр - це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Магістр - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

Доктор філософії - це освітній і водночас науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи за результатами успішного

виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

В Україні діють заклади вищої освіти таких типів:

1) **університет** - багатогалузевий (класичний, технічний) або галузевий (профільний, технологічний, педагогічний, фізичного виховання і спорту, гуманітарний, богословський/теологічний, медичний, економічний, юридичний, фармацевтичний, аграрний, мистецький, культурологічний тощо) заклад вищої освіти, що провадить інноваційну освітню діяльність за різними ступенями вищої освіти (у тому числі доктора філософії), проводить фундаментальні та/або прикладні наукові дослідження, є провідним науковим і методичним центром, має розвинуту інфраструктуру навчальних, наукових і науково-виробничих підрозділів, сприяє поширенню наукових знань та провадить культурно-просвітницьку діяльність;

2) **академія, інститут** - галузевий (профільний, технологічний, технічний, педагогічний, богословський/теологічний, медичний, економічний, юридичний, фармацевтичний, аграрний, мистецький, культурологічний тощо) заклад вищої освіти, що провадить інноваційну освітню діяльність, пов’язану з наданням вищої освіти на першому і другому рівнях за однією чи кількома галузями знань, може здійснювати підготовку на третьому і вищому науковому рівнях вищої освіти за певними спеціальностями, проводить фундаментальні та/або прикладні наукові дослідження, є провідним науковим і методичним центром, має розвинуту інфраструктуру навчальних, наукових і науково-виробничих підрозділів, сприяє поширенню наукових знань та провадить культурно-просвітницьку діяльність;

3) **коледж** - заклад вищої освіти або структурний підрозділ університету, академії чи інституту, що провадить освітню діяльність, пов’язану із здобуттям ступеня бакалавра та/або молодшого бакалавра, проводить прикладні наукові дослідження та/або творчу мистецьку діяльність.

Список використаних джерел:

1. Калашнікова С.А. Болонська деклараці. *Велика українська енциклопедія*. URL: https://vue.gov.ua/Болонська декларація (дата звернення: 28.07.2023)

2. “Про вищу освіту” : Законі України від 01.07.2014 р. №1556. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text

Тема 3. НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» У СИСТЕМІ УНІВЕРСИТЕТСЬКОЇ ОСВІТИ

3.1 Історія розвитку Національного університету «Чернігівська політехніка»

Основні ключові історичні події розвитку Університету наведені у табл. 3.1.

Таблиця 3.1 – Історія розвитку Університету

Дата	Коротка довідка
1960	Розпорядження Ради Міністрів Української РСР № 651 від 11 травня, у місті Чернігові організований загальнотехнічний факультет, підпорядкований Київському політехнічному інституту. Декан факультету – авторитетний працівник вищої школи Е.Г. Калита.
1965	Наказ Міністра вищої і середньої спеціальної освіти УРСР № 99 від 23 лютого 1965 р., з 1 вересня створено Чернігівський філіал Київського політехнічного інституту в складі 3-х факультетів: механічного, технологічного та загальнотехнічного. Директор філіалу – Е.Г. Калита.
1965-1991	Чернігівський філіал КПІ розвивається як вищий технічний навчальний заклад, що забезпечує потреби регіону у висококваліфікованих інженерних кадрах. Директори: кандидат технічних наук, доцент П.О. Руденко (1982 – 1986), доктор технічних наук, професор, заслужений діяч науки і техніки України О.І. Денисов (1986 – 2009).
1991	Чернігівський філіал КПІ стає самостійним вищим навчальним закладом як Чернігівський технологічний інститут.
1999	Чернігівський технологічний інститут отримує найвищий статус освітянської кваліфікації і стає Чернігівським державним технологічним університетом.
2010	З 2010 р. університет очолює доктор економічних наук, професор, заслужений діяч науки і техніки України С.М. Шкарлет.
2011	Згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 року № 707 до складу ЧДТУ входить Чернігівський державний інститут права, соціальних технологій та праці (з 1969 р. – єдиний в Україні навчальний заклад, який готував фахівців для системи соціального захисту населення). Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 11.08.2011 року № 971 Чернігівський комерційний технікум приєднаний до Чернігівського державного технологічного університету як структурний

	підрозділ Університету – Коледж економіки і технологій Університету. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 25.07.2014 року № 875 Коледжу економіки і технологій Чернігівського державного технологічного університету наданий статус відокремленого структурного підрозділу Чернігівського державного технологічного університету. Наказом Міністерства освіти і науки України від 21.08.2014 року № 949 внесені зміни до наказу МОН України від 25.07.2014 року № 875 «Про зміну статусу Коледжу економіки і технологій Чернігівського національного технологічного університету». (який ще з 1966 р. готував висококваліфікованих працівників для торгівлі та готельно-ресторанного господарства. З 2006 р. директором коледжу є М.В. Сокол.)
2013	Наказом Міністерства освіти і науки України від 28.11.2013 року № 1639 Чернігівський технікум транспорту та комп‘ютерних технологій реорганізований шляхом приєднання до Чернігівського національного технологічного університету як структурний підрозділ – Коледж транспорту та комп‘ютерних технологій ЧНТУ. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 20.05.2014 року № 611 внесені зміни до наказу МОН України від 28.11.2013 року № 1639 Чернігівський технікум транспорту та комп‘ютерних технологій реорганізований шляхом приєднання до Чернігівського національного технологічного університету як відокремлений структурний підрозділ – Коледж транспорту та комп‘ютерних технологій ЧНТУ . (який був створений ще у 1967 р. як Чернігівський радіомеханічний технікум. З 1996 року його керівником незмінно є В.М. Радченко) к.п.н., доцент, заслужений працівник освіти) Указ Президента № 544/2013 від 4 жовтня 2013 р., ЧДТУ отримує статус національного і починає функціонувати як Чернігівський національний технологічний університет. Указ Президента № 544/2013 від 4 жовтня 2013 р., ЧДТУ отримує статус національного і починає функціонувати як Чернігівський національний технологічний університет.
2014	На підставі наказів Міністерства освіти і науки України від 05.02.2014 року № 103, від 23.04.2014 року № 510 до складу університету входить Чернігівський державний інститут економіки і управління. За час його самостійного існування ВНЗ очолювали: заслужений працівник освіти України, академік Академії наук національного прогресу України,

	кандидат технічних наук Б.І. Суховірський (1994-2002 рр.); доктор технічних наук, професор В.О. Боровой (2002-2007 рр.); доктор економічних наук, професор І.С. Каленюк (2008-2013 рр.); доктор технічних наук, професор В.В. Казимир (2013-2014 рр.).
2019	Відповідно до наказу МОНУ від 10.12.2019 № 1532 Чернігівський національний технологічний університет перейменовано у Національний університет «Чернігівська політехніка»
2020	25 листопада 2020 року відбулися вибори ректора Національного університету «Чернігівська політехніка». Ректором Національного університету «Чернігівська політехніка» обрано д.т.н., доцента Новомлинця Олега Олександровича.

3.2 Структура університету

Структура НУ “Чернігівська політехніка” включає 7 навчально-наукових інститутів, 2 факультети, 33 кафедри, центр перепідготовки та заочного навчання, аспірантуру та докторантуру, наукову бібліотеку, бізнес-інноваційний центр, редакційно-видавничий відділ та розвинену мережу госпрозрахункових підрозділів. До складу університету входять Коледж економіки і технологій та Коледж транспорту та комп’ютерних технологій.

Основні підрозділи:

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕЛЕКТРОННИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра інформаційних та комп’ютерних систем

Кафедра електричної інженерії та інформаційно-вимірювальних технологій

Кафедра електроніки, автоматики, робототехніки та мехатроніки

Кафедра інформаційних технологій та програмної інженерії

Кафедра радіотехнічних та вбудованих систем

Кафедра кібербезпеки та математичного моделювання

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕХАНІЧНОЇ ІНЖЕНЕРІЇ, ТЕХНОЛОГІЙ ТА ТРАНСПОРТУ

Кафедра технології зварювання та будівництва

Кафедра автомобільного транспорту та галузевого машинобудування

Кафедра технологій машинобудування та деревообробки

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ АРХІТЕКТУРИ ДИЗАЙНУ ТА ГЕОДЕЗІЇ

Кафедра геодезії, картографії та землеустрою

Кафедра архітектури та дизайну середовища

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА І СОЦІАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Факультет соціальних технологій, оздоровлення та реабілітації
Кафедра соціальної роботи
Кафедра психології і креативних індустрій
Кафедра фізичної реабілітації

Юридичний факультет
Кафедра публічного та приватного права
Кафедра кримінального права та правосуддя
Кафедра правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ
Кафедра фінансів, банківської справи та страхування
Кафедра філософії і суспільних наук
Кафедра економіки, обліку і оподаткування
Кафедра маркетингу, PR-технологій та логістики

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ, ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ І ТУРИЗМУ
Кафедра управління персоналом та бізнес-технологій
Кафедра туризму
Кафедра аграрних технологій та лісового господарства
Кафедра іноземної філології

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ, ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ТОРГІВЛІ
Кафедра публічного управління та менеджменту організацій
Кафедра підприємництва і торгівлі
Кафедра харчових технологій
Кафедра менеджменту і державної служби

КОЛЕДЖІ НУ “ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”
Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки і технологій» Національного університету «Чернігівська політехніка»
Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж транспорту та комп’ютерних технологій» Національного університету «Чернігівська політехніка»

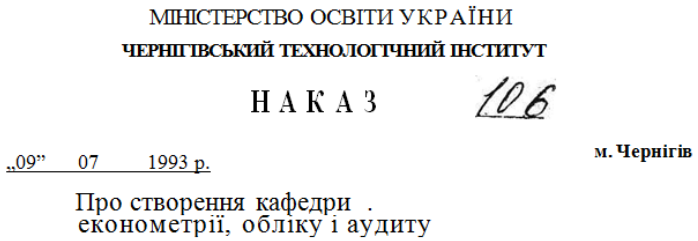
ПІДРОЗДІЛИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ ВДОСКОНАЛЕННЯ ЗДОБУТИХ ТЕОРЕТИЧНИХ ЗНАНЬ І ПРАКТИЧНОГО ДОСВІДУ
Навчально-науковий центр перепідготовки та заочного навчання
Аспірантура, докторантура

ПІДРОЗДІЛИ, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС І НАУКОВУ ДІЯЛЬНІСТЬ

Відділ кадрів
Навчально-науковий інформаційно обчислювальний центр
Наукова бібліотека НУ “Чернігівська політехніка”
Інформаційний центр запобігання та виявлення плагіату
Редакційно-видавничий відділ
Бізнес-інноваційний центр
Центр інклюзивної освіти
Психологічна служба університету
Підготовче відділення
Музей історії НУ “Чернігівська політехніка”
Пресслужба
Їдальня
Гуртожитки
Інформаційний центр ЄС
Літературна студія НУ “Чернігівська політехніка”
Центр гендерної освіти
Центр іноземних мов
Центр розвитку кар’єри
Юридична клініка “Adiutorium”

3.3 Кафедра економіки, обліку і оподаткування: історія розвитку

У 1991-1992 роках Чернігівський технологічний інститут (з 1999 р. – Чернігівський державний технологічний університет) вперше з метою задоволення потреб ринкової економіки у фахівцях з вищою освітою почав провадити підготовку інженерно-економічних кадрів за вечірньою та заочною формами навчання, а також однорічну перепідготовку фахівців з бухгалтерського обліку і аналізу господарської діяльності на факультеті підвищення кваліфікації. Це зумовило зростання навчального навантаження на професорсько-викладацький склад випускаючої на той час кафедри ринкової економіки і організації виробництва. Як результат, 09 липня 1993 р. Було створено кафедру економетрії, обліку і аудиту (ЕКОНА), до складу якої були переведені професор, доктор економічних наук Ткаченко Іван Семенович; доцент, кандидат економічних наук Пунь Дмитро Григорович; старший викладач, кандидат економічних наук Іванова Людмила Борисівна; викладач, кандидат економічних наук Рядська Валентина Володимирівна; викладач Горшунова Ірина Вікторівна. Керівництво новоствореною кафедрою було покладено на професора, доктора економічних наук Ткаченко Івана Семеновича з 27-річним досвідом науково-



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ

НАКАЗ 106

„09” 07 1993 р. м. Чернігів

Про створення кафедри .
економетрії, обліку і аудиту

педагогічної роботи. У 2004 р. назва кафедри економетрії, обліку і аудиту була змінена на “Облік і аудит” (наказ № 119 від 29.10.2004 року).

Історія розвитку кафедри простежується в її очільниках – завідувачів.

У період з 09.07.1993 р. до 01.09.1995 р. кафедру очолював професор, доктор економічних наук, член Української академії наук національного прогресу (академік за спеціальністю „Економетрика, системний аналіз”) **Ткаченко Іван Семенович**, автор понад 200 наукових праць щодо застосування математичних методів і обчислювальної техніки у вирішенні виробничо–економічних проблем і задач, а також з методики навчання студентів.

Професор Ткаченко І.С., очолюючи кафедру ЕКОНА, керував науково–дослідною роботою аспірантів, здобувачів і студентів. За його в інституті була відкрита аспірантура зі спеціальності 08.03.02 – „Економіко–математичне моделювання”. І.С.Ткаченко підготував для кафедри двох кандидатів економічних наук, сприяв і направляв у науковій роботі багатьох її нинішніх та колишніх співробітників і випускників.

З 05.09.1995 р. до 01.07 1997 р. кафедрою ЕКОНА керував старший науковий співробітник, кандидат економічних наук **Пунь Дмитро Григорович**, автор 68 статей та інших рукописних робіт з техніко–економічної оцінки напрямів удосконалення техніки, ефективності модернізації машин, визначення оптимальних параметрів машин і апаратів для текстильної промисловості і т. ін. Нагороджений медаллю “Ветеран праці”

З 27.08.1996 р. до 04.05.2005 р. спочатку виконував обов’язки, а з 05.01.2001 р. займав посаду завідувача кафедри кандидат економічних наук, доцент **Іванов Лев Петрович**. Важливим внеском Іванова Л.П. у розвиток кафедри було започаткування роботи із залучення студентів спеціальності “Облік і аудит» ЧДТУ до участі у всеукраїнських олімпіадах з профільних дисциплін.

До заслуг Іванова Л.П. слід також віднести ініціативу проведення теоретичних і методологічних семінарів на кафедрі. Він виконував обов’язки консультанта науково-дослідної роботи аспірантів і студентів з актуальних проблем економіки.

У 2005-2010 та 2014-2015 роках кафедру обліку і аудиту очолював кандидат економічних наук, старший науковий співробітник, доцент **Лень Василь Степанович.**

Лень В.С. є автором понад 180 наукових та методичних праць: “Управлінський облік” (2002, 2003, 2006), “Фінансовий облік в Україні: задачі, тести, відповіді” (2006 р.), “Фінансовий облік” (2011), “Облік і аудит у страхових організаціях” (2009, 2012), Облік в бюджетній сфері (2016), Організація обліку (2021) та інші.

Багато уваги приділяв формуванню науково-педагогічного складу кафедри. За 5 років кількість кандидатів наук на кафедрі збільшилась з 5 до 10 осіб. Кафедра стала однією з найпотужніших в Україні з обліку та аудиту. Вперше за час його роботи, викладачі кафедри стали займати призові місця у конкурсах наукових робіт, отримувати стипендії Кабінету Міністрів

України, а студенти стали займати призові місця на Всеукраїнських олімпіадах з обліку і аудиту, конкурсах наукових робіт та отримувати стипендії за стипендіальними програмами. Він є вихователем цілої низки фахівців за даною спеціальністю, які користуються попитом на ринку праці та успішно працюють у різних галузях економіки нашої держави, займаються науково-дослідною роботою, навчаються в магістратурах та аспірантурах провідних закладів освіти міст Києва, Чернігова та ін.

З 1 вересня 2010 року до квітня 2014 року кафедру „Облік і аудит" очолював професор, доктор економічних наук Шкарлет Сергій Миколайович, автор більше 100 наукових праць, учасник міжнародних проектів: „Підтримка розвитку малих та середніх підприємств України" „Методологія реструктуризації великих підприємств" „Консалтингові послуги щодо підготовки плану впровадження Проекту модернізації ДПС України" та інші.

У 2001 році отримав нагороду лауреату конкурсу „Молодий науковець року" Чернігівської облдержадміністрації. Указом Президента України № 331/2012 від 18 травня 2012 р. отримав почесне звання "Заслужений діяч науки і техніки України".

З 24.03.2015 р. завідувачем кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту Чернігівського національного технологічного університету є доктор економічних наук, професор **Маргасова Вікторія Геннадіївна**, автор більше 200 наукових і навчально-методичних праць, учасниця багатьох науково-дослідних робіт Чернігівського державного інституту економіки і управління, Київського національного університету технологій та дизайну, Державного агентства з питань науки, інновацій та інформатизації України. Нагороджена дипломом Лауреата щорічної обласної Премії імені Георгія Вороного за вагомий особистий внесок у розвиток вітчизняної науки та сумлінну працю в галузі вищої освіти Чернігівщини в ім'я незалежної України.

З метою підготовка економічної еліти держави та формування високопрофесійних фахівців-економістів з інноваційною поведінкою у сфері оподаткування, обліку та аудиту у 2016 році В.Г. Маргасовою було укладено меморандум між Державною фіскальною службою України, Університетом ДФС України та Чернігівським національним технологічним університетом. Завдяки чому здобувачі вищої освіти можуть проходити стажування, а науково-педагогічні працівники – підвищувати свою професійну кваліфікацію на базі Державної фіскальної служби.

Кафедра бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту на чолі з В.Г. Маргасовою велику увагу приділяла організації наукової роботи студентів, залучаючи їх до творчого пошуку вирішення проблем розвитку вітчизняних підприємств та економіки в цілому. Результатом такої роботи є публікації наукових статей у фахових журналах (збірниках) та тез доповідей на Міжнародних та Всеукраїнських науково-практичних конференціях. Також студенти активно приймають участь та виборюють призові місця у Всеукраїнських Олімпіадах із фахових дисциплін (бухгалтерський облік,

оподаткування, аналіз, аудит, статистика тощо); у Всеукраїнському конкурсі дипломних робіт зі спеціальності „Облік і аудит”; у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт „Новітній інтелект 3000”, у Міжнародному конкурсі студентських робіт “Золотий компас”.

З вересня 2019 року по вересень 2022 року завідувачем кафедрою була **Юрченко Марина Євгенівна**, к.ф.-м.н., доцент. Під її керівництвом створюється навчально-тренінговий центр, проводяться курси підвищення кваліфікації з питань інновацій та освітнього процесу, а також започатковується науковий клуб “Юні агенти змін”. В цей час кафедра стає базовою для проведення Всеукраїнського конкурсу наукових робіт з обліку і оподаткування.

26.09.2022 року шляхом об’єднання кафедри теоретичної та прикладної економіки та кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту створена кафедра економіки, обліку і оподаткування створена. Очолює кафедру **Дерій Жанна Володимирівна**, д.е.н., професор.

Професорсько-викладацький склад кафедри сформований з високопрофесійних фахівців, які мають практичний та науковий досвід роботи. Наразі на кафедрі працює 13 науково-педагогічних працівників, серед яких 5 доктора наук та 8 кандидатів наук.

В основу концепції діяльності кафедри покладено державні стандарти вищої освіти, положення Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», основні принципи інтеграції вітчизняної освіти у європейський та світовий освітній простір, концепція виховання всебічно і гармонійно розвинених особистостей.

Завдяки високому професіоналізму, натхненній, творчій і наполегливій праці, педагогічній майстерності професорсько-викладацького складу на сьогодні кафедра є лідером обліково-економічної освіти Чернігівського регіону, здійснює підготовку конкурентоспроможних фахівців, які користуються беззаперечним авторитетом в державних, фінансових установах України, на підприємствах різних форм власності, в основі чого є їх ґрунтовна підготовка.

Кафедра є випусковою з підготовки фахівців за освітніми ступенями «бакалавр» і «магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» із поглибленим вивченням програмних результатів навчання залежно від обранного блоку: «Облік і оподаткування» або «Фіскальне адміністрування та митна справа», а також за спеціальністю 051 «Економіка».

Список використаних джерел:

1. Національний університет «Чернігівська політехніка». *Офіційний сайт*. URL: https://stu.cn.ua/universytet/istoriya/

2. Кафедра економіки, обліку і оподаткування. *Офіційний сайт*. URL: https://ekona.stu.cn.ua/

Тема 4. СТУДЕНТСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЯК НЕВІД'ЄМНА ЧАСТИНА ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1 Система студентського самоврядування в НУ "Чернігівська політехніка"

Студентське самоврядування Національного університету «Чернігівська Політехніка» – це право і можливість студентів НУ «Чернігівська Політехніка» вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні університетом.

Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- добровільності, колегіальності, відкритості;
- виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- рівності прав студентів на участь у студентському самоврядуванні;
- незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій.

В НУ «Чернігівська Політехніка» діють такі органи студентського самоврядування:

- Конференція студентів НУ «Чернігівська Політехніка»;
- Студентська рада НУ «Чернігівська Політехніка»;
- Студентські ради навчально-наукових інститутів;
- Студентські ради факультетів;
- Студентські ради гуртожитків;
- Контрольно-ревізійна комісія.

Головною структурною одиницею системи студентського самоврядування НУ «Чернігівська Політехніка» є:

- на рівні університету, навчально-наукового інституту, факультету – академічна група;
- на рівні гуртожитку – кімната.

Органи студентського самоврядування НУ «Чернігівська Політехніка»:

- захищають права та інтереси студентів, які навчаються в університеті;
- беруть участь в управлінні університетом у порядку, встановленому Законом України «Про вищу освіту» та Статутом Національного університету «Чернігівська Політехніка».
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- організовують процес обрання виборних представників з числа студентів до органів громадського самоврядування університету;
- одержують від адміністрації університету об'єктивну і повну інформацію з питань, що стосуються студентів, здійснюють її аналіз та пропонують відповідні заходи;
- інформують студентів з усіх питань життя університету, що їх стосуються;

- аналізують і узагальнюють зауваження та пропозиції студентів щодо організації навчального процесу, соціально-побутових проблем та інших питань діяльності університету і звертаються до адміністрації з пропозиціями щодо їх вирішення;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування студентів;
- беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;
- беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування студентів;
- вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази університету, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;
- беруть участь у вирішенні конфліктних ситуацій, що виникають між студентами, студентами та представниками адміністрації або студентами та викладачами;
- беруть участь у вирішенні спірних питань пов’язаних з накладенням дисциплінарних стягнень на студентів;
- вносять пропозиції щодо залучення коштів університету для реалізації заходів, передбачених програмою діяльності органів студентського самоврядування;
- беруть участь у розробці документів, що регламентують питання, пов’язаних із діяльністю студентського самоврядування;
- приймають акти, що регламентують організацію та діяльність органів студентського самоврядування в університеті;
- користуються коштами та іншим майном, що надані для забезпечення належних умов для діяльності органів студентського самоврядування;
- проводять роботу, спрямовану на підтримання високого рівня іміджу університету;
- проводять організаційні, наукові, культурно-масові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- звітують перед студентами університету про виконану роботу;
- виконують інші функції, передбачені Законом України «Про вищу освіту» та цим Положенням.

За погодженням з органами студентського самоврядування в університеті приймаються рішення про:

- відрахування студентів з університету та їх поновлення на навчання;
- переведення осіб, які навчаються в університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;

- переведення осіб, які навчаються в університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- призначення проректора з навчально-виховної роботи університету, заступників деканів факультетів;
- поселення осіб, які навчаються в університеті, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- затвердження правил внутрішнього розпорядку університету в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- діяльність гуртожитків для проживання осіб, які навчаються в університеті.

Вищим органом студентського самоврядування НУ «Чернігівська Політехніка» є Конференція студентів університету. На розгляд Конференції студентів університету виносять найважливіші питання студентського життя, визначені основними напрямами діяльності студентського самоврядування НУ «Чернігівська Політехніка».

На Конференції студентів університету мають право бути присутніми:

- представники ректорату університету;
- представники деканату факультетів (навчально-наукових інститутів);
- члени органів студентського самоврядування факультетів (навчальнонаукових інститутів);
- представники студентських рад гуртожитків університету;
- представники органів студентського самоврядування інших вищих навчальних закладів, громадських організацій, консультативно-дорадчих органів (за запрошенням).

Правом голосу на Конференції володіють: обрані делегати; правом дорадчого голосу на Конференції студентів університету володіють усі присутні на зборах.

Список використаних джерел:

1. Положення про студентське самоврядування національного університету “Чернігівська політехніка”. URL: https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-stud-samovryad/polozh-pro-stud-samovryad.pdf

Тема 5. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ

5.1 Формування навчального процесу

Організація освітнього процесу в університеті здійснюється у відповідності до Положення про організацію освітнього процесу в НУ “Чернігівська політехніка”.

Освітній процес в Університеті − це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і

використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості. Метою освітнього процесу є здобуття особою високого рівня наукових та/або творчих мистецьких, професійних і загальних компетентностей, необхідних для діяльності за певною спеціальністю чи в певній галузі знань.

Принципи освітнього процесу:

• автономії Університету в прийнятті рішень щодо організації освітнього процесу, визначення форм освітнього процесу, форм і методів навчання;

• забезпечення якості освіти за всіма освітніми програмами;

• академічної мобільності учасників освітнього процесу;

• академічної свободи учасників освітнього процесу;

• ефективного використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;

• дотримання учасниками освітнього процесу академічної доброчесності;

• незалежності від політичних партій, громадських та релігійних організацій.

• відкритості для всіх зацікавлених сторін;

• єдності структури освіти та узгодженості ступенів і етапів навчально-виховного процесу;

• інтеграції навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу;

• безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптації до вимог розвитку суспільства;

• наступності процесу здобуття вищої освіти;

• гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей;

• органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями;

• інтеграції системи вищої освіти України в Європейській освітній простір;

Основними завданнями освітньої діяльності Університету є:

• здійснення на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;

• формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, уміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

• створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

• забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

• збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

• поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

• налагодження міжнародних зв’язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

• вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;

• формування освітніх програм виключно на компетентнісній основі та збалансованості структури і обсягу освітніх програм підготовки фахівців з вищою освітою з урахуванням потреб особи, інтересів держави, територіальних громад і роботодавців;

• створення та забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти, створення необхідних умов для здобуття вищої освіти особами з особливими освітніми потребами;

• запровадження новітніх технологій щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів вищої освіти та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

• формування довіри до Університету в споживачів освітніх послуг, роботодавців і закладів вищої освіти України та зарубіжних країн;

• здійснення освітньої діяльності на засадах студентоцентрованого навчання;

• забезпечення відповідності освітніх програм міжнародним класифікаціям і стандартам вищої освіти;

• розширення участі Університету в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників.

5.2 Форми та рівні здобуття вищої освіти в університеті

Основними формами здобуття вищої освіти в Університеті є:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна.

Форми навчання можуть поєднуватися й базуватись як на традиційних технологіях, так і на технологіях електронного навчання.

Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Очна форма навчання є основною.

Заочна форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою ніж один місяць.

Дистанційна форма здобуття освіти - це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та

інформаційно-комунікаційних технологій. Дистанційне навчання провадиться в Університеті відповідно до Положення про дистанційне навчання в Національному університеті «Чернігівська політехніка».

Мережева форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю Університету та інших суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

Дуальна форма здобуття вищої освіти - це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між Університетом та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає:

• порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці;

• обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці;

• зобов'язання Університету та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;

• порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

Підготовка фахівців в Університеті здійснюється за відповідними освітніми програмами на таких рівнях вищої освіти:

• початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;

• перший (бакалаврський) рівень;

• другий (магістерський) рівень;

• третій (освітньо-науковий) рівень

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування типових спеціалізованих завдань у певній галузі професійної діяльності. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих завдань у певній галузі професійної діяльності.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування завдань дослідницького та/або інноваційного характеру в певній галузі професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий) рівень передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

Освітньо-науковий рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного

наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою освітньої програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

1) молодший бакалавр;
2) бакалавр;
3) магістр;
4) доктор філософії.

Молодший бакалавр - це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується Університетом за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Університетом за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180- 240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Магістр - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Університетом за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньонаукова програма магістра обов’язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

Доктор філософії - це освітній і водночас науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою Університету за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації в разовій спеціалізованій ученій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі (ад’юнктурі). Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають

право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування в творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації в разовій спеціалізованій вченій раді. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі (ад'юнктурі) становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

5.3 Форми організації освітнього процесу

Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

Лекція – це основний вид проведення навчальних занять в Університеті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лабораторне заняття – це вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому НПП організує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами вищої освіти відповідно сформульованих завдань.

Семінарське заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Індивідуальне заняття – це вид навчального заняття, яке проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

Консультація – це вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує відповіді від НПП на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування в межах навчальної дисципліни.

Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять без посередньої участі науково-педагогічного працівника. Самостійна робота здобувача вищої освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, підготовку до лабораторних робіт, практичних, семінарських занять, контрольних заходів, науково-дослідну роботу тощо.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові проєкти (роботи), звіти про виконання лабораторних робіт тощо) видаються здобувачам вищої освіти в терміни, передбачені Університетом. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем вищої освіти самостійно при консультуванні НПП.

Система оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Університеті включає самоконтроль, кафедральний (вхідний, поточний, проміжний, семестровий) та ректорський контролі знань з кожної навчальної дисципліни, а також оцінювання результатів практик і атестацію за певним освітнім ступенем.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачем вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках та підручниках, у методичних розробках за формами занять навчальної дисципліни передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та навчальних курсів.

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів вищої освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення в формі вхідного, поточного, проміжного та семестрового контролів.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нової теми або нової навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти з дисциплін, що забезпечують її. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування освітнього процесу.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, виконання індивідуальних завдань і оцінюється сумою набраних балів.

Проміжний контроль має на меті оцінку результатів знань здобувача вищої освіти після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни. Цей вид контролю може бути проведений у формі контрольної роботи, тестів, тощо і оцінюється відповідною сумою балів. Здобувачі вищої освіти, які за результатами поточного та проміжного контролів повністю виконали

індивідуальний навчальний план допускаються до семестрового контролю – складання екзамену (диференційованого заліку).

Семестровий контроль проводиться в формі екзамену, диференційованого заліку (заліку), захисту курсової роботи/проєкту, визначених індивідуальним навчальним планом у терміни, передбачені графіком навчального процесу і оцінюється за національною шкалою та шкалою ЄКТС. Обсяг навчального матеріалу, який виноситься на семестровий контроль визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри. Результати виконання екзаменаційних (залікових) завдань оцінюються за бальною системою відповідно до рівня виконаних завдань. У цьому випадку підсумкова оцінка з дисципліни складається з кількості балів за виконання всіх видів робіт, що виконувались протягом семестру, та кількості балів, отриманих на екзамені (диференційованому заліку). Екзамени складаються здобувачами вищої освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом, згідно з розкладом, який доводиться до відома НПП і здобувачів вищої освіти не пізніше як за місяць до початку сесії.

Здобувачам вищої освіти, які одержали під час семестрового контролю незадовільні оцінки з дисциплін обсяг яких не перевищує 20 кредитів, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Здобувачі вищої освіти, які одержали під час семестрового контролю незадовільні оцінки з дисциплін обсяг яких перевищує 20 кредитів, відраховуються з Університету.

Ректорський контроль є важливою складовою внутрішнього моніторингу якості підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті і має на меті отримання об’єктивної інформації щодо стану залишкових знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти (ЗВО) з дисциплін, передбачених освітньо-професійними програмами підготовки бакалаврів і магістрів, а також освітньо-науковими програмами підготовки магістрів та докторів філософії. Ректорський контроль проводиться вибірково (в окремих навчальних групах та за окремими навчальними дисциплінами), тільки письмово і, як правило, є відстроченим за часом контролем (оцінювання залишкових знань здобувачів вищої освіти). Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача вищої освіти і проводиться для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами вищої освіти, контролю якості освітньої діяльності та удосконалення освітнього процесу в Університеті.

Під час проведення поточного, проміжного, підсумкового контролю, атестації та інших контрольних заходів здобувачам вищої освіти не дозволяється користуватися засобами зв’язку, пристроями зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації (мобільними телефонами, планшетами, ноутбуками і т.п.) друкованими або рукописними матеріалами, іншими засобами, предметами, приладами, що не передбачені процедурою оцінювання знань відповідно до

робочої навчальної програми або іншого нормативного документа щодо процедури проведення контрольних заходів.

Семестровий контроль та оцінювання результатів практик здійснюється за такими критеріями національної шкали:

– «відмінно» – здобувач вищої освіти твердо засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання в ході аналізу практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

– «добре» – здобувач вищої освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

– «задовільно» – здобувач вищої освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але не переконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності в знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов’язувати їх із майбутньою діяльністю;

– «незадовільно» – здобувач вищої освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, у нього відсутнє наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Оцінювання знань здобувачів відбувається також і за європейською шкалою ЄКТС (табл. 5.1).

Таблиця 5.1 – Шкала оцінювання практики за ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	Відмінно - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
82-89	B	Дуже добре – вище середнього рівня, але з деякими поширеними помилками
75-81	C	Добре –в цілому правильне виконання, але з помітними помилками
66-74	D	Задовільно – виконання в повному обсязі, але зі значною кількістю недоліків
60-65	E	Достатньо – виконання відповідно до мінімальних вимог
0-59	FX	Незадовільно – недостатньо: необхідно допрацювати

Результати оцінювання знань під час семестрового контролю, оцінювання практик та атестації, а також при визнанні результатів навчання в неформальній та/або інформальній освіті можуть бути оскаржені здобувачами вищої освіти. Апеляція щодо процедури проведення та об'єктивності оцінювання подається особисто здобувачем вищої освіти через загальний відділ Університету на ім'я ректора Університету не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки Процедура проведення апеляції регламентується «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».

5.4 Академічна мобільність здобувачів

Академічна мобільність здобувачів вищої освіти регламентується Положенням про академічну мобільність учасників освітнього процесу Національного університету «Чернігівська політехніка».

Академічна мобільність здобувачів вищої освіти здійснюється на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між іноземним або вітчизняним закладом вищої освіти та Університетом за узгодженими та затвердженими в установленому порядку індивідуальними навчальними планами здобувачів вищої освіти та програмами навчальних дисциплін, а також може бути реалізоване учасником освітнього процесу Університету з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Університету на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

Основними цілями академічної мобільності є:

- підвищення якості вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень; - підвищення конкурентоздатності випускників Університету на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- збагачення індивідуального досвіду здобувачів вищої освіти щодо інших моделей створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до освітнього процесу в Університеті на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між ЗВО-партнерами;
- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків; - гармонізація освітніх стандартів ЗВО-партнерів.

Основними завданнями академічної мобільності здобувачів вищої освіти Університету є :

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми методами дослідження, набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;
- набуття професійного досвіду під час проходження навчальних та виробничих практик;
- можливість одночасного отримання здобувачем вищої освіти двох документів про вищу освіту з додатками встановленого у ЗВО-партнерах зразка

та інформацією про систему оцінювання в них навчальних здобутків здобувачів вищої освіти;

- підвищення рівня володіння іноземними мовами;

- посилення інтеграції освіти і науки, розвиток подальших наукових досліджень;

- підтримка соціальних, економічних, культурних, політичних взаємовідносин та зв'язків з іншими країнами.

За місцем реалізації права на академічну мобільність вона поділяється на:

− **внутрішню академічну мобільність** – навчання, викладання, проходження практики, стажування, проведення наукових досліджень тощо учасників освітнього Університету у ЗВО-партнерах України;

− **міжнародну академічну мобільність** – навчання, викладання, проходження практики, стажування, проведення наукових досліджень тощо учасників освітнього процесу Університету у ЗВО-партнерах поза межами України;

− **віртуальна академічна мобільність** – академічна мобільність, яка реалізується учасниками освітнього процесу за допомогою технологій дистанційного навчання, на основі відповідних між-інституційних угод з закордонними партнерами та ЗВО України, а також в рамках масових онлайн курсів та спільних міжнародних онлайн курсів;

− **внутрішньоуніверситетська академічна мобільність** - академічна мобільність, яка реалізується учасниками освітнього процесу в рамках Університету, шляхом направлення на один семестр на навчання за іншою освітньої програмою.

Основними видами академічної мобільності є:

− **ступенева мобільність** — навчання у закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше закладів вищої освіти;

− **кредитна мобільність** — навчання у закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані у закладі вищої освіти постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним;

− **групова академічна мобільність** – навчання, викладання, проходження практики, стажування, проведення наукових досліджень групою учасників освітнього процесу у ЗВО-партнерах, організовані Університетом з метою реалізації освітніх, академічних та дослідницьких програм тощо;

− **індивідуальна академічна мобільність** – навчання, викладання, проходження практики, стажування, проведення наукових досліджень в

індивідуальному порядку учасників освітнього процесу у ЗВО-партнерах з метою реалізації індивідуальних освітніх, академічних та дослідницьких програм тощо;

Умови навчання і перебування учасників освітнього процесу щодо академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між ЗВО-партнерами.

Формами академічної мобільності здобувачів вищої освіти є:

- навчання за програмами обміну у ЗВО-партнері;
- навчання за спільними освітніми програмами;
- мовні і наукові стажування;
- навчальна (дослідницька, виробнича) практика;
- участь у наукових (освітніх) школах, конференціях, семінарах тощо.
- участь у спільних проектах;
- наукові дослідження;
- вивчення досвіду приймаючої сторони тощо;
- проходження онлайн курсів у рамках віртуальної академічної мобільності;
- проходження курсів за іншої освітньою програмою у рамках внутрішньоуніверситетської академічної мобільності.

Право на участь у програмах академічної мобільності мають здобувачі вищої освіти, які навчаються за освітніми рівнями молодшого бакалавра та бакалавра (починаючи з другого курсу), спеціаліста, магістра, особи, які здобувають наукові ступені доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук, науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники.

Відповідно до домовленостей між учасниками академічної мобільності:

- здійснюється відбір учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності;
- регламентується перелік необхідних документів для участі в програмі академічної мобільності та процедура їх подання;
- визначаються етапи, тривалість та зміст навчання, стажування або проходження практики тощо у ЗВО-партнерах.

За здобувачами вищої освіти на період навчання в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) — партнері на території України чи поза її межами зберігаються відповідно до укладеного договору про академічну мобільність місце навчання та виплата стипендії згідно із законодавством протягом навчання, стажування чи провадження наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) — партнері на території України чи поза її межами, якщо стипендія не передбачена умовами академічної мобільності.

Особи, що уклали договори про навчання за програмою академічної мобільності, не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Здобувач вищої освіти, крім вивчення у вищому навчальному закладі — партнері обов’язкових навчальних дисциплін, має право самостійного вибору

додаткових навчальних дисциплін за погодженням з закладом вищої освіти, що направив його на навчання.

Відбір здобувачів вищої освіти для участі в програмах академічної мобільності здійснюється конкурсною комісією Університету, яка створюється наказом ректора, з урахуванням рейтингу успішності, участі у науковій роботі та знання іноземної мови.

Конкурсну комісію очолює ректор Університету. До складу комісії входять директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, голова ради молодих вчених, голова наукового товариства здобувачів вищої освіти та аспірантів, голова студентської ради та голова студпрофкому.

У разі участі здобувача вищої освіти у віртуальній або внутрішньоуніверситетській академічній мобільності, процедура відбору не є обов'язковою. Для участі у даних програмах, після оприлюднення відповідного оголошення, здобувач вищої освіти має звернутися до деканату/дирекції (у разі міжнародної мобільності – до відділу міжнародних зв'язків) із заявою у довільній формі на ім'я ректора Університету. Після розгляду та погодження заяви деканат/дирекція (відділ міжнародних зв'язків) готує відповідний проєкт наказу ректора Університету про направлення здобувача вищої освіти на навчання за програмою віртуальній або внутрішньоуніверситетській академічній мобільності.

У випадку, якщо здобувач вищої освіти бере участь у міжнародній програмі академічної мобільності, конкурсний відбір здійснюється організацією, яка надає здобувачу вищої освіти грант на умовах і за критеріями, визначеними в установчих документах конкурсу.

Після повернення до Університету учасник освітнього процесу, який реалізовував право на академічну мобільність, в залежності від її форми, надає відповідний документ, який посвідчує перелік, кількість кредитів ЄКТС та результати вивчення навчальних дисциплін та інформацію про систему оцінювання навчальних здобутків учасника освітнього процесу або звіт щодо виконання програми викладання, проходження практики, стажування, проведення наукових досліджень тощо, завірений в установленому порядку у закладі вищої освіти, на базі якого здійснюється академічна мобільність.

5.5 Права та обов'язки осіб, які навчаються в Університеті

Усі особи, які здобувають вищу освіту в Університеті, мають рівні права та обов'язки.

Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

• вибір форми навчання під час вступу до Університету;

• безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

• трудову діяльність у позанавчальний час;

• додаткову оплачувану відпустку в зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням; •

безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;

• безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

• користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету в порядку, передбаченому статутом Університету; • забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання в порядку, установленому законодавством;

• участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

• участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

• участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

• внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

• участь у громадських об'єднаннях;

• участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, навчально-наукових інститутів, факультетів, Вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;

• вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного навчально-наукового інституту (факультету, центру) Університету;

• навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

• академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

• отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

• зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання в Університеті, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

• академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання в порядку, установленому МОН;

• участь у формуванні індивідуального навчального плану;

• моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

• захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

• безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

• канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

• отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

• оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

• спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу вищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

• отримання академічних, персональних, соціальних та інших стипендій у встановленому законодавством порядку (для здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті за денною формою навчання);

• пільговий проїзд у транспорті в порядку, визначеному законодавством (для здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті за денною формою навчання);

• отримання студентського квитка.

Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

• дотримуватися вимог законодавства України, моральних, етичних норм;

• виконувати вимоги статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;

• виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

• виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

Список використаних джерел:

1. Положення про організацію освітнього процесу в НУ "Чернігівська політехніка". URL: https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnogo-proczesu.pdf

Тема 6. ЗМІСТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

6.1 Характеристика освітньої програми

Освітньо-професійна програма "Облік і оподаткування" спрямована на формування комплексу компетентностей випускника з обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування, містить перелік результатів такого навчання, необхідних для фахівців вказаної спеціальності в системі управління та адміністрування.

Програма передбачає надання здобувачам вищої освіти необхідного обсягу знань і практичних навичок щодо обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування результатів діяльності підприємств, установ, організацій різних видів економічної діяльності. Орієнтована на фахову підготовку сучасних бухгалтерів, контролерів, інспекторів податкової та митної служби, підприємців, економістів тощо. Формує фахівців з обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування з творчим мисленням, здатних використовувати існуючі методи відображення господарських операцій в обліковій системі, узагальнювати їх, формувати різні види звітності й аналізувати її, виконувати контрольні функції. З метою забезпечення отримання здобувачами вищої освіти професійних практичних знань, умінь і навичок при викладанні використовуються прикладні програми

Об'єктом вивчення за ОП є теоретичні, методичні, організаційні і практичні засади обліку, оподаткування, контролю, аудиту та аналізу діяльності суб'єктів господарювання.

Здобувачі вищої освіти, враховуючи власні уподобання та формуючи індивідуальну освітню траєкторію, мають можливість обрати варіативні складові професійно-орієнтованих освітніх компонентів, які забезпечують поглиблений рівень набуття фахових компетентностей і досягнення ПРН з загального і професійного циклів, зокрема з мейджорів «Облік і оподаткування» та «Фіскальне адміністрування та митна справа».

Здобувачі вищої освіти можуть працювати на підприємствах будь-якої організаційно-правової форми всіх видів економічної діяльності і форм власності, в органах державної влади та управління, зокрема органах Державної податкової служби України, Державної митної служби України, Державної аудиторської служби України, в банках і страхових компаніях, аудиторських фірмах і службах.

Випускники можуть працювати на таких посадах*:* бухгалтер, бухгалтер-експерт, бухгалтер-ревізор, економіст, економіст з бухгалтерського обліку і аналізу господарської діяльності, економіст з податків і зборів, асистент аудитора, завідувач каси, інспектор-ревізор, касир, касир-експерт, консультант з податків і зборів, офісний службовець (аудит), офісний службовець (бухгалтерія), ревізор.

Здобувач вищої освіти має набути або удосконалити такі компетентності:

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК03. Здатність працювати в команді.

ЗК04. Здатність працювати автономно.

ЗК05. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК06. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК07. Здатність бути критичним та самокритичним.

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК10. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.

ЗК12. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК14. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК15. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя.

ЗК16. Здатність щодо ініціативності, відповідальності та навичок до безпечної діяльності відповідно до майбутнього профілю роботи, галузевих норм і правил, а також необхідного рівня індивідуального та колективного рівня безпеки у надзвичайних ситуаціях.

СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці.

СК02. Використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

СК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК05. Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень.

СК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

СК07. Застосовувати методики проведення аудиту й послуг з надання впевненості.

СК08. Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, недотримання ним законодавства та

регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів.

СК09. Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування.

СК10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК12. Здатність до професійного самовдосконалення. Здатність підтримувати належний рівень знань з обліку та оподаткування, постійно підвищувати свою професійну підготовку. Розуміння складових нормативно-правового забезпечення обліку та оподаткування, його мінливості та спроможність відстежувати його зміни та самонавчатися.

Результатами навчання має стати:

ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПР04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПР07. Знати механізми функціонування бюджетної і податкової систем України та враховувати їх особливості з метою організації обліку, вибору системи оподаткування та формування звітності на підприємствах.

ПР08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.

ПР09. Ідентифікувати та оцінювати ризики господарської діяльності підприємств.

ПР10. Розуміти теоретичні засади аудиту та вміти застосовувати його методи і процедури.

ПР11. Визначати напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю використання на рівні підприємств різних організаційно-правових форм власності.

ПР12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

ПР13. Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння їх ринкового позиціонування.

ПР14. Вміти застосовувати економіко-математичні методи в обраній професії.

ПР15. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження соціально-економічних явищ і господарських процесів на підприємстві.

ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

ПР18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.

ПР19. Дотримуватися здорового способу життя, безпеки життєдіяльності співробітників та здійснювати заходи щодо збереження навколишнього середовища.

ПР20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.

ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

ПР22. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПР23. Зберігати та примножувати досягнення і цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПР24. Знати методичний інструментарій обліку та оподаткування зовнішньоекономічної діяльності і контролю валютних операцій фінансово-кредитними установами, розуміти особливості організації податкового та митного менеджменту, володіти принципами і методами визначення митної вартості товарів.

6.2 Зміст і структура навчального плану

Навчальний план визначає перелік та обсяг освітніх компонентів (дисциплін) у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

Навчальний план складається із обов'язкових (75%) та вибіркових дисциплін (25%).

Дисципліни за вільним вибором здобувача вищої освіти дають можливість здобувачу вищої освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньої програми та (або) здобути додаткові загальні та фахові компетентності. Процедура вибору здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін за вільним вибором здійснюється відповідно до «Положення про індивідуальну освітню траєкторію здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».

У таблиці 6.1 та 6.2 наведені перелік обов'язкових та вибіркових дисциплін.

Таблиця 6.1 – Перелік обов'язкових освітніх компонентів спеціальності "Облік і оподаткування"

Код	Компонент освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, атестаційний екзамен)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
ОК 1	Історія України	4	екзамен
ОК 2	Філософія	4	екзамен
ОК 3	Фахова українська мова та основи ділової комунікації	3	диференц. залік
ОК 4	Іноземна мова	16	диференц. залік
ОК 5	Безпека життєдіяльності та основи охорони праці	3	диференц. залік
ОК 6	Основи академічного письма	3	диференц. залік
ОК 7	Громадянська освіта	3	диференц. залік
ОК 8	Фізичне виховання	12	залік
ОК 9	Вища математика	6	екзамен
ОК 10	Інформатика	6	екзамен
ОК 11	Політекономія	6	екзамен
ОК 12	Основи теорії систем	3	диференц. залік
ОК 13	Основи макро- та мікроекономіки	8	екзамен/курсова робота
ОК 14	Статистика	5	екзамен
ОК 15	Теорія ймовірностей і математична статистика	6	екзамен
ОК 16	Вступ до фаху	6	екзамен
ОК 17	Нормативно-правове забезпечення обліку і оподаткування	4	екзамен
ОК 18	Бухгалтерський облік	10	диференц. залік/екзамен/

			курсова робота
ОК 19	Податкова система	6	екзамен
ОК 20	Фінансовий облік	10	екзамен/курсова робота
ОК 21	Теорія економічного аналізу	5	екзамен
ОК 22	Звітність підприємств	6	екзамен
ОК 23	Інформаційні системи і технології в обліку та оподаткуванні	6	екзамен
ОК 24	Аудит	6	екзамен
ОК 25	Облік і звітність в оподаткуванні	6	екзамен
ОК 26	Управлінський облік	6	екзамен/ курсова робота
ОК 27	Облік за видами економічної діяльності	6	екзамен
ОК 28	Навчальна практика	3	диференц. залік
ОК 29	Виробнича практика	9	диференц. залік
Загальний обсяг обов'язкових компонент		**177**	

В структурі вибіркових освітніх компонентів здобувач вищої освіти може обрати один із двох мейджорів – “Облік і оподаткування” або “Фіскальне адміністрування та митна справа”.

Здобувачі вищої освіти, враховуючи власні уподобання та індивідуальну освітню траєкторію, обирають навчальні дисципліни: циклу загальної підготовки (ВК 1.1 – ВК 6) загальним обсягом 15 кредитів; циклу професійної підготовки (ВК 7 – ВК 28) загальним обсягом 48 кредити.

Таблиця 6.2 – Перелік вибіркових освітніх компонентів спеціальності “Облік і оподаткування”

Код н/д	Компонент освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, атестаційний екзамен)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
2. Вибіркові компоненти ОП			
ВК 1.1	Історія української культури	3	диференц. залік
ВК 1.2	Корпоративна культура	3	диференц. залік
ВК 1.3	Тренінг-курс «Психологія ділових відносин»	3	диференц. залік
ВК 1.4	Риторика	3	диференц. залік
ВК 1.5	Тренінг-курс «Лідерство та «team-building»	3	диференц. залік
ВК 1.6	Комунікаційний менеджмент	3	диференц. залік
ВК 1.7	Тренінг-курс «Креативне мислення та інтелектуальна власність»	3	диференц. залік
ВК 1.8	Психологія впливу	3	диференц. залік
ВК 1.9	Психологія успіху	3	диференц. залік
ВК 1.10	Тренінг-курс «Сучасні медіа»	3	диференц. залік
ВК 1.11	Дисципліна на вибір з іншої ОП, яка формує соціальні навички (soft skills)	3	диференц. залік

ВК 2.1	Сучасна економіка	3	диференц. залік
ВК 2.2	Управління бізнесом	3	диференц. залік
ВК 2.3	Фінансова грамотність	3	диференц. залік
ВК 2.4	Фінансово-економічна безпека	3	диференц. залік
ВК 2.5	Маркетинг	3	диференц. залік
ВК 2.6	Тренінг-курс «Start up creation»	3	диференц. залік
ВК 2.7	Економіка підприємства	3	диференц. залік
ВК 2.8	Дисципліна на вибір з іншої ОП, яка формує підприємницькі навички	3	диференц. залік
ВК 3	Тайм-менеджмент для бухгалтерів і податківців	5	екзамен
ВК 4	Обліковий апарат в системі управління	5	екзамен
ВК 5	Планування та прогнозування в економіці	4	екзамен
ВК 6	Економетричні моделі в економіці	4	екзамен
Мейджор «Облік і оподаткування»			
ВК 7	Професійна етика бухгалтера та аудитора	3	диференц. залік
ВК 8	Фінанси, гроші та кредит	5	екзамен
ВК 9	Ділове спілкування та діловодство в обліково-аналітичній роботі	3	диференц. залік
ВК 10	Основи фінансово-господарського контролю	4	диференц. залік
ВК 11	Економічний аналіз за видами діяльності	5	екзамен
ВК 12	Облік і оподаткування суб'єктів малого бізнесу	5	екзамен
ВК 13	Облік у сільському господарстві	5	екзамен
ВК 14	Облік і звітність в бюджетних установах	5	диференц. залік
ВК 15	Міжнародні стандарти фінансової звітності	4	диференц. залік
ВК 16	Облік і звітність в банках	5	екзамен
ВК 17	Облік і звітність в страхових організаціях	4	диференц. залік
Мейджор «Фіскальне адміністрування та митна справа»			
ВК 18	Історія бухгалтерського обліку і оподаткування	3	диференц. залік
ВК 19	Фінанси та фінанси підприємств	5	екзамен
ВК 20	Організація документування господарських операцій	3	диференц. залік
ВК 21	Основи зовнішньоекономічної діяльності	4	диференц. залік
ВК 22	Аналіз господарської діяльності	5	екзамен
ВК 23	Основи державного фінансового контролю	5	екзамен
ВК 24	Облік і аналіз зовнішньоекономічної діяльності	5	екзамен
ВК 25	Митна справа	5	диференц. залік
ВК 26	Облік і оподаткування в зарубіжних країнах	4	диференц. залік
ВК 27	Податковий менеджмент	5	екзамен
ВК 28	Митний менеджмент	4	диференц. залік
	Загальний обсяг вибіркових компонент	**63**	

Структурно логічна схема освітнього процесу наведено у таблиці 6.3

Таблиця 6.3 - Структурно-логічна схема освітньої програми

Семестр	Види навчальної діяльності
I семестр 30 кредитів	Дисципліни циклу загальної підготовки – 30 кр.: ОК 1 (4 кр.), ОК 4 (2 кр.), ОК 8 (3 кр.), ОК 9 (6 кр.), ОК 10 (6 кр.), ОК 11 (6 кр.), ОК 12 (3 кр.). Дисципліни циклу професійної підготовки – 0 кр.
II семестр 30 кредитів	Дисципліни циклу загальної підготовки – 24 кр.: ОК 4 (2 кр.), ОК 6 (3 кр.), ОК 8 (3 кр.), ОК 13 (8 кр.), ВК 1.1-1.11 (3 кр.), ВК 3 / ВК 4 (5 кр.). Дисципліни циклу професійної підготовки – 6 кр. : ОК 16 (6 кр.).
III семестр 30 кредитів	Дисципліни циклу загальної підготовки – 18 кр.: ОК 2 (4 кр.), ОК 4 (2 кр.), ОК 5 (3 кр.), ОК 8 (3 кр.), ОК 15 (6 кр.). Дисципліни циклу професійної підготовки – 12 кр.: ОК 17 (4 кр.), ОК 18 (5 кр.), ВК 7 / ВК 18 (3 кр.).
IV семестр 30 кредитів	Дисципліни циклу загальної підготовки – 17 кр.: ОК 3 (3 кр.), ОК 4 (2 кр.), ОК 8 (3 кр.), ОК 14 (5 кр.), ВК 5 / ВК 6 (4 кр.), Дисципліни циклу професійної підготовки – 13 кр.: ОК 18 (5 кр.), ВК 8 / ВК 19 (5 кр.), ВК 9 / ВК 20 (3 кр.).
V семестр 30 кредитів	Дисципліни циклу загальної підготовки – 5 кр.: ОК 4 (2 кр.), ОК 7 (3 кр.) Дисципліни циклу професійної підготовки – 25 кр.: ОК 19 (6 кр.), ОК 20 (10 кр.), ОК 21 (5 кр.), ВК 10 / ВК 21 (4 кр.).
VI семестр 30 кредитів	Дисципліни циклу загальної підготовки – 5 кр.: ОК 4 (2 кр.), ВК 2.1-2.8 (3 кр.). Дисципліни циклу професійної підготовки – 22 кр.: ОК 22 (6 кр.), ОК 23 (6 кр.), ВК 11 / ВК 22 (5 кр.), ВК 12 /ВК 23 (5 кр.). Практична підготовка – 3 кр.: ОК 28 (3 кр.).
VII семестр 30 кредитів	Дисципліни циклу професійної підготовки – 2 кр.: ОК 4 (2 кр.). Дисципліни циклу професійної підготовки – 28 кр.: ОК 24 (6 кр.), ОК 25 (6 кр.), ОК 26 (6 кр.), ВК 13 / ВК 24 (5 кр.), ВК 14 / ВК 25 (5 кр.).
VIII семестр 30 кредитів	Дисципліни циклу професійної підготовки – 2 кр.: ОК 4 (2 кр.). Дисципліни циклу професійної підготовки – 19 кр.: ОК 27 (6 кр.), ВК 15 / ВК 26 (4 кр.), ВК 16 / ВК 27 (5 кр.), ВК 17 / ВК 28 (4 кр.) Практична підготовка – 9 кр.: ОК 29 (9 кр.).

Здобувач вищої освіти самостійно здійснює вибір освітніх компонент вибіркового блоку, форм та методів навчання, формуючи індивідуальну освітню траєкторію.

Індивідуальна освітня траєкторія - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб’єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в Університеті реалізується через індивідуальний навчальний план;

Індивідуальний навчальний план - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем вищої освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється Університетом у взаємодії зі здобувачем вищої освіти за наявності необхідних для цього ресурсів.

Список використаних джерел:

1. Освітньо-професійна програма “Облік і оподаткування” першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» кваліфікація «бакалавр обліку і оподаткування».

Тема 7. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1 Самостійна та індивідуальна робота як частина освітнього процесу

Самостійна робота – це форма організації освітнього процесу, що передбачає навчальну, дослідну та творчу роботу без участі викладача.

- Самостійна робота здобувача вищої освіти може включати:
- опрацювання навчального матеріалу
- підготовка доповідей, рефератів, есе та звітів;
- підготовка до модульних і комплексних контрольних робіт, підсумкової атестації;
- виконання курсових робіт;
- підготовка їх презентацій;
- наукова та творча робота;
- участь у роботі науково-методичних семінарів, конференцій, круглих столів тощо;
- тощо

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними рекомендаціями до самостійної роботи та завданнями (вказівками) НПП.

Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій НПП, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача вищої освіти. Для самостійної роботи здобувачу вищої освіти також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах. Обсяг часу, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, відображений у навчальному плані, за всіма рівнями вищої освіти для денної форми здобуття вищої освіти становить не менше 2/3 загального обсягу навчальної

Навчальний матеріал, передбачений робочою навчальною програмою дисципліни для засвоєння здобувачем вищої освіти в процесі самостійної роботи,

виноситься на підсумковий (семестровий) контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові проєкти (роботи), звіти про виконання лабораторних робіт тощо) видаються здобувачам вищої освіти в терміни, передбачені Університетом. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем вищої освіти самостійно при консультуванні НПП. Допускається виконання комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти. Індивідуальні завдання оформлюються у відповідності до ДСТУ 3008:2015 «Звіти в сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення». Основну частину розрахункових та розрахунково-графічних робіт становлять розрахунки, які супроводжуються інфографікою. Всі індивідуальні завдання (реферати, розрахункові, розрахунково-графічні роботи, курсові проєкти (роботи), звіти про виконання лабораторних робіт оформлюються в електронному вигляді з подальшим розміщенням у системі дистанційного навчання Moodle.

Курсові проєкти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проєктів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретної освітньої програми. Захист курсового проєкту (роботи) проводиться перед комісією в складі двох-трьох НПП кафедри за участю керівника курсового проєкту (роботи). Персональний склад комісії затверджується протоколом засідання кафедри. Результати захисту курсового проєкту (роботи) оцінюються за європейською та національною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Курсові проєкти (роботи) зберігаються на кафедрі протягом трьох років.

7.2 Планування самостійної роботи

Самостійна робота здебільшого передбачає опрацювання теоретичного матеріалу у літературних джерелах. Кожне літературне джерело має своє призначення (табл. 7.1).

Таблиця 7.1 – Види літературних джерел

Назва документу	Призначення документу
Монографія	наукові видання, що містять повне і всебічне дослідження однієї проблеми або теми і належать одному або декільком авторам;
Дисертація	кваліфікаційна наукова робота в певній галузі науки, що має внутрішню єдність, що містить сукупність наукових результатів, наукових положень, висунутих автором для прилюдного захисту і свідчать про особистий внесок автора в науку і його якостях як ученого.
Автореферат	виклад основних положень дисертації, складене самим автором, який публікується обмеженим тираже
Депоновані рукописи	Суть депонування полягає в передачі на зберігання рекомендованих науковою радою установ і організацій рукописів в спеціальні

	інформаційні органи, на які покладено функції зберігання подібних матеріалів по галузі.
Препринт	Попередня публікація матеріалів до оприлюднення книги
Реферат	Короткий виклад змісту наукової роботи або її частини
Науково-технічний звіт	Відображенням результатів науково-дослідної чи дослідно-конструктивної роботи
Експрес-інформація	Періодичне видання, що містить розширені реферати статей, описи винаходів і публікацій, які дають можливість отримати інформацію про їх сутність та зміст, не звертаючись до першоджерел.
Тези доповідей	Опубліковані до початку наукової конференції матеріали попереднього характеру, що містять виклад основних аспектів наукової доповіді
Навчальний підручник	Різновид навчального видання, що частково чи повністю замінює підручник або доповнює його у викладі навчального матеріалу з певного предмета.
Картотека	Перелік всіх друкованих матеріалів, виявлених з певної тематики
Енциклопедія	Збірка наукових відомостей і довідок на різні теми, призначена для широкого кола читачів

Окрім літературних джерел корисними є і інтернет-джерела відомств, міністерств, служб тощо:

1. Національний портал відкритих даних - http://data.gov.ua
2. Перевірка документа про освіту - https://osvita.net/ua/checkdoc
3. Реєстр платників ПДВ - http://sfs.gov.ua/reestr
4. Анульована реєстрація платників ПДВ - http://sfs.gov.ua/anulir
5. Єдиний ліцензійний реєстр - http://irc.gov.ua/ua/Poshuk-v-YeLR.html
6. Єдиний державний реєстр судових рішень - http://www.reyestr.court.gov.ua
7. Інформація з фондового ринку - http://smida.gov.ua/db
8. Система реалізації конфіскованого та арештованого майна - https://trade.informjust.ua
9. Реєстр громадських об'єднань - http://rgo.informjust.ua
10. Єдиний реєстр громадських формувань - http://rgf.informjust.ua/home/index
11. Державна податкова служба України - https://tax.gov.ua/
12. Державна митна служба України - https://customs.gov.ua/
13. Офіційний сайт Національної поліції - https://www.npu.gov.ua/
14. Міністерства України - https://www.kmu.gov.ua/catalog
15. Кваліфіковані надавачі електронних довірчих послуг - http://czo.gov.ua/ca-registry
16. Реєстр сертифікованих працівників БТІ - http://asdev.com.ua/itn/list.php
17. Єдиний ліцензійний реєстр - http://irc.gov.ua/ua/Poshuk-v-YeLR.html
18. Перелік сертифікованих засобів криптографічного захисту інформації - https://data.gov.ua/dataset/1f3e38a5-ca00-4fa9-be1a-810a206ed1fe
19. Інформація щодо стадій розгляду судових справ - https://court.gov.ua/fair/
20. Державна служба статистики - https://ukrstat.gov.ua/

7.3 Вимоги до оформлення виконаних індивідуальних і самостійних робіт

Результатами самостійної та індивідуальної роботу можуть бути реферати, курсові роботи, розрахункові роботи, розрахунково-графічні роботи, презентації тощо.

Реферат (лат. refero — доношу, повідомляю, переказую) — короткий переказ змісту наукової роботи, книги або вчення, оформлений у вигляді письмової публічної доповіді; доповідь на задану тему, зроблена на основі критичного огляду відповідних джерел інформації (наукових праць, літератури на тему).

За змістом реферати діляться на:

Репродуктивні. Така доповідь являє виклад інформації, взятої з першоджерела. Репродуктивні проекти можна умовно розділити на резюме (вказуються першорядні питання з даної тематики) і конспекти (короткий огляд важливих способів і результатів досліджень).

Продуктивні. Проводиться детальний аналіз думок і поглядів на проблему з подальшим аналізом. Написання продуктивних рефератів на увазі використання різних джерел з даними. Продуктивні роботи також діляться на два різновиди - доповідь і огляд. У доповідях описується вся необхідна інформація і оцінюється проблема. А огляди пишуться з урахуванням зіставлення різних думок з однієї тематики.

Структура реферату:

титульний аркуш;

зміст;

перелік умовних позначень, символів, одиниць скорочень і термінів (за необхідності);

вступ;

суть реферату (основна частина);

висновки;

список використаних джерел (перелік посилань);

додатки (за необхідності).

Титульний аркуш є першою сторінкою реферату, який містить:

найменування організації, де виконана робота;

назву роботи;

прізвище, ім’я, по батькові автора та його статус;

науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім’я, по батькові передбачуваного наукового керівника;

місто та рік.

Зміст подають безпосередньо після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки. До змісту включають структурні елементи у такому порядку: перелік умовних позначень, символів, одиниць скорочень і термінів (за необхідності); вступ; послідовно перелічені найменування всіх розділів, підрозділів і пунктів

(якщо вони мають заголовок) суті роботи; висновки; рекомендації (за необхідності); список використаних джерел; назви додатків і номери сторінок, які містять початок відповідного матеріалу.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць скорочень і термінів складають за умови повторення таких елементів більше трьох разів у тексті та вміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки. Інакше — їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні. Якщо у роботі вжита специфічна термінологія, чи використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення і таке інше, то їх перелік може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом.

Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа — їх детальну розшифровку.

Вступ розташовують після переліку умовних позначень, символів, одиниць скорочень і термінів (якщо він є), починаючи з нової сторінки. У вступі розкривають сутність і стан наукової задачі та її значущість, підстави та вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Далі подають загальну характеристику роботи у рекомендованій нижче послідовності.

Обґрунтовують актуальність та доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва, особливо на користь України шляхом аналізу та порівняння з відомими розв’язаннями наукової задачі.

Формулюють мету роботи і задачі, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети.

Об’єкт дослідження — це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і вибране для вивчення.

Предмет дослідження міститься в межах об’єкта.

Об’єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об’єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження.

Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої у роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом.

Основна частина

Суть роботи вміщують після вступу, починаючи з нової сторінки. Суть роботи — це викладання відомостей про предмет дослідження, необхідних і достатніх для розкриття сутності даної роботи (опис теорії, методів, характеристик створеного об’єкта, принципів дії об’єкта, основних принципових рішень, що дають уявлення про його устрій і т. ін.) та її результатів. Суть роботи викладають, поділяючи матеріал на розділи. Кожний розділ починають із нової сторінки.

Курсова робота вид самостійної навчально-наукової роботи з елементами дослідження, що виконується здобувачами вищої освіти протягом семестру з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, здобутих за час навчання , та їхнього застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Метою написання курсової роботи є: поглиблення знань з актуальних проблем окремої галузі науки; розвиток умінь самостійного критичного опрацювання наукових джерел; формування дослідницьких умінь; стимулювання здобувачів вищої освіти до самостійного наукового пошуку.

Курсова робота має таку структуру:
вступ;
розділи теоретичної частини;
розділи практичної частини;
висновки;
додатки;
список використаної літератури.

У вступі потрібно довести актуальність певної проблеми для даної галузі науки і практики, визначити об'єкт, предмет, мету і завдання дослідження.

Основна частина курсової роботи складається з теоретичної та практичної, де розкривається зміст дослідження. Зокрема, у першій частині (теоретичній) подається аналіз наукової літератури, а також авторські розробки і висновки. Друга (практична) частина містить опис виконаного дослідницького завдання та розробки навчально-методичних матеріалів.

Кожен розділ необхідно завершувати лаконічними висновками, що логічно узагальнюють викладене. На основі висновків до розділів виконується загальний висновок до курсової роботи.

Список використаної літератури складається студентом як результат перегляду наукових джерел з теми дослідження. Це 20-25 джерел. До бібліографічного списку вноситься тільки та література, що використовувалася в роботі, на яку є посилання в тексті. Переваги повинні надаватися новітнім виданням.

Додатки до курсової роботи розміщуються в кінці роботи.

Курсова робота виконується на аркушах формату А4, обсягом 25-35 сторінок.

Всі роботи оформлюються за допомогою комп’ютерної техніки у форматі А4 (210х297 мм).

Текст роботи друкується через **1,5-**інтервал, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – **14 pt**. Слід дотримуватися таких розмірів полів: верхнє – **25 мм**, нижнє – **20** мм, ліве – **30 мм**, праве – **10 мм**. Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту і дорівнювати п’яти знакам (**1,25 см**).

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ»

друкують великими літерами посередині до тексту. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Кожну структурну частину роботи необхідно починати з нової сторінки, при цьому на попередньому аркуші повинно бути не менше ½ сторінки тексту.

Сторінки нумеруються арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється у **правому верхньому куті** шрифтом **Times New Roman 14 pt** на відстані 10 мм від верхнього та правого країв аркуша без крапки в кінці.

Титульний аркуш включається до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляється. Ілюстрації та таблиці, розміщені на окремих сторінках, включаються до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації (в межах розділу), між якими ставиться крапка. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Ілюстрації (рисунки, діаграми, графіки, схеми) варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. На всі ілюстрації повинні бути посилання в роботі. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно давати посилання на джерело (у квадратних дужках [ ]), з якого запозичена ілюстрація. Назви схем, рисунків, графіків, діаграм, креслень розташовують під ілюстрацією (наприклад, Рисунок 2.3 – Основні елементи облікової політики підприємства, де 2 – номер розділу, 3 – порядковий номер рисунку в межах розділу).

Відстань від тексту до ілюстрації і від ілюстрації до тексту – один рядок (приблизно 10 мм), якщо ілюстрація вбудовується у структуру тексту, тобто розташована не на окремій сторінці. Оформлення ілюстрацій необхідно виконувати з розрахунком на те, що вони повинні бути достатньо простими для сприйняття, з одного боку, та нести максимум інформації – з іншого.

Назва ілюстрації розташовується симетрично до тексту.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Таблицю розміщують після першої згадки про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту сторінки або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна мати назву. Назву не підкреслюють, наводять над таблицею. Назва має бути короткою, інформативною та такою, що відображає загальний зміст таблиці (наприклад, Таблиця 2.3 – Динаміка товарообороту підприємства за звітний період, де 2 – номер розділу, 3 – порядковий номер таблиці в межах розділу).

Перед словом «Таблиця» та після самої таблиці слід пропускати один рядок. Зміст самої таблиці має бути оформлений через **1,0** інтервал, шрифт – **Times New Roman**, розмір шрифту – **12 pt**.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Під час переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та

її номер вказують один раз над першою частиною таблиці. Над другою та наступними частинами пишуть слова «Продовження таблиці …» та вказують номер (наприклад, Продовження таблиці 2.3) і розміщують по ширині сторінки, а над останньою частиною таблиці пишуть також з розміщенням по ширині слова «Кінець таблиці» та вказують номер (наприклад, Кінець таблиці 2.3).

При переносі таблиці на іншу сторінку необхідна нумерація колонок на першій та її повторювання на наступних сторінках. Заголовки граф таблиці починають із великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком.

Формули та рівняння слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Перед та після кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка (приблизно 10 мм).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Формули і рівняння у тексті роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад формула (3.1) – перша формула третього розділу. Номер формули зазначають на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні в рядку.

Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад «рис. 1.2». Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «у формулі (2.1)». На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» у повторних посиланнях в тексті пишуть скорочено, наприклад «в табл. 1.2».

Переліки за потреби можуть бути наведені всередині підрозділів. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або, не нумеруючи, – дефіс (перший рівень деталізації «-»), наприкінці кожного пункту переліку – крапку з комою (наприкінці останнього пункту – крапку).

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічний опис використаних джерел. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до **ДСТУ 8302:2015**. Відомості щодо використаних джерел, включених до списку, слід наводити згідно із вимогами державних стандартів з обов’язковим наведенням назв праць і вихідних даних видавництв. Нумерують джерела арабськими цифрами із крапкою згідно із їхнім порядковим номером у переліку. Наукові літературні джерела мають бути за останні 5 років.

Приклади оформлення літератури згідно ДСТУ 8302:2015 наведено у додатку А.

Тема 8. НАУКОВО-ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

8.1 Організація науково-дослідної роботи

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність у Національному університеті «Чернігівська політехніка» є невід'ємною складовою підготовки здобувачів вищої освіти і здійснюється з метою одержання нових знань, пошуку шляхів їх застосування та вирішення глобальних проблем світу, що змінюється.

Основними завданнями є:

- Виконання фундаментальних досліджень у галузі природничих, гуманітарних, психолого-педагогічних, соціально-економічних наук з метою їх подальшого використання для розвитку пріоритетних напрямів науки і техніки, суспільного розвитку та розбудови економіки країни.
- Проведення прикладних досліджень і розробок з метою ефективного використання і розвитку наукового потенціалу, залучення додаткових коштів для вирішення завдань наукового розвитку Університету.
- Проведення фундаментальних, пошукових та прикладних досліджень з пріоритетних напрямів науки і техніки з метою одержання і використання нових наукових знань, створення суспільно корисних наукових результатів.
- Дослідження і розробка теоретичних та методологічних основ формування і розвитку вищої освіти, посилення впливу науки на вирішення завдань освіти і виховання, збереження і зміцнення визначального характеру науки в розвитку суспільства, культури, економіки.
- Підтримка існуючих та формування нових наукових шкіл.
- Підтримка наукових досліджень молодих учених та обдарованих здобувачів вищої освіти, а також залучення їх до діяльності наукових шкіл (діяльність Наукового товариства здобувачів вищої освіти та молодих учених Національного університету «Чернігівська політехніка»).
- Розв'язання комплексних завдань у сфері наукового, технологічного розвитку.
- Розвиток прогресивних форм науково-технічного співробітництва із закордонними і вітчизняними осередками академічної і галузевої науки з метою спільного вирішення найважливіших науково-технічних завдань, створення високих технологій і розширення використання наукових розробок у промисловості.
- Розвиток інноваційної діяльності для створення наукоємної та конкурентоспроможної науково-технічної продукції.
- Захист інтелектуальної власності та авторських прав дослідників.
- Розвиток і модернізація парку навчально-наукового обладнання Університету та ефективне його використання, в тому числі, різними структурними підрозділами.

- Організація досліджень ринку наукових послуг, патентно-ліцензійної роботи, здійснення трансферу науково-технічної продукції відповідно до законодавства України та міжнародних стандартів.
- Організація заходів публічної презентації результатів наукових досліджень (конференцій, форумів, семінарів).
- Підготовка й оприлюднення результатів досліджень у вітчизняних і зарубіжних наукових виданнях.
- Забезпечення світового рівня наукових публікацій, що публікуються у періодичних виданнях Університету.
- Забезпечення підготовки кваліфікованих фахівців, наукових та науковопедагогічних кадрів вищої кваліфікації на основі новітніх досягнень науковотехнічного прогресу.
- Організація інформаційної та видавничої діяльності, популяризація досягнень науки вищої школи через засоби масової інформації, мережу Інтернет.

Згідно з Програмою розвитку наукової діяльності НУ “Чернігівська політехніка” на 2023-2027 роки пріоритетними напрямками досліджень є:

1) фундаментальні дослідження з найбільш важливих проблем розвитку науково-технічного, соціально-економічного, суспільно-політичного, людського потенціалу для забезпечення конкурентоспроможності України у світі та сталого розвитку суспільства й держави;

2) інформаційні та комунікаційні технології (нові апаратні рішення для перспективних засобів обчислювальної техніки, інформаційних і комунікаційних технологій для сфери безпеки й оборони; інтелектуальні інформаційні та інформаційно-аналітичні технології, інтегровані системи баз даних та знань, національні інформаційні ресурси для сфери безпеки й оборони; телекомунікаційні мережі та системи; технології та засоби розробки програмних продуктів і систем; інноваційно-аналітичні системи, дослідження у сфері кібербезпеки тощо);

3) енергетика та енергоефективність (технології електроенергетики та теплоенергетики; технології енергетичного машинобудування; технології ефективного енергозабезпечення будівель і споруд; енергоефективні технології на транспорті; способи застосування сучасного енергоменеджменту; технології забезпечення енергобезпеки; технології створення автономних/мобільних джерел/накопичувачів енергії тощо);

4) раціональне природокористування (технології очищення та запобігання забрудненню атмосферного повітря, спричиненого збройними конфліктами; технології раціонального водокористування, технології утилізації та видалення відходів, що з’явилися внаслідок збройного конфлікту; перспективні технології агропромислового комплексу та переробної промисловості; геномні технології в сільському господарстві; збереження та розширення генофонду сільськогосподарських сортів рослин і порід тварин; технології раціонального використання ґрунтів; проблеми забезпечення продовольчої безпеки, технології підвищення якості та безпеки харчових продуктів тощо);

5) науки про життя, нові технології профілактики та лікування найпоширеніших захворювань (дослідження з питань формування та реалізації державної політики у сфері освіти, науки, інновацій та трансферу технологій; прогнозування науково-технологічного та інноваційного розвитку; цифровізація соціально-гуманітарних процесів в умовах воєнних дій та післявоєнного відновлення країни; дослідження з проблем освіти, педагогіки та психології; соціально-економічна підтримка розвитку людського потенціалу та зниження рівня соціальної вразливості населення; проблеми формування і розвитку систем міжнародної та регіональної (субрегіональної) безпеки; дослідження проблем соціальних нерівностей, напруження та конфліктів; міждисциплінарні дослідження взаємодії медіа та суспільства під час збройних конфліктів; наукові дослідження з проблем безпеки, обороноздатності та післявоєнного відновлення країни тощо);

6) нові речовини й матеріали (отримання нових речовин та матеріалів, їх з'єднання і оброблення для сфери безпеки і оборони та післявоєнного відновлення країни; створення та застосування технологій отримання, зварювання, з'єднання, діагностики та оброблення конструкційних, функціональних і композиційних матеріалів; технології 3D-друку; технології створення бронематеріалів та захисних матеріалів; технології створення нових речовин та матеріалів зі спеціальними властивостями тощо).

8.2 Звітування за результатами науково-дослідної роботи

Здобувачі вищої освіти можуть оприлюднювати результати науково-дослідної роботу у тези конференцій та/або науковій статті.

Тези доповідей – стислий, обґрунтований текст, який містить власну точку зору дослідника на вирішення певної конкретної задачі.

Метою тези доповідей є ознайомлення із отриманими результатами наукового дослідження (апробація) та підтвердження особистого внеску дослідника у вирішенні або розробці (удосконалення) певної проблеми.

Рекомендована структури тези доповідей є:

- постановка завдання: обґрунтовується актуальність (значимість) дослідження. Зазначається мета та завдання дослідження;
- використанні методи наукового дослідження: зазначаються певні методи наукового дослідження (емпіричні та загальнонаукові), які були використанні під час дослідження певної проблеми.

Наприклад, за допомогою *індукції та дедукції* досліджувалися теоретичні та методичні основи фінансового лізингу. *Абстрактно-логічний метод* використано для визначення істотних умов договору фінансового лізингу та впливу їх змісту на відображення фінансового лізингу у бухгалтерському обліку. *Методи аналізу, абстрагування та факторного аналізу* використано для вивчення та вимірювання впливу факторів на обсяг фінансового лізингу;

- основні результати дослідження: чітко, стисло викласти суть завдання (проблематику) та обґрунтовано сформулювати свою точку зору на його вирішення;

- висновки. Для цієї частини тези доповідей доцільно використовувати наступні слова та словосполучення: з'ясовано, узагальнено, доведено, обґрунтовано, розроблено, прогнозовано, визначено, сформульовано, проведено аналіз, згруповано, проведено аналіз, доведено необхідність, запропоновано, ґрунтуючись тощо.

Наприклад:

"на основі проведено дослідження сутності терміну "амортизація" нами *запропоновано* власне бачення…".

"На основі *узагальненого* вітчизняного та міжнародного досвіду відображення резерву сумнівних боргів *доведено*, що метод ідентифікованої собівартості є ефективним".

"Отже, *обґрунтований* комплекс показників, які використовуються для оцінки ефективності використання основних засобів є…".

"*Запропоновані* нами класифікаційні ознаки фінансового лізингу дадуть змогу ефективно здійснювати управління лізинговим операціями у лізингодавця".

"На основі побудованої багатофакторної регресійної моделі нами *спрогнозовано* обсяг чистого прибутку підприємства на наступні п'ять років"

"*Аналіз* стану сільського господарства свідчить, що досліджена галузь знаходиться в занепаді. У зв'язку з цим, ми *пропонуємо* наступні заходи для її покращення… "

- список використаних джерел. Список літератури наводиться в кінці тези доповіді з обов'язковим посиланням по тексту в квадратних дужках.

Зверніть увагу, що рекомендовані елементи тези доповідей не потрібно виділяти окремо у тексті.

Технічні вимоги до написання тези:

- Обсяг роботи: до 2-ох сторінок тексту формату А4.
- Шрифт: Times New Roman, 12 кегль.
- Міжрядковий інтервал: одинарний.
- Вирівнювання: по ширині.
- Параметри сторінки: абзац – 6.3 мм; поля – 20 мм з усіх боків.
- Список літератури наводиться в кінці тез доповіді з обов'язковим посиланням по тексту в квадратних дужках. Оформлюється згідно з Національним стандартом України «Список літератури» 8302:2015. Посилатися на інформацію з Вікіпедії, рефератів, курсових робіт не можна.

Обов'язково в тезах зазначаються: УДК (для визначення УДК можна звернутися до бібліографа університету), прізвище, ініціали, посада автора, місце роботи (навчання), назва тез, ключові слова, обов'язково зазначається ПІБ наукового керівника, його місце роботи та посада.

Наукова стаття – це великий, ґрунтовний та логічно закінчений текст, в якому висвітлюється результати наукового дослідження за певною тематикою.

Вимоги до наукової статті наступні:

Статті повинні відповідати вимогам постанови Президії Вищої атестаційної комісії України “Про підвищення вимог до фахових видань, внесених до переліків ВАК України” від 15.01.2003 р. № 7-05/1 та мати наступні обов’язкові елементи:

- постановка проблеми у загальному вигляді та її зв’язок із важливими науковими чи практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв’язання даної проблеми і на які спирається автор;
- виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- формулювання цілей статті (постановка завдання);
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки з цього дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

Технічні вимоги до написання статті:

Обсяг статті має бути від 8 до 20 сторінок, включаючи ілюстрації, таблиці, графіки, список літератури.

Поля з усіх сторін – 2,0 см.

Міжрядковий інтервал – 1,5 см.

Шрифт «Times New Roman» – 14 pt.

Абзацний відступ – 0,5 см.

Текст вирівнюється по ширині.

У статті також наводять наступну інформацію: на першому рядку ліворуч УДК (для визначення УДК можна звернутися до бібліографа університету), на другому рядку – тема статті (напівжирний), на наступному рядку – прізвище, ім’я, по батькові автора повністю (напівжирний), наступний рядок – науковий ступінь і вчене звання, повна назва організації, яку представляє автор. Імена інших співавторів (при наявності, але не більше 3-х авторів). Англійською мовою вказати прізвище та ім’я автора, назву організації. Анотація та ключові слова українською мовою. Прізвище та ініціали автора, тема, анотація та ключові слова російською та англійською мовами. Обсяг анотацій українською та російською мовою має бути мінімум 800 знаків. Кількість ключових слів/словосполучень – мінімум 5 позицій. Обсяг анотації англійською мовою має бути мінімум 1800 знаків. Далі через рядок розміщують текст статті. Наприкінці – список використаних джерел

Список використаних джерел:

1. Положення про організацію науково та науково-технічної діяльності в Національному університету “Чернігівська політехніка”. URL: https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-nayka/polozh-pro-organizacziyu-naukovoyi-ta-naukovo-tehnichnoyi-diyalnosti.pdf

2. Програма розвитку наукової діяльності НУ “Чернігівська політехніка” на 2023-2027 роки. URL: https://stu.cn.ua/wp-content/stu-

media/normobaza/normdoc/norm-nayka/programa-rozvytku-naukovoyj-diyalnosti.pdf

Тема 9. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ З ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ

9.1 Кваліфікаційні характеристики фахівців з обліку і оподаткування

Кваліфікаційні характеристики фахівців з обліку і оподаткування затверджені у **Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників ДК 003:2010** з наказу Мінпраці від 29.12.2004 р. № 336

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР

Завдання та обов'язки. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (996-14), з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних. Організовує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.

Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності до нормативних актів, затвердженими формами та інструкціями. За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах. Організовує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо:

– визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з

урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;

– розроблення систем і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

– визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;

– вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

– поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;

– впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої;

– забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріалів, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;

– виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства та включення їх показників до фінансової звітності підприємства.

Керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки. Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

Повинен знати: закони України; Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства, положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерства та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку; основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми та порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей; правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань; економіку, організацію виробництва, праці та управління; податкову справу; основи цивільного права; трудове, фінансове, господарське законодавство.

Кваліфікаційні вимоги. Головний бухгалтер. Начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

АУДИТОР

Завдання та обов'язки. Надає бухгалтерські послуги, пов'язані з різними аспектами бізнесу. Здійснює аналіз фінансової діяльності установи, організації, підприємства незалежно від форми власності. Проводить ревізію бухгалтерських документів та звітності, оцінює її вірогідність, а також внутрішній та зовнішній контроль законності здійснюваних фінансових операцій, відповідності їх законодавчим і нормативним правовим актам, додержання встановленого порядку оподаткування. Дає потрібні рекомендації з метою запобігання прорахункам та помилкам, які можуть спричиняти штрафні та інші санкції, зменшити прибуток і негативно вплинути на репутацію підприємства, установи, організації. Надає консультації юридичним та фізичним особам з питань господарської та фінансової діяльності, бухгалтерської звітності, проблем оподаткування, діючого порядку вирішення спірних питань стосовно незаконно поданих позовів та інших питань у межах його компетенції. Бере участь у розгляді позовів про неплатоспроможність (банкрутство) в арбітражних судах. Стежить за змінами та доповненнями до нормативних правових документів, вживає заходів щодо узгодження інтересів держави і клієнтів.

Повинен знати: законодавчі та нормативні правові акти, методичні матеріали, які стосуються виробничої і господарської діяльності підприємства, установи, організації; ринкові методи господарювання, закономірності та особливості розвитку економіки; трудове, фінансове, податкове і господарське законодавство; порядок ведення бухгалтерського обліку і складання звітності; методи аналізу господарське-фінансової діяльності підприємства, установи, організації; правила проведення перевірок і документальних ревізій; грошовий обіг, кредит, порядок ціноутворення; умови оподаткування юридичних і фізичних осіб; правила організації та ведення бізнесу; етику ділового спілкування; економіку, організацію виробництва, праці та управління; порядок оформлення фінансових операцій і організацію документообігу; чинні форми обліку та звітності; правила та норми охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи — не менше 3 років.

У разі зайняття незалежною аудиторською діяльністю — наявність кваліфікаційного сертифіката.

БУХГАЛТЕР (З ДИПЛОМОМ СПЕЦІАЛІСТА)

Завдання та обов'язки. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою

бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку. За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:

внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;

розроблення додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

забезпечує збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

Повинен знати: нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; облікову політику, систему регістрів обліку, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії — не менше 2 років.

Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією бухгалтера II категорії — не менше 2 років.

Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера — не менше 1 року.

Бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

БУХГАЛТЕР (З ДИПЛОМОМ МАГІСТРА)

Завдання та обов'язки. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою в установі формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності установи і технології оброблення даних.

Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

За погодженням з власником (керівником) установи та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів установи, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах установи.

Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну.

Бере участь у підготовці пропозицій щодо: внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу.

Розроблення додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій:

- забезпечує збереження майна,
- раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення,
- регулювання діяльності установи та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище установи та результати його діяльності.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження в установі.

Повинен знати:

- нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

- облікову політику, систему регістрів обліку, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації в установі;
- план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій;
- систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю.

Кваліфікаційні вимоги:

- **провідний бухгалтер (з дипломом магістра)**: вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст, магістр). Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії – не менше 2 років.
- **бухгалтер і категорії (з дипломом магістра)**: вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст, магістр); для магістра – без вимог до стажу роботи, магістра - стаж роботи за професією бухгалтера II категорії – не менше 2 років.
- **бухгалтер II категорії (з дипломом магістра)**: вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр). Стаж роботи за професією бухгалтера – не менше 1 року.
- **бухгалтер (з дипломом магістра)**: вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр) без вимог до стажу роботи.

БУХГАЛТЕР-РЕВІЗОР

Завдання та обов'язки. Здійснює відповідно до чинних інструкцій і положень планові і за спеціальними завданнями документальні ревізії господарсько-фінансової діяльності підприємств з ведення бухгалтерського обліку майна, зобов'язань та господарських операцій, а також їх підрозділів, які є на самостійному балансі. Своєчасно оформлює результати ревізії і подає їх до відповідних інстанцій для вживання необхідних заходів. Дає оперативні вказівки керівникам ревізованого об'єкту щодо усунення виявлених порушень і недоліків, проведення контрольних перевірок виконаних робіт. Контролює достовірність обліку коштів, які надходять, товарно-матеріальних цінностей і основних фондів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, правильність витрачання матеріалів, палива, електроенергії, коштів, додержання кошторисів витрат, порядок складання звітності на основі первинних документів, а також організацію проведення інвентаризацій та бухгалтерського обліку в підрозділах підприємства, а також додержання термінів перерахування податків і виплати заробітної плати. Бере участь у розробленні і здійсненні заходів, які спрямовано на підвищення ефективності використання фінансових коштів, посилення контролю за господарсько-фінансовою діяльністю підприємств і організацій, забезпечення зберігання власності підприємств і правильну організацію бухгалтерського обліку. Вживає необхідних заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів. Контролює діяльність працівників підприємства щодо організації ведення бухгалтерського обліку і звітності.

Повинен знати: законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, керівні, методичні, нормативні матеріали з організації бухгалтерського обліку та складання звітності; форми і методи бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності на підприємстві; порядок проведення документальних ревізій і перевірок щодо правильного ведення бухгалтерського обліку майна, зобов'язань та господарських операцій; організацію документообігу і порядок документального оформлення та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та коштів; план і кореспонденцію рахунків; фінансове і господарське законодавство; економіку, організацію виробництва, праці та управління; ринкові методи господарювання; правила експлуатації обчислювальної техніки; трудове законодавство.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний бухгалтер-ревізор: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера-ревізора I категорії — не менше 2 років.

Бухгалтер-ревізор I категорії: повна освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією бухгалтера-ревізора II категорії — не менше 2 років.

Бухгалтер-ревізор II категорії: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією бухгалтера-ревізора — не менше 1 року.

Бухгалтер-ревізор: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

ДОКУМЕНТОЗНАВЕЦЬ

Завдання та обов'язки. Розроблює та впроваджує технологічні процеси роботи з документами і документною інформацією на підставі використання організаційної та обчислювальної техніки: з обліку, контролю виконання, оперативного збереження, довідкової роботи. Бере участь у плануванні, організації і вдосконаленні діяльності служби документаційного забезпечення управління. Здійснює контроль за станом діловодства у структурних підрозділах. Готує пропозиції із забезпечення ергономічних умов праці, раціоналізації робочих місць працівників служби документаційного забезпечення управління. Розроблює уніфіковані системи документації і табелі документів різного призначення і рівня управління, класифікатори документної інформації. Організовує впровадження, ведення (у тому числі — автоматизоване) і розвиток системи документації, яка включає також документи на машинних носіях і класифікатори документної інформації. Вживає заходів щодо впорядкування складу документів та інформаційних показників, скорочення їх кількості та оптимізації документопотоків. Бере участь у відбиранні документів, які передаються на державне зберігання, організації поточного збереження й експертизі наукової та практичної цінності документів. Бере участь у постановці

задач, проектуванні, експлуатації та вдосконаленні (у частині інформаційного забезпечення) автоматизованих інформаційних систем і систем управління, а також нових інформаційних технологій (у тому числі без паперових), які базуються на застосуванні обчислювальної і мікропроцесорної техніки, проектуванні й актуалізації баз банків даних. Вивчає та узагальнює передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері документаційного забезпечення управління, розробляє нормативно-методичні матеріали з документаційного забезпечення. Бере участь у роботі з підбору, розстановки і підвищення кваліфікації кадрів служби документаційного забезпечення управління.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні та інші керівні матеріали, нормативні документи з документаційного забезпечення управління; порядок планування, проектування і технологію роботи на базі організаційної та обчислювальної техніки служб документаційного забезпечення управління; методи розроблення їх оптимальних структур; методи дослідження, аналізу, проектування і розвитку документаційних систем, стандарти на уніфіковані системи документації; порядок оформлення, класифікації, збереження, експертизи цінності документів; організацію архівної справи; нормативні і методичні документ з проектування та експлуатації автоматизованих інформаційних систем управління; основи програмування, методи проектування і актуалізації баз і банків даних; основи управління, ергономіки, соціальної психології, соціології, трудового законодавства; документоутворення; організацію державних установ і громадських організацій, економічні і правові аспекти їх діяльності; вітчизняний і світовий досвід у сфері документаційного забезпечення управління.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний документознавець: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією документознавця I категорії — не менше 2 років.

Документознавець I категорії: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією документознавця II категорії — не менше 2 років.

Документознавець II категорії: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією документознавця — не менше 1 року.

Документознавець: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

9.2 Сертифікація у сфері обліку, оподаткування та аудиту

В Україні сертифікація **бухгалтерів** є не обов'язковою вимогою для провадження практики, що підтверджується Листом Мінфін від 13.02.2012 р. № 31-08410-07-29/3418, і Мінсоцполітики в листі від 13.01.2012 р. № 12/13/116-12.

Аудитор згідно з п. 4 ст. 23 Закону України "Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність" сертифікат визнаної профорганізації є достатньою

вимогою для того, щоб вважати аудитора кваліфікованим для проведення аудиту фінансової звітності підприємств, що становлять суспільний інтерес.

Рада нагляду АПУ затвердила перелік таких профорганізацій:

- Асоціація присяжних сертифікованих бухгалтерів (ACCA). При цьому Diploma in International Financial reporting (DipIFR Russian) визнається у випадку, якщо він виданий не раніше 01.01.2016;
- Американський інститут сертифікованих громадських бухгалтерів (AICPA);
- Інститут присяжних бухгалтерів в області управлінського обліку (CIMA);
- Організація акредитованих професійних бухгалтерів Канади (Canadian Chartered Professional Accountant (CPA);
- Інститут присяжних бухгалтерів Англії і Уельсу (ICAEW);
- Інститут фінансових бухгалтерів (IFA).

Сертифікаційна програма **CAP/CIPA**

Програма CIPA в Україні з'явилась першою — у 2001 році — і свого часу була найпопулярнішою. Вона передбачає два кваліфікаційні рівні:

- CAP — Certified Accounting Practitioner (сертифікований бухгалтер-практик);
- CIPA — Certified International Professional Accountant (сертифікований міжнародний професійний бухгалтер).

Статус CAP підтверджує вміння фахівця кваліфіковано, відповідно до МСФЗ вести облік, складати фінзвітність. Статус CIPA, окрім того, засвідчує більш поглиблені знання і здатність обґрунтовано ухвалювати управлінські рішення. Програма побудована таким чином, що спочатку виконують вимоги для отримання звання CAP, а потім складають додаткові дисципліни для рівня CIPA.

CAP/CIPA:

1. засвідчити професійний досвід роботи (для CAP — 1 рік, для CIPA — 3 роки), а також професійну вищу освіту — для CIPA;
2. надати свідоцтво про проходження курсів з інформаційних технологій (для CAP);
3. скласти іспити (для CAP — 4, для CIPA — додатково до тих чотирьох ще 5);
4. надати позитивні рекомендації відповідної професійної організації, тобто фактично висувається вимога членства в такій організації.

Іспити рівня CAP проводять тричі на рік, рівня CIPA — двічі.

За роз'ясненнями EICPA сертифікати CAP/CIPA визнають як в Україні, так і в міжнародній спільноті.

ACCA

Найпопулярніша програма сертифікації ACCA (The Association of Chartered Certified Accountants).

Визнають у більшості країн світу, насамперед в Європі, як магістерський диплом з обліку. Сертифікація побудована на МСФЗ й орієнтована передусім на облікову сферу, проте чимало уваги приділяють також професійним цінностям, етиці та питанням управління.

Програма сертифікації ACCA складається з 2 рівнів — базового і професійного, що сукупно являють собою 14 іспитів. Обмежень у строках для складання іспитів базового рівня не передбачено, але іспити професійного рівня необхідно скласти протягом 7 років. Результати іспитів професійного рівня більш як семирічної давності не зараховують до загального підсумку.

ACCA:

1) засвідчити освіту та/або досвід роботи, достатнім є один із таких варіантів:

- 3 роки роботи у сфері бухгалтерського обліку та аудиту;
- вища освіта з бухгалтерського обліку чи аудиту;
- вища освіта в іншій сфері та досвід роботи у сфері бухгалтерського обліку та аудиту 2 роки;
- наявність DipIFR;

2) скласти іспити з урахуванням доступних для здобувача заліків;

3) пройти модуль із професійної етики, розроблений ACCA.

Програма англомовна. Кожна спроба іспиту коштує від 70 фунтів стерлінгів

ACCA DipIFR (Diploma in the International Financial Reporting)

Це компонент сертифікації ACCA, який є повним аналогом англомовного F7 Financial Reporting. Тобто DipIFR не є повним відповідником сертифікації ACCA, а радше однією його складовою, адже орієнтований лише на аспекти складання, трансформації та консолідації бухоблікових даних у звітність за МСФЗ. В Україні його можна складати російською мовою.

Курси підготовки тривають близько 100 академічних годин, для отримання сертифікату треба здати один іспит. Сертифікат безстроковий і подальшого підтвердження кваліфікації, перебування в певній організації не вимагає..

ACCA DipIFR:

1) засвідчити освіту та/або досвід роботи, достатнім є один із таких варіантів:

- документ, що підтверджує кваліфікацію за нацстандартами бухгалтерського обліку;
- статус афілійованого члена ACCA;
- диплом про вищу освіту з бухобліку чи аудиту і 2 роки досвіду роботи у сфері бухобліку чи аудиту;
- ACCA Certificate in International Financial Reporting і 2 роки досвіду роботи у сфері бухобліку чи аудиту;
- 3 роки досвіду роботи у сфері бухобліку та аудиту;

2) скласти іспит. Сертифікація за цією програмою відбувається тільки двічі на рік — червнева і груднева сесії. Вартість спроби скласти іспит становить від 3 960 грн.

IFA (Institute of Financial Accountants)

Організація може як засвідчити знання виключно з МСФЗ — DipIFRS, так і запропонувати більш ґрунтовну програму:

- 4 базові іспити (МСФЗ, фінансовий менеджмент, внутрішній аудит, стратегічний менеджмент) є підставою для видачі узагальненого диплома «Diploma in Financial Accountancy» і присвоєння статусу Dip FA;
- у разі проходження ще додатково 6 іспитів надають статус асоційованого члена IFA;
- можливість продовження сертифікації двома іспитами для досягнення рівня «асоційований податковий радник» — Associate Tax Adviser.

На території України можна проходити навчання і складати іспити IFA українською мовою. В Україні пропонується сертифікація за базовими іспитами, а також іспит з управління ефективністю бізнесу, управління проектами. Вартість будь-якого з них — 70 фунтів стерлінгів.

Періодичність іспитів - декілька разів на рік, під завершення навчання груп. Строки отримання сертифіката зазвичай становлять близько 2 місяців після іспиту. Кожен складений іспит підтверджується окремим дипломом і не вимагає подальшого додаткового підтвердження.

DipIFRS (IFA):

1) засвідчити освіту та/або досвід роботи, достатнім є один із таких варіантів:

- диплом про вищу освіту і 2 роки досвіду роботи у сфері бухобліку, фінансів чи аудиту;
- диплом про вищу освіту з бухобліку чи аудиту;

2) скласти іспит.

IPFM (Institute of Professional Financial Managers)

Після вдалого проходження іспиту з МСФЗ IPFM видається відповідний диплом — DipIAS (The Diploma in International Accounting Standards). В Україні IPFM пропонує сертифікації не тільки з МСФЗ, а й з фінансового менеджменту, управлінського обліку, внутрішнього аудиту, банківської звітності відповідно до МСФЗ. Кожна з цих дисциплін є окремою сертифікацією: IPFM не зобов’язує складати всі дисципліни для отримання документа. Тобто, якщо цікавить тільки сертифікація з МСФЗ, можна скласти іспит, отримати документ, що підтверджує знання, і користуватися його привілеями вже зараз. А потім за потреби і бажання складати інші дисципліни без прив’язки до строків.

Переваги: наявності профільної освіти для проходження сертифікації, членства в професійних організаціях IPFM не вимагає. надалі підвищувати кваліфікацію для визнання сертифіката чинним необов’язково, іспити організовують чи не щомісяця, дистанційно.

Ціна іспиту — приблизно 4 800 грн.

ICFM (The Institute of Certified Financial Managers) пропонує три рівні кваліфікації для управлінців. На бухгалтерів орієнтований перший рівень «Професійний фінансовий менеджер» (PFM).

Він включає такі дисципліни:

- «МСФЗ та фінансовий облік»;
- «Облік витрат і собівартості продукції»;
- «Фінансовий менеджмент і фінансовий аналіз».

Після того можна продовжувати навчання на наступних рівнях, але вони спрямовані більше на менеджмент. За кожною дисципліною слід скласти іспит, і за позитивного результату видають диплом. За бажанням можна обирати дисципліни з різних рівнів, послідовність складання іспитів не вимагається. Вартість спроби скласти іспит з однієї дисципліни становить близько 4 600–4 800 грн. Здобувачам, які мають диплом ACCA DipIFR, IFA DipIFRS, модуль з МСФЗ зараховують.

Крім трирівневої кваліфікації фінансових менеджерів, пропонують також і сертифікацію за окремими програмами. Зокрема, із внутрішнього аудиту.

Відзначимо, що подальше підтвердження кваліфікації для чинності сертифікатів не потрібне, але для продовження членства в організації — вимагається.

Сильною стороною ICFM є те, що організація дозволяє швидко і без додаткових умов отримати диплом міжнародного зразка, який підтверджує МСФЗ-кваліфікацію. При цьому зауважимо, що для отримання узагальненого диплома за результатами складання 3 іспитів одного рівня вимагають засвідчити вищу освіту та від двох років досвід роботи. Іспити організовують декілька разів на рік.

CPA (Chartered Professional Accountant)

Організація утворилась в результаті об’єднання CICA (the Canadian Institute of Chartered Accountants), CMA Canada (the Society of Management Accountants of Canada) and CGA-Canada (Certified General Accountants of Canada). Утворилася в 2013 році.

Шлях до CPA:

1) засвідчити освіту та/або досвід роботи, достатнім є один із таких варіантів:

- диплом про профільну вищу освіту;
- диплом про вищу освіту і «вхідні» курси з бухобліку від CPA;
- 8 років досвіду роботи у сфері обліку. Зауважимо, що порядок засвідчення досвіду багатоступеневий;

2) пройти CPA Professional Education Program (CPA PEP). Ця програма складається з 6 модулів, кожен з яких завершується іспитом, і цей іспит є перепусткою на наступний модуль. Підсумком є узагальнений іспит — the Common Final Examination (CFE);

3) отримати практичний досвід протягом навчання і позитивний відгук від прикріпленого до здобувача «ментора».

Здобути сертифікат CPA можна лише на території Канади.

Підтвердженням знань з US-GAAP може бути сертифікат **CPA** (Certified Public Accountant), що його надає AICPA (the American Institute of Certified Public Accountants)

Для його отримання організація пропонує протягом 18 місяців скласти іспити з 4 дисциплін: з аудиту, бізнес-середовища, фінансового обліку та звітності, права. Здати іспити можна тільки в США.

Ця сертифікація актуальна для компаній, які прагнуть залучити американських інвесторів або вже співпрацюють з ними. Адже в США US-GAAP більш популярна, ніж МСФЗ. При цьому в Європі, зокрема в Україні, взагалі не працюють за US-GAAP, тому для євроорієнтованих компаній і для внутрішньоукраїнських потреб ця сертифікація не є актуальною. Але доцільно вивчати US-GAAP для розвитку професійного судження.

Суміжні з бухгалтерськими сертифікації

Відзначимо також ще низку сертифікацій, які можуть зацікавити бухгалтерів, але стосуються МСФЗ опосередковано.

CFA

Однією з найпрестижніших сертифікацій у сфері фінансів та інвестицій є CFA (Chartered Financial Analyst), яку проводить ICFA

Щоб отримати сертифікат, необхідно скласти три набори іспитів. Вони перевіряють знання з етики, кількісних методів аналізу, основ економіки, фінансової звітності з акцентом на МСФЗ, корпоративних фінансів. Крім того, ґрунтовно екзаменують знання щодо цінних паперів, похідних інструментів, альтернативних інвестицій. Для отримання сертифіката також потрібно підтвердити або вищу освіту, або 4 роки профільного досвіду роботи. CFA відрізняється такими характеристиками: складні іспити, висока вартість, виключно англійська мова іспитів і навчання, а також власне тривалість — на проходження трьох рівнів щонайменше потрібно 3 роки.

9.3 Принципи етики професійного бухгалтера

Фундаментальні принципи етики професійного бухгалтера викладені у Кодексі етики професійних бухгалтерів.

Характерною рисою професії бухгалтера є прийняття на себе відповідальності діяти в суспільних інтересах. Саме тому відповідальність професійного бухгалтера полягає не лише у задоволенні потреб окремого клієнта чи роботодавця. Діючи в суспільних інтересах, професійний бухгалтер дотримується та виконує етичні вимоги Кодексу.

Кодекс складається з трьох частин. Частина А встановлює фундаментальні принципи професійної етики професійних бухгалтерів і надає концептуальну основу, що її професійні бухгалтери мають застосовувати з метою: а) ідентифікації загроз дотриманню фундаментальних принципів; б) оцінки значущості ідентифікованих загроз; в) застосування застережних заходів, якщо це необхідно, для усунення загроз або зменшення їх до прийнятного рівня.

Застережні заходи необхідні, коли професійний бухгалтер визначає, що загрози не відповідають рівневі, щодо якого розсудлива та поінформована третя сторона, зваживши усі конкретні факти й обставини, доступні професійному бухгалтеру на той час, ймовірніше за все, зробила б висновок, що дотримання фундаментальних принципів не ставиться під загрозу. При застосуванні цієї

концептуальної основи професійний бухгалтер використовує професійне судження.

Частини Б та В пояснюють, як застосовується концептуальна основа в конкретних ситуаціях. Вони містять приклади застережних заходів, що можуть бути доречними для розгляду загроз дотриманню фундаментальних принципів. В них також описані ситуації, у яких застережні заходи не придатні до розгляду загроз, внаслідок чого слід уникати обставин або стосунків, які створюють ці загрози. Частина Б стосується професійних бухгалтерів-практиків. Частина В стосується професійних бухгалтерів у бізнесі. Професійні бухгалтери-практики також можуть вважати частину В доречною щодо своїх певних обставин.

Фундаментальними принципами етики бухгалтера є:

1. **чесність** – бути щирим та чесним в усіх професійних та ділових стосунках;

2. **об'єктивність** – не допускати упередженості, конфлікту інтересів або неправомірного впливу з боку інших осіб на професійні або діло ові судження;

3. **професійна компетентність та належна ретельність** - підтримувати професійні знання та навички на рівні, потрібному для забезпечення отримання клієнтом чи роботодавцем компетентних, професійних послуг, що базуються на сучасних тенденціях практики, законодавстві та методиках, а також діяти сумлінно і відповідно до застосовних технічних та професійних стандартів;

4. **конфіденційність** – поважати конфіденційність інформації, отриманої в результаті професійних та ділових стосунків, і тому не розголошувати таку інформацію третім сторонам без належного та спеціального дозволу, якщо немає юридичного чи професійного права розкривати її; не використовувати цю інформацію для особистої вигоди професійного бухгалтера або третіх сторін;

5. **професійна поведінка** – дотримуватись відповідних законів та нормативних актів та утримуватись від будь-яких дій, які дискредитують професію;

Список використаних джерел:

1. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників ДК 003:2010 ззатверджений Наказом Міністерства праці від 29.12.2004 р. № 336

2. Професійні сертифікації — крок до зірок: обираємо правильний напрям. URL: https://ibuhgalter.net/ru/articles/1003 (дата звернення 28.02.2023)

3. Кодекс етики професійних бухгалтерів. URL: https://lexinform.com.ua/wp-content/uploads/2018/09/Code-of-Ethics_ukr.pdf

Тема 10. ЗАГАЛЬНІ ПОНЯТТЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, ОПОДАТКУВАННЯ, АНАЛІЗ І АУДИТ

10.1 Значення та види обліку

Бухгалтерський облік - процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Метою ведення **бухгалтерського обліку** і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності підприємства.

Бухгалтерський облік ґрунтується на принципах (табл. 10.1)

Таблиця 10.1 – Принципи бухгалтерського обліку

№	Назва принципу	Зміст принципу
1	повне висвітлення	фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі
2	автономність	кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства
3	послідовність	постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, міжнародними стандартами фінансової звітності та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності
4	безперервність	оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати й надалі
5	нарахування	доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів
6	превалювання сутності над формою	операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми
7	єдиний грошовий вимірник	вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці
8	інші принципи	визначені міжнародними стандартами або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі залежно від того, які з наведених стандартів застосовуються підприємством

Бухгалтерський облік умовно поділяють на такі види: **фінансовий, управлінський та податковий облік**.

Фінансовий облік - це система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства відповідно до вимог законодавства і стандартів обліку.

Об'єктами фінансового обліку є:

1)**активи підприємства**: основні засоби, нематеріальні активи, капітальні вкладення, довгострокові і короткострокові фінансові вкладення, виробничі складські запаси, розрахунки з дебіторами (дебіторська заборгованість всіх видів), грошові кошти, інші активи;

2)**джерела власних засобів**: Статутний капітал, пайовий капітал, додатковий капітал, резервний капітал, нерозподілений прибуток (непокриті збитки), інші джерела власних засобів;

3)**зобов'язання підприємства (пасиви)**: довгострокові кредити банків та інші зобов'язання, короткострокові кредити банків та інші поточні зобов'язання;

4)**доходи** підприємства за їх видами і **витрати** підприємства за їх економічними елементами;

5)**фінансові результати** діяльності підприємства та їх розподіл;

За даними фінансового обліку визначаються прибуток або збиток підприємства і складається фінансова звітність.

Внутрішньогосподарський (управлінський) облік - система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством.

Управлінський облік ведеться підприємствами для забезпечення внутрішніх споживачів, потреб керівництва даного підприємства, фірми. У рамках управлінського обліку виробничих підприємств здійснюється детальний облік витрат і калькулювання собівартості вироблюваної ними продукції (робіт, послуг). Підприємства самостійно вибирають форму організації управлінського обліку виходячи із особливостей діяльності, структури та розмірів підприємства, вимог управління.

Підприємства також самостійно розробляють склад і зміст внутрішньої звітності з метою забезпечення усіх рівнів управління необхідною інформацією для контролю за діяльністю, прогнозування виробництва та управління.

Податкові розрахунки - це система реєстрації, групування, узагальнення, зберігання та передачі інформації про об’єкти оподаткування для визначення податкової бази та величини податкових зобов’язань за податками та зборами. **Система податкового обліку** надає інформацію державним податковим органам та керівництву підприємства про нарахування та сплату податкових платежів (податків і зборів). **Ведеться з метою** формування повної та достовірної інформації про господарські операції, що були проведені платником протягом звітного періоду, для цілей їх оподаткування, а також забезпечення інформацією внутрішніх та зовнішніх користувачів для контролю за правильністю нарахування, повнотою та своєчасністю перерахування податків і зборів до відповідних бюджетів.

Інформацією, яку надає бухгалтерський облік користуються зацікавлені особи (рис. 10.1)

Рис. 10.1. Користувачі облікової інформації

10.2 Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку

У загальному плані нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку представлено на рис. 10.2.

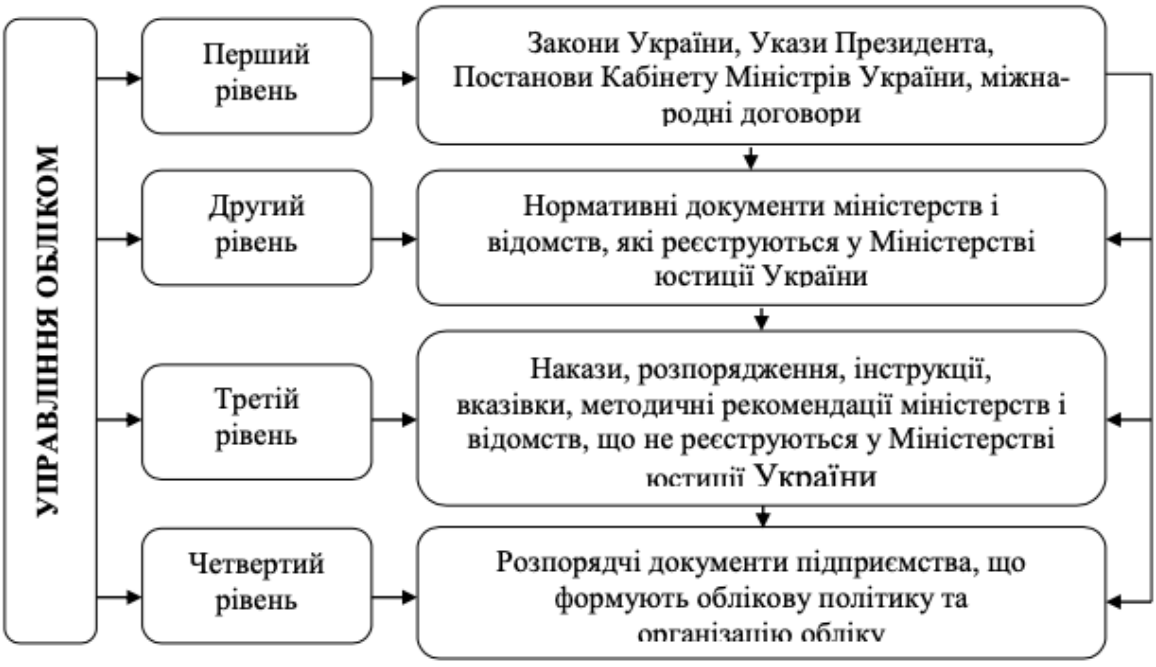


Рис. 10.2. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку

Головним нормативним актом є Закон України **“Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 року № 996.** Закон визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні.

Методологічну основу ведення бухгалтерського обліку складають національні положення стандарти (стандарти) бухгалтерського обліку:

- НП(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”
- НП(С)БО 2 “Консолідована фінансова звітність”
- НП(С)БО 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”
- НП(С)БО 7 “Основні засоби”
- НП(С)БО 8 “Нематеріальні активи”
- НП(С)БО 9 “Запаси”
- НП(С)БО 10 “Дебіторська заборгованість”
- НП(С)БО 11 “Зобов’язання”
- НП(С)БО 12 “Фінансові інвестиції”
- НП(С)БО 13 “Фінансові інструменти”
- НП(С)БО 14 “Оренда”
- НП(С)БО 15 “Дохід”
- НП(С)БО 16 “Витрати”
- НП(С)БО 17 “Податок на прибуток”
- НП(С)БО 18 “Будівельні контракти”
- НП(С)БО 19 “Об’єднання підприємств”
- НП(С)БО 21 “Вплив змін валютних курсів”
- НП(С)БО 22 “Вплив інфляції”
- НП(С)БО 23 “Розкриття інформації щодо пов’язаних сторін”
- НП(С)БО 24 “Прибуток на акцію”
- НП(С)БО 25 “Фінансовий звіт суб’єкта малого підприємництва”
- НП(С)БО 26 “Виплати працівникам”
- НП(С)БО 27 “Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність”
- НП(С)БО 28 “Зменшення корисності активів”
- НП(С)БО 29 “Фінансова звітність за сегментами”
- НП(С)БО 30 “Біологічні активи”
- НП(С)БО 31 “Фінансові витрати”
- НП(С)БО 32 “Інвестиційна нерухомість”
- НП(С)БО 33 “Витрати на розвідку запасів корисних копалин”
- НП(С)БО 34 “Платіж на основі акцій”

10.3 Первинні документи в бухгалтерській роботі

Первинний документ - документ, який містить відомості про господарську операцію.

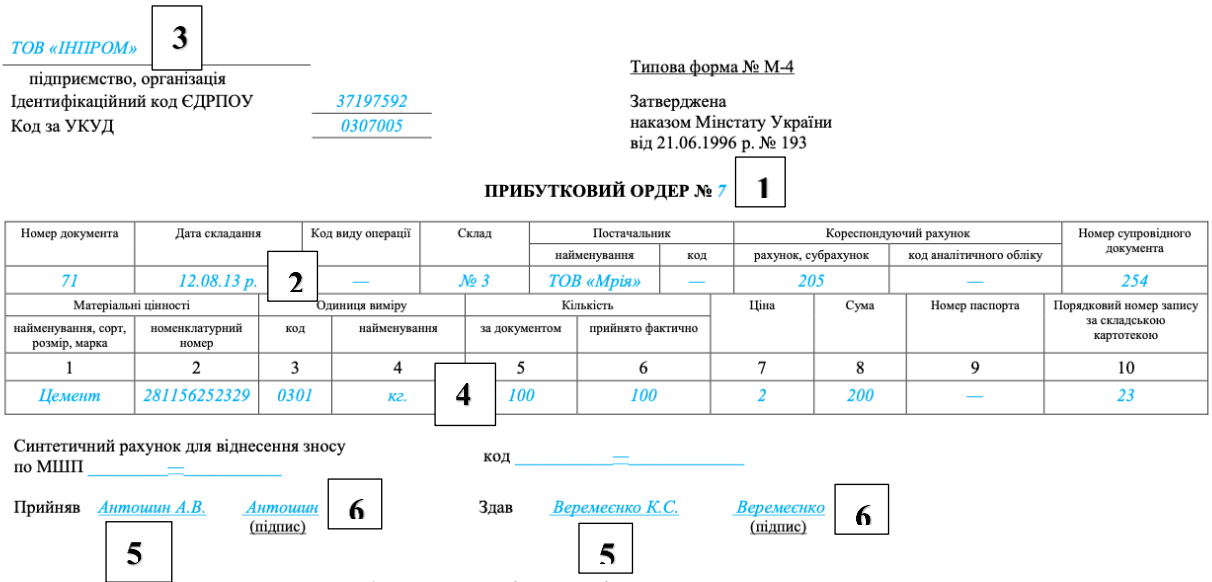
Господарська операція - дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства.

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

Первинні документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати такі обов'язкові реквізити (табл. 1)

Таблиця 10.2 – Реквізити первинних документів

Обов'язкові реквізити первинних документів	**Додаткові реквізити**
1. назву документа (форми); 2. дату складання; 3. назву підприємства, від імені якого складено документ; 4. зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції; 5. посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; 6. особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.	1. ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру; 2. номер документа; 3. підстава для здійснення операцій; 4. дані про документ, що засвідчує особу-одержувача, 5. печатка



ТОВ «ІНІПРОМ» 3
підприємство, організація
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 37197592
Код за УКУД 0307005

Типова форма № М-4
Затверджена
наказом Мінстату України
від 21.06.1996 р. № 193

ПРИБУТКОВИЙ ОРДЕР № 7 1

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад	Постачальник		Кореспондуючий рахунок		Номер супровідного документа
				найменування	код	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	
71	12.08.13 р. 2	—	№ 3	ТОВ «Мрія»	—	205	—	254

Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картотекою
найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	за документом	прийнято фактично				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Цемент	281156252329	0301	кг. 4	100	100	2	200	—	23

Синтетичний рахунок для віднесення зносу по МШП _____—_____ код _____—_____

Прийняв Антошин А.В. Антошин (підпис) 6
5

Здав Веремеєнко К.С. Веремеєнко (підпис) 6
5

Рисунок 10.3 – Обов'язкові реквізити первинного документа

Первинні документи, створені автоматично в електронній формі програмним забезпеченням інформаційно-комунікаційної системи, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови наявності накладеного електронного підпису чи печатки з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Неістотні недоліки в документах, що містять відомості про господарську операцію, не є підставою для невизнання господарської операції, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та містять відомості про дату складання документа, назву підприємства, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції тощо.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на кінець останнього дня кожного місяця.

Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

У разі складання та зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів оброблення інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їх повноважень, передбачених законами.

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

Таблиця 10.3 – Види первинних документів

Назва документу	Суть документу	Нормативний акт
Видаткова накладна	Видаткова накладна фіксує факт отримання/передачі товарів або послуг.	Форма видаткової накладної не затверджена.
Товарно-транспортна накладна	Товарно-транспортна накладна використовується, якщо в процесі купівлі-продажу бере участь транспортна (експедиторська) компанія, що займається перевезенням товару від продавця до покупця.	Форма затверджена наказом Мінтрансу від 14.10.1997 р. № 363.

Акт приймання виконаних робіт (послуг)	Документ, який фіксує закінчення будь-яких робіт (послуг) та приймання їх замовником за кількістю та якістю.	Типова форма не затверджена.
Касові ордери (прибутковий та видатковий)	Застосовуються для оформлення надходження/видачі готівки до каси.	Форми затверджені постановою НБУ 29.12.2017 р. № 148.
Платіжна інструкція	розрахунковий документ, який містить доручення платника банку, здійснити переказ визначеної в ньому суми коштів зі свого рахунку на рахунок отримувача	Постанова Правління НБУ від 29.07.2022 № 163
Рахунок-фактура (інвойс)	Не є первинним документом. Однак, може ним бути, якщо рахунок – оплачений і підтверджений відповідним документом (Мінфін у листі від 16.02.17 р. № 31-11410-06-5/4339	Форма не затверджена.
Бухгалтерська довідка	Не є первинним документом. Зазначеним документом здійснюються коригувальні записи в облікових регістрах у зв'язку з виправленням помилок в бухобліку. Також може бути використана для підтвердження операцій, значення яких було отримане розрахунковим шляхом. При цьому, Мінфін у листі від 05.08.2014 р. № 31-11410-08/23-2303/2333 зазначив, що у разі якщо господарська операція оформлюється бухгалтерською довідкою, то при її застосуванні обов'язково наводяться всі реквізити, передбачені для первинних документів.	Форма наведена у Методичних рекомендаціях по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затверджених наказом Мінфіну від 29.12.2000 р. 356.

10.4 Поняття і функції податків

Центральним органом виконавчої влади у сфері податків в Україні є Державна податкова служба.

Основними завданнями ДПС є:

1) реалізація державної податкової політики, здійснення в межах повноважень, передбачених законом, контролю за надходженням до бюджетів та державних цільових фондів податків, зборів, платежів, державної політики у сфері контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв,

тютюнових виробів, рідин, що використовуються в електронних сигаретах, пального, державної політики з адміністрування єдиного внеску, державної політики у сфері контролю за своєчасністю здійснення розрахунків в іноземній валюті в установлений законом строк, дотриманням порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), проведення розрахункових операцій, а також за наявністю ліцензій на провадження видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню відповідно до закону;

2) внесення на розгляд Міністра фінансів пропозицій щодо забезпечення формування:

- державної податкової політики;
- здійснення контролю за надходженням до бюджетів та державних цільових фондів податків, зборів, платежів;
- державної політики у сфері контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв, тютюнових виробів, рідин, що використовуються в електронних сигаретах, та пального;
- державної політики з адміністрування єдиного внеску, а також у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань сплати єдиного внеску;
- державної політики у сфері контролю за своєчасністю здійснення розрахунків в іноземній валюті в установлений законом строк, дотриманням порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), проведення розрахункових операцій, а також за наявністю ліцензій на провадження видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню відповідно до закону.

Орган, який реалізує державну митну політику, державну політику у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань державної митної справи є Державна митна служба України

Основними завданнями Держмитслужби є:

1. забезпечення реалізації державної митної політики, зокрема забезпечення митної безпеки та захисту митних інтересів України і створення сприятливих умов для розвитку зовнішньоекономічної діяльності, збереження належного балансу між митним контролем і спрощенням законної торгівлі;

2. забезпечення реалізації державної політики у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань державної митної справи, запобігання та протидії контрабанді, боротьби з порушеннями митних правил;

3. внесення пропозицій щодо забезпечення формування державної митної політики на розгляд Міністра фінансів.

У загальному плані ці два органи займаються адмініструванням податків.

Податки є однією з найважливіших фінансових категорій. Історично – це найдавніша форм фінансових відносин між державою та членами суспільства з метою створення загальнодержавного централізованого фонду грошових коштів, необхідних для виконання державою її функцій. Таким чином, податки – це плата суспільства за виконання державою її функцій, це відрахування частини

вартості валового національного продукту на загальносуспільні потреби, без задоволення яких, сучасне суспільство не може існувати.

Платежі державі існують у формі:

- плати («за що?»),
- відрахувань («на що?»),
- податків («для чого?»).

Податковим кодексом України встановлено, що обов'язковими платежами до бюджету є: податки та збори (плати, внесок).

Податком є обов'язковий, безумовний платіж до відповідного бюджету, що справляється з платників податку.

Збором (платою, внеском) є обов'язковий платіж до відповідного бюджету, що справляється з платників зборів, з умовою отримання ними спеціальної вигоди, у тому числі внаслідок вчинення на користь таких осіб державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими уповноваженими органами та особами юридично значимих дій.

Основними характерними особливостями податку в порівнянні зі збором (платою, внеском) є те, що він:

- справляється на умовах безповоротності. Повернення податку можливо тільки в разі його переплати або тоді, коли законодавством передбачені пільги щодо даного податку;
- має односторонній характер встановлення. Оскільки податок сплачується з метою покриття суспільних потреб, які в основному відокремлені від індивідуальних потреб конкретного платника, то він є індивідуально безповоротний. Сплата податку не породжує зустрічного зобов'язання держави вчиняти будь-які дії на користь конкретного платника;
- може бути сплачений лише до бюджету, а не до іншого грошового централізованого або децентралізованого фонду;
- не має цільового призначення;
- є виключно атрибутом держави і базується на актах вищої юридичної сили.

Податки виконують розподільну та контрольну функції. Податки безпосередньо пов'язані з розподільною функцією фінансів в перерозподілі вартості створеного ВВП. Одночасно вони виступають методом централізації ВВП в бюджеті на загальносуспільні потреби, виконуючи фіскальну функцію.

Регулююча функція полягає в тому, що кожний платник зацікавлений сплачувати якомога меншу суму, що може досягатись як за рахунок зменшення обсягів об'єкту оподаткування, так і вибору пільгових умов діяльності. Ця функція використовується з метою регулювання економічних пропорцій.

10.5 Елементи податку та їх характеристика

В основі вивчення податкової системи і механізмів оподаткування повинно лежати повне і точне розуміння термінології і понять, які розкривають суть

оподаткування. Для пізнання природи податку необхідно чітко визначити основні елементи, які зумовлюють внутрішній зміст даного поняття.

До основних елементів податку, які обов'язково визначаються для кожного податку, відносять:

- платники податку;
- об'єкт оподаткування;
- база оподаткування;
- ставка податку;
- порядок обчислення податку;
- податковий період;
- строк та порядок сплати податку;
- строк та порядок подання звітності про обчислення і сплату податку.

Платниками податків визнаються фізичні особи (резиденти і нерезиденти України), юридичні особи (резиденти і нерезиденти України) та їх відокремлені підрозділи, які мають, одержують (передають) об'єкти оподаткування або провадять діяльність (операції), що є об'єктом оподаткування, і на яких покладено обов'язок із сплати податків та зборів. Кожний з платників податків може бути платником податку за одним або кількома податками та зборами.

Об'єктом оподаткування можуть бути майно, товари, дохід (прибуток) або його частина, обороти з реалізації товарів (робіт, послуг), операції з постачання товарів (робіт, послуг) та інші об'єкти, з наявністю яких податкове законодавство пов'язує виникнення у платника податкового обов'язку.

Об'єкт має бути стабільним, піддаватись чіткому обліку та визначенню

База оподаткування - це фізичний, вартісний чи інший характерний вираз об'єкта оподаткування, до якого застосовується податкова ставка і який використовується для визначення розміру податкового зобов'язання.

Одиницею виміру бази оподаткування визнається конкретна вартісна, фізична або інша характеристика бази оподаткування або її частини, щодо якої застосовується ставка податку.

Ставкою податку визнається розмір податкових нарахувань на (від) одиницю (одиниці) виміру бази оподаткування.

Ставки можуть бути: абсолютні та відносні.

Абсолютною (специфічною) є ставка податку, згідно з якою розмір податкових нарахувань встановлюється як фіксована величина стосовно кожної одиниці виміру бази оподаткування. Як правило, такі ставки застосовуються до бази оподаткування, яка має натуральний вимір. Абсолютні ставки є твердими. Вони встановлюються в грошовому виразі на одиницю оподаткування в натуральному обчисленні. Тверді ставки поділяються на фіксовані (акциз) – встановлюються в конкретних сумах на одиницю оподаткування та відносні – визначені відносно певної величини (мінімальної заробітної плати).

Відносною (адвалорною) визнається ставка податку, згідно з якою розмір податкових нарахувань встановлюється у відсотковому або кратному відношенні до одиниці вартісного виміру бази оподаткування. Відносні або процентні ставки

застосовуються тільки для об'єктів, які мають грошовий вимір. Вони поділяються на пропорційні (не залежать від розміру об'єкта), прогресивні (розмір збільшується в залежності від росту обсягу об'єкта оподаткування), регресивні (розмір зменшується в залежності від росту обсягу об'єкта оподаткування).

Обчислення суми податку здійснюється шляхом множення бази оподаткування на ставку податку із/без застосуванням відповідних коефіцієнтів.

Строком сплати податку та збору визнається період, що розпочинається з моменту виникнення податкового обов'язку платника податку із сплати конкретного виду податку і завершується останнім днем строку, протягом якого такий податок чи збір повинен бути сплачений. Податок чи збір, що не був сплачений у визначений строк, вважається не сплаченим своєчасно.

Зміна строку сплати податку та збору здійснюється шляхом перенесення встановленого строку сплати податку та збору або його частини на більш пізній строк.

Податковим періодом визнається період часу, з урахуванням якого відбувається обчислення та сплата окремих видів податків та зборів.

Податковий період може складатися з кількох звітних періодів. Базовий податковий (звітний) період - період, за який платник податків зобов'язаний здійснювати розрахунки податків, подавати податкові декларації (звіти, розрахунки) та сплачувати до бюджету суми податків та зборів.

Податковим періодом може бути:

- календарний рік;
- календарний квартал;
- календарний місяць;
- календарний день.

Порядок сплати податків та зборів. Сплата податків та зборів здійснюється в грошовій формі у національній валюті України в готівковій або безготівковій формі.

В процесі сплати податків і зборів відбувається виконання податкового обов'язку. Податковим обов'язком визнається обов'язок платника податку обчислити, задекларувати та/або сплатити суму податку та збору.

Кожен податок має свої специфічні риси і функціональне призначення та займає окреме місце в податковій системі. Податки можна класифікувати за певними ознаками.

1. За економічною ознакою об'єкта оподаткування:

- податки на доходи та прибутки. Стягуються з чистого доходу фізичних та юридичних осіб. Об'єктом оподаткування є заробітна плата, доходи, прибуток.

- податки на споживання. Сплачуються не при отриманні доходів, а при їх споживанні. Їх розмір не залежить від результатів діяльності, а залежить від розміру споживання (непрямі податки).

- податки на майно встановлюються щодо рухомого та нерухомого майна.

2. За економічним змістом (за формою взаємовідносин платника і держави):

- прямі податки. Встановлюються безпосередньо щодо платників, їх розмір залежить від масштабів об’єкта оподаткування.

- непрямі податки. Встановлюються в цінах товарів і послуг, їх розмір для окремого платника прямо не залежить від його доходів.

3. За формою стягнення.

- розкладні. Встановлюються в загальній сумі відповідно до потреб держави в доходах, потім цю суму розкладають на окремі частини по територіальних одиницях, а на низовому рівні – між платниками.

- окладні. Передбачають установлення спочатку ставок, а відтак і розміру податку для кожного платника окремо.

4. За формою зарахування податкових надходжень.

- закріплені. На тривалий період повністю чи частково закріплені як дохідне джерело відповідного бюджету (бюджетів).

- регулюючі. Можуть надходити до різних бюджетів.

5. Відносно до платників.

- податки з юридичних осіб,
- податки з фізичних осіб,
- змішані.

6. Відносно до джерела сплати.

- податки, що включаються у витрати,
- податки, що включаються в ціну,
- податки, що сплачуються з прибутку.

7. За ознакою органів державної влади, які їх встановлюють.

- загальнодержавні.
- місцеві.

В Україні встановлюються загальнодержавні та місцеві податки та збори.

До загальнодержавних належать податки та збори, що встановлені Податковим кодексом України і є обов'язковими до сплати на усій території України. Відносини, пов'язані з установленням та справлянням мита, регулюються митним законодавством.

До місцевих належать податки та збори, що встановлені Податковим кодексом України відповідно до переліку і в межах граничних розмірів ставок, визначених, рішеннями сільських, селищних, міських рад у межах їх повноважень і є обов’язковими до сплати на території відповідних територіальних громад.

До загальнодержавних податків належать:

- податок на прибуток підприємств;
- податок на доходи фізичних осіб;
- податок на додану вартість;
- акцизний податок;
- екологічний податок;
- рентна плата;
- мито.

До місцевих податків належать:

- податок на майно;
- єдиний податок.

До місцевих зборів належать:

- збір за місця для паркування транспортних засобів;
- туристичний збір.

10.6 Аудит як вид професійної діяльності

Аудиторська діяльність здійснюється у відповідності до Закону України “Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність”.

Аудитором називають фізичну особу, яка підтвердила кваліфікаційну придатність до провадження аудиторської діяльності, має відповідний практичний досвід та зареєстрована у Реєстрі аудиторів та суб’єктів аудиторської діяльності.

Аудитором може бути визнана фізична особа, яка:

1) має вищу освіту;

2) підтвердила високий рівень теоретичних знань та професійну компетентність шляхом успішного складення відповідних іспитів;

3) пройшла практичну підготовку із провадження аудиторської діяльності.

Теоретичні знання підтверджуються за такими напрямами:

1) стандарти професійної етики та професійна незалежність;

2) міжнародні стандарти аудиту;

3) законодавчі засади аудиторської діяльності та методика проведення аудиту (професійні навички);

4) управління ризиками та внутрішній контроль;

5) фінансовий аналіз;

6) управлінський облік;

7) міжнародні стандарти фінансової звітності;

8) теорія бухгалтерського обліку та законодавчі засади ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

9) податкове законодавство та законодавство про єдиний соціальний внесок;

10) господарське, цивільне та трудове законодавство;

11) корпоративне законодавство та законодавство про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом;

12) інформаційні технології та комп’ютерні системи;

13) фінанси підприємств;

14) економіка підприємства та статистика.

Професійна компетентність підтверджується шляхом складання кваліфікаційного іспиту, який має засвідчити здатність особи застосовувати теоретичні знання на практиці.

Аудитор провадить аудиторську діяльність у складі аудиторської фірми та/або як фізична особа - підприємець чи провадить незалежну професійну діяльність, за умови що така особа не є працівником аудиторської фірми.

Суб'єкти аудиторської діяльності можуть надавати послуги з обов'язкового аудиту фінансової звітності підприємств (їх груп) або інших утворень без статусу юридичної особи та послуги з обов'язкового аудиту фінансової звітності підприємств, що становлять суспільний інтерес, лише після внесення інформації про такого суб'єкта аудиторської діяльності до відповідних розділів Реєстру.

Аудитори та суб'єкти аудиторської діяльності зобов'язані при наданні аудиторських послуг забезпечити етичну професійну поведінку із дотриманням пріоритету суспільних інтересів, загальних норм моралі, принципів незалежності та об'єктивності, професійної компетентності, конфіденційності та професійної таємниці.

Згідно з принципом конфіденційності та професійної таємниці аудитори та суб'єкти аудиторської діяльності зобов'язані зберігати конфіденційність інформації, отриманої під час надання аудиторських послуг, не розголошувати відомостей, до яких вони мають доступ під час надання аудиторських послуг, і не використовувати їх у власних інтересах або в інтересах третіх осіб.

З метою об'єднання на професійній основі зусиль аудиторів для виконання покладених на них Законом обов'язків і забезпечення їхніх прав, представництва професійних інтересів аудиторів в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, захисту професійних інтересів та соціальних прав аудиторів, сприяння підвищенню професійного рівня аудиторів та надання їм методичної допомоги, захисту інтересів фізичних і юридичних осіб у разі заподіяння їм шкоди внаслідок незаконних дій або недбалості аудиторів, а також здійснення саморегулювання аудиторської діяльності, діє аудиторське самоврядування, яке здійснюється через Аудиторську палату України.

Відповідно до статті 47 Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», Аудиторська палата України є юридичною особою, яка здійснює професійне самоврядування аудиторської діяльності та не має на меті отримання прибутку, та утворюється з метою забезпечення реалізації завдань аудиторського самоврядування.

Членами Аудиторської палати України є включені до Реєстру аудитори і аудиторські фірми.

Аудиторська палата України:

1) здійснює реєстрацію аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності;

2) здійснює контроль якості аудиторських послуг суб'єктів аудиторської діяльності, крім тих, які здійснюють обов'язковий аудит фінансової звітності підприємств, що становлять суспільний інтерес;

3) регулює взаємовідносини між членами Аудиторської палати України у процесі провадження аудиторської діяльності;

4) здійснює дисциплінарні провадження щодо суб'єктів аудиторської діяльності, крім тих, які здійснюють обов'язковий аудит фінансової звітності підприємств, що становлять суспільний інтерес;

5) здійснює контроль за безперервним навчанням аудиторів, крім тих, які здійснюють обов'язковий аудит фінансової звітності підприємств, що становлять суспільний інтерес;

6) бере участь у проведенні експертизи законопроектів і нормативно-правових актів з питань аудиторської діяльності;

7) узагальнює інформацію про практику застосування міжнародних стандартів аудиту та надає рекомендації на запит суб'єктів аудиторської діяльності щодо спірних та складних питань;

8) представляє аудиторів України у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими об'єднаннями та міжнародними організаціями;

9) забезпечує захист професійних прав аудиторів;

10) забезпечує доступ та відкритість інформації стосовно аудиторів України.

Щорічно Аудиторська палата України отримує від суб'єктів аудиторської діяльності звіти про надані ними послуги, здійснює їх аналіз та подає до Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю узагальнену інформацію про діяльність цих суб'єктів та стан аудиторської діяльності в Україні.

За даними Аудиторської палати станом на 2020 рік було зареєстровано 2713 аудиторів (рис. 10.3)

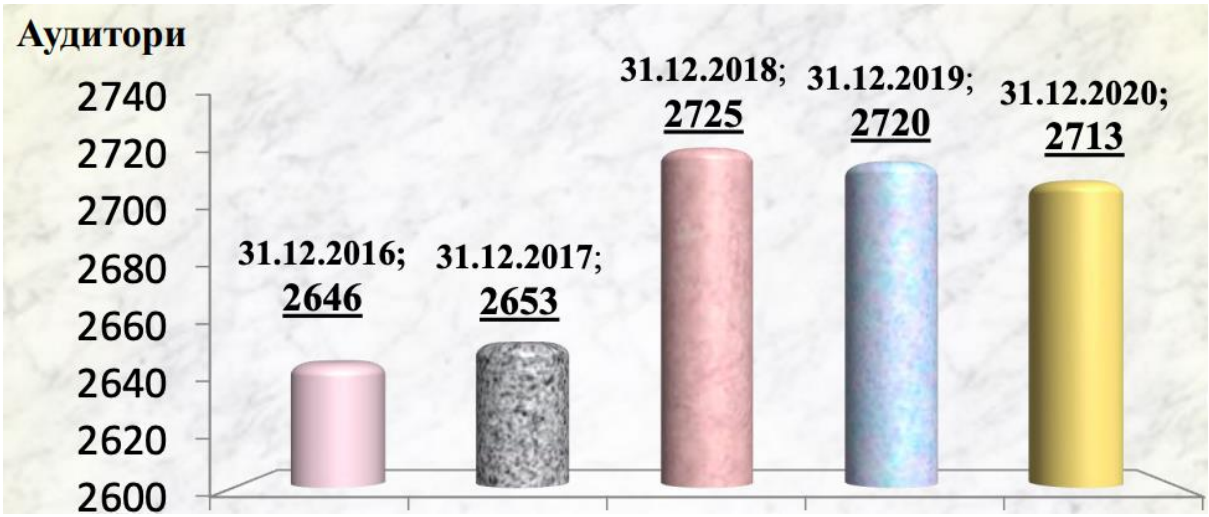


Рис. 10.3. Кількість аудиторів

Регіональна структура аудиторських фірм наведена на рис. 10.4

Рис. 10.4. Регіональна структура аудиторів

Список використаних джерел:

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 року № 996. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text

2. Державна податкова служба України. Офіційний сайт. URL: https://tax.gov.ua/pro-sts-ukraini/pologennya/

3. Державна митна служба України. Офіційний сайт. URL: https://customs.gov.ua/polozhennia

4. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність : Закон України від 21.12.2017 № 2258. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text

5. Інформація про стан аудиторської діяльності в Україні у 2020 році. URL: http://surl.li/anmha

ДОДАТОК А

ПРИКЛАДИ
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ У ДИСЕРТАЦІЇ
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015[1]

Книги: Один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. 8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.

[1] Джерело: http://library2.stu.cn.ua/Files/downloadcenter/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B8%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%8C%20%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%2083022015-ilovepdf-compressed.pdf

	6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 3. Кузнєцов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Бєліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
Автор(и) та редактор(и)/ упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.

	3. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 6. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.
Автореферати дисертацій	1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України: автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально- економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. No 3393-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 48-49. Ст. 536.

	4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. Офіційний вісник України. 2017. № 4. С. 530–543. 6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. Урядовий кур'єр. 2017. 23 лют. (No 35). С. 10. 7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. Офіційний вісник України. 2017. № 20. С. 136–141. 8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. Баланс-бюджет. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лєпіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).

Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні покажчики	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.
	3. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992- 2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с. 4. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).
ЧАСТИНА ВИДАННЯ: КНИГИ	1. Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно- правовий аспект. Тридцать лет с экологическим правом : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212. 2. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195– 197. 3. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в

	державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
ЧАСТИНА ВИДАННЯ: МАТЕРІАЛІВ КОНФЕРЕНЦІЙ (ТЕЗИ, ДОПОВІДІ)	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини XX століття: порівняльно-правовий аналіз. Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених: тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134– 137.
ЧАСТИНА ВИДАННЯ: ДОВІДКОВОГО ВИДАННЯ	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. Великий енциклопедичний юридичний словник / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. Адміністративне право України : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. 3. Сірий М. І. Судова влада. Юридична енциклопедія. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
ЧАСТИНА ВИДАННЯ: ПРОДОВЖУВАНОГО ВИДАННЯ	1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. 3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218. 4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу.Проблеми законності. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.
ЧАСТИНА ВИДАННЯ: ПЕРІОДИЧНОГ	1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. Часопис Київського університету права. 2007. № 4. С. 88–92.

О ВИДАННЯ (ЖУРНАЛУ, ГАЗЕТИ)	2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: ґенеза і поняття. Право України. 2017. № 5. С. 71–79.
Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryI d=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України.Юридичний науковий електронний журнал.2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf. 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/ VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017). 4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. Наука та інновації. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006