

Міністерство освіти та науки України

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**ІНІ ЕММБ
Кафедра обліку і фінансів**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
другого кваліфікаційного рівня (магістр)
денної та заочної форми навчання**

Методичні вказівки
затверджено на засіданні кафедри
протокол № від

Укладач: доц. кафедри Мелень О.В.

Харків - 2024

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика студентів є найважливішою частиною навчального процесу і являє собою планомірну й цілеспрямовану діяльність студентів по освоєнню вибраної спеціальності, поглибленому закріпленню теоретичних знань, професійних і творчих виконавчих навичок на кожному етапі навчання.

Згідно навчального плану зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» студенти проходять переддипломну практику.

Мета проходження переддипломної практики – поглибити, розширити і закріпити науково-теоретичні і практичні знання, придбані за час навчання в університеті, показати уміння застосовувати засвоєні знання на практиці; підтвердити готовність до самостійної роботи в якості керівника або провідного спеціаліста в галузі облікової, податкової та аудиторської діяльності на підприємствах та в організаціях різних форм власності в умовах ринкової економіки.

Основні завдання практики:

- закріплення, розширення й поглиблення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання;
- придбання професійних навичок за фахом;
- ознайомлення з основними видами діяльності організації (підприємства, установи) та вивчення техніко-економічних показників діяльності підприємства;
- вивчення організації зовнішнього й внутрішнього аудиту, здійснення аудиту основних форм звітності підприємства;
- ознайомлення із законодавчими актами й нормативними документами в області бухгалтерського обліку, аналізу й аудиту;
- вивчення організації первинного обліку й документообігу, форм і методів обліку, організації синтетичного й аналітичного обліку, технології облікової обробки даних первинного обліку й формування звітності; організацією формування, термінами подання та зберігання бухгалтерської звітності;

- ознайомлення з організацією виконання облікових робіт у всіх підвідділах бухгалтерії та безпосередньо на робочих місцях;
- вивчення організації аналітичної й контрольної-ревізійної роботи, проведення аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства за звітний період;
- складання й захист звіту про виробничу й переддипломну практику в строки, передбачені календарно-тематичним планом.

Місцем практики студентів має бути бухгалтерія, підрозділи, що здійснюють функції аналізу й контролю фінансово-господарської діяльності підприємств та організацій різних організаційно-правових форм.

Після проходження практики **студент повинен:**

знати:

- організацію та методику ведення облікових робіт, організацію складання бухгалтерської звітності, організацію внутрішньогосподарського контролю;
- використання методики економічного аналізу виробничо-господарської діяльності та фінансового аналізу;
- основи складання фінансової звітності;
- організацію та методику проведення аудиторських перевірок на підприємстві;
- організацію та методику використання інформаційних систем і технологій в обліку та аудиті;
- основи оподаткування підприємства (організації);
- організацію та облік зовнішньоекономічної діяльності;
- організацію та методику проведення контрольної-ревізійної роботи на підприємстві (організації).

вміти:

- аналізувати фінансовий стан підприємства
- аналізувати ефективність використання капіталу, ділову активність та інвестиційну привабливість підприємства;

- опрацьовувати і використовувати облікову інформацію для прийняття управлінських рішень;
- здійснювати документування операцій з засобами, зобов'язаннями та капіталом підприємства;
- інтерпретувати інформацію синтетичного та аналітичного обліку господарських процесів підприємства;
- складати фінансову звітність підприємства;
- використовувати в аналітичній та іншій управлінській діяльності інформацію, представлену на рахунках синтетичного та аналітичного обліку та у фінансовій звітності підприємства.

придбати:

- навички з реалізації загальних функцій з організації та здійснення бухгалтерських процедур;
- навички з прийняття оперативних рішень в межах своєї компетенції;
- навички з оперативного управління первинними підрозділами, які переважно не мають в апараті управління відповідних фахівців з бухгалтерського обліку і аудиту.

Термін проходження переддипломної практики надаються у робочій програмі по проходженню практики.

2 БАЗИ ПРАКТИКИ

Відповідно до вимог навчального плану практика студентів проводиться на підприємствах різних форм власності та господарювання.

Базами практик є науково-дослідні проектні організації, облікові та аналітичні відділи підприємства, банки, бюджетні установи та інші організації.

Студенти самостійно вибирають місце проходження практики на підприємствах та організаціях і, до зазначеного попередньо терміну, надають на кафедру договір на проходження практики на обраному підприємстві.

З підприємствами або організаціями, що є базами практики, університет заключає договори на її проведення за встановленою формою.

Бази практики в особі їх перших керівників разом з навчальним закладом несуть відповідальність за організацію, якість та результати практики студентів.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Направлення студентів на практику та їх розподіл за місцем практики виконує відділ практики та випускаюча кафедра, яка проводить загальні збори студентів, де видається програма практики, проводиться інструктаж по техніці безпеки та інструктаж про порядок проходження виробничої та переддипломної практики.

Обов'язки і права студента-практиканта

Студент-практикант повинен з'явитися на місце проходження практики у термін, установлений наказом ректора.

Прибувши на підприємство, де має проходити практика, студент зобов'язаний:

- простежити за оформленням адміністрацією підприємства наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від підприємства;

- затвердити у керівників план-графік проходження практики;

- оформити в разі потреби перепустку на підприємство.

Під час практики необхідно:

- підпорядковуватися чинним на підприємстві правилам внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- виконувати план (індивідуальне завдання), підготовлений і затверджений керівником дипломної роботи студента від кафедри, з яким має бути ознайомлений керівник переддипломної практики від університету;

- ознайомитися і самостійно виконати основні види обліково-аналітичної роботи;

- збирати матеріал для написання дипломної роботи магістра (згідно індивідуальних завдань керівника практики);
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства;
- оформляти щоденник за встановленою формою;
- щотижня звітувати керівникові практики від кафедри про виконану роботу.

Не пізніше ніж за день до закінчення практики студент повинен одержати ділову характеристику (остання сторінка щоденника з практики), підписану керівником практики від підприємства, закінчити оформлення Звіту з практики та щоденника.

Протягом усього терміну практики студент готує добірку бухгалтерських документів, отримання яких передбачене програмою практики та які додаються до Звіту.

Після закінчення практики студент зобов'язаний надати на кафедру «Звіт про проходження переддипломної практики» керівнику з практики від університету.

Захист звітів з практики студентами відбувається на тижні, який йде наступним за останнім тижнем практики.

Про недоліки в організації проходження практики студент має право зробити заяву своєму безпосередньому керівникові.

При наявності вакантних місць на підприємстві, де студенти проходили практику, вони можуть бути зараховані на штатні посади, при зацікавленості керівників підприємства у цьому.

4 КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

Керівництво переддипломною практикою від університету забезпечують викладачі кафедри економічного аналізу та обліку (керівники дипломних робіт студентів), а на підприємстві (конкретних місцях практики)

головний бухгалтер (заступник головного бухгалтера) або керівник підприємства.

Керівник практики від вищого навчального закладу проводить інструктаж про порядок проходження практики, видає студентам-практикантам необхідні матеріали (методичні вказівки з проходження практики, робочу програму, щоденник та ін.), повідомляє студентам термін подання письмового звіту, правила оформлення звіту та порядок його захисту.

Керівники переддипломної практики студентів (викладачі випускаючої кафедри), контролюють проходження практики студентами, надають науково-методичну допомогу в проведенні практики, подають завідувачу кафедри звіт про практику із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

Керівництво підприємства зобов'язане: забезпечити студентам робоче місце для виконання програми переддипломної та виробничої практики; створити необхідні умови для проходження практики; призначити кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

Не допускається використання студентів-практикантів на посадах, які не передбачені програмою і не мають відношення до фаху. При порушенні трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку дня щодо проходження практики та про всі інші випадки порушення, слід повідомляти в університет.

Повсякденне керівництво виробничою практикою студентів здійснюється керівниками від бази практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- доручати практикантові роботу згідно з графіком;
- давати відповідні пояснення;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання роботи;
- оцінювати якість виконаної роботи;
- проконтролювати дотримання трудової дисципліни;

- проконтролювати збір матеріалів до дипломної роботи;
- дати відгук про практичну роботу студента на підприємстві та її оцінку.

Керівник практики також має право клопотатися перед керівником підприємства про заохочення кращих студентів-практикантів; відлучати від практики студентів, що порушують трудову дисципліну і несумлінно виконують свої обов'язки. В цьому випадку керівник повідомляє відділ практики і випускаючу кафедру університету.

5 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА СКЛАДАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Підготовка до проходження практики

Підготовка до проходження практики починається за півроку до її початку. Студент самостійно обирає місце проходження практики.

Основна вимога полягає в тому, що вибране для проходження практики підприємство повинно мати розвинену форму бухгалтерського обліку, тобто використовувати план рахунків (типовий, робочий або спрощений) для відображення господарчих операцій діяльності підприємства та складати фінансову звітність (повну або спрощену).

Студент має самостійно підписати договір на проходження практики з обраним підприємством. Договір має бути підписаний у відділі практики університету та на обраному для місця практики підприємстві і мати дві печатки – університету та підприємства. Цей договір має стандартну типографську форму для заповнення. Бланки договорів можна отримати на кафедрі.

Заповнений та підписаний договір на проходження практики та робочу програму з проходження практики необхідно здати на кафедру не пізніше 3-х місяців до початку практики.

Порядок проходження переддипломної практики

За тиждень до початку практики студент повинен узгодити з керівником дипломної роботи тему дипломної роботи та отримати індивідуальне завдання для проходження практики.

Керівник практики від університету має надати студенту робочу програму з переддипломної практики та методичні вказівки з проходження практики.

Якщо керівник дипломної роботи не є керівником переддипломної практики від університету, то він має бути ознайомлений з індивідуальним завданням, яке було надано студенту керівником дипломної роботи.

Перед проходженням практики студент повинен придбати щоденник з практики.

Перед початком практики студент повинен мати: індивідуальне завдання від керівника, робочу програму з практики та щоденник з практики.

Практика триває всі робочі дні з дати її початку до дати її закінчення включно. Всі робочі дні студенти повинні перебувати на підприємстві під наглядом відповідальної особи від підприємства, ознайомитися з діяльністю підприємства взагалі та діяльністю відділу бухгалтерської служби, зібрати необхідний матеріал для написання дипломної роботи за обраною темою та Звіту з практики. Під час проходження практики студенти мають заповнювати щоденник з практики, де відображуються всі їх дії за датами.

На першій сторінці щоденника з практики записуються дата прибуття студента на практику та дата закінчення практики, ставиться підпис відповідальної особи з підприємства та печатка підприємства. Деякі сторінки щоденника також потребують підпису відповідальної особи з підприємства та керівника практики від університету. На останніх сторінках щоденника:

- керівник від підприємства має дати відгук та оцінку роботи студента на практиці;

- керівник практики від університету надає висновок про проходження практики та виставляє оцінку, яка переноситься в залікову книжку та

відомість з виробничої практики. Ця оцінка виставляється у щоденник після захисту Звіту з практики в університеті.

Звіти з практики захищаються та здаються на кафедру на протязі одного робочого тижня з дати закінчення переддипломної практики.

До захисту письмовий звіт разом з щоденником подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Порядок складання Звіту з практики:

За час проходження практики, зібрав необхідну інформацію згідно отриманого від керівника індивідуального завдання, склавши звіти з переддипломної та виробничої практики, заповнивши, підписавши, проставивши печатки у щоденнику з практики за наданою формою та заповнивши титульний лист Звіту, студент має структурувати свій звіт у наступному порядку:

- 1) щоденник;
- 2) титульний лист (додаток 1);
- 3) індивідуальне завдання (додаток 2);
- 4) звіт;
- 5) додатки до звіту.

6 СТРУКТУРА, ЗМІСТ ТА ОБСЯГ РОЗДІЛІВ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст і послідовність складання Звіту з переддипломної практики носить індивідуальний характер. Однак при цьому необхідно дотримуватися деяких загальних вимог.

Звіт з переддипломної практики повинен мати загальний обсяг **30-40 сторінок** друкованого тексту.

До структури «Звіту з проходження практики» входять:

1. Щоденник з виробничої практики, оформлений належним чином і затверджений головним бухгалтером або керівником підприємства.
2. Титульний лист.

3. Індивідуальне завдання для проходження практики.
4. Зміст.
5. Вступ.
6. Основна частина.
7. Висновки.
8. Список використаних джерел інформації.
9. Додатки.

Титульний лист надається у додатку 1 Методичних вказівок для проходження практики.

Індивідуальне завдання на дипломну роботу видається керівником з проходження практики від кафедри та оформляються у відповідності зі стандартним зразком. Бланк індивідуального завдання надається у додатку 2 Методичних вказівок для проходження практики.

Індивідуальне завдання повинно бути підписано двома підписами: керівника практики (завдання видав) та студента (завдання прийняв).

Індивідуальне завдання оформлюється до початку проходження практики.

Вступ

У вступі коротко викладають:

- актуальність обраної теми дослідження;
- оцінку загального стану обраної теми та шляхи рішення поставлених завдань;
- мета практики, а також завдання, рішення яких необхідно для реалізації поставленої мети;
- предмет дослідження;
- об'єкт дослідження;
- методи та прийоми аналізу.

Основна частина

Основна частина Звіту з переддипломної практики складається з висвітлення теоретичних аспектів обраної теми, техніко - економічної

характеристики підприємства, питання організації та ведення бухгалтерського обліку за обраною темою, організацією аудиторської перевірки, що проводиться за обраною темою. При написанні першого розділу студенти мають використовувати і опрацювати наукову економічну літературу, економічні статті у наукових виданнях, роботи наукових конференцій за обраною темою дипломної роботи як на паперових носіях так і електронних джерел інформації.

Основним завданням переддипломної практики магістрів є науково-дослідна робота, систематизація результатів наукових досліджень, розкриття основної наукової концепції випускної роботи магістра.

Техніко-економічна характеристика підприємства: складається на основі Уставу підприємства та загальних економічних показників діяльності: місцезнаходження, організаційно-правова форма діяльності, вид діяльності; загальні обсяги виробництва тощо. Даний розділ повинен містити обов'язкову таблицю загальних техніко-економічних показників підприємства з окремими графами абсолютних та відносних відхилень.

Організація бухгалтерського обліку та його ведення на підприємстві, відповідно за обраною темою дипломної роботи: цей підрозділ формується на основі Уставу підприємства, Наказу про облікову політику та містить інформацію про організацію бухгалтерського обліку, що ведеться на основі первинної документації щодо предмета дослідження, надається перелік та опис первинної документації та порядок її складання і подання в бухгалтерію для обробки. У даному розділі обов'язково надається витяг з Журналу реєстрації господарчих операцій (ЖРГО) з основними проводками стосовно предмету дослідження. Цей розділ також повинен мати інформацію щодо інформаційно-комп'ютерних технологій, які використовуються в системі обліку на підприємстві.

Організація та проведення аудиторських перевірок на підприємстві, відповідно обраної теми дипломної роботи: цей підрозділ формується на основі загальних знань про організацію та проведення аудиторських

перевірок за обраною темою дипломної роботи на підприємствах України, а також даних про проведення аудиту на даному підприємстві.

Висновки

Висновки повинні містити загальні поняття та пропозиції щодо проходження практики на підприємстві.

Список використаних джерел інформації

Список використаних джерел інформації повинен мати у першу чергу перелік нормативно-правових актів держави щодо системи обліку та аудиту, які використовувались при проходженні практики та написанні Звіту з практики стосовно безпосередньо предмета дослідження на практиці, також у списку повинні бути і джерела інформації, які використовувалися практикантом відповідно обраної теми дипломної роботи з обов'язковими посилками на них.

Додатки

Додатками мають бути ксерокопії (або електронний варіант) фінансової звітності за певний період господарчої діяльності підприємства на якому відбувалась практика та інша документація, на базі якої буде проводитись дипломне дослідження за обраною темою.

7 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики. Формою звітності студента з практики є надання письмового звіту, підписаного та оціненого безпосередньо керівником практики від університету. При написанні Звіту студент повинен використовувати щоденник з проходження практики та ту інформацію, яку отримав при проходженні практики.

8 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ

Оформлення звіту по практиці відбувається відповідно до Системи стандартів з організації навчального процесу НТУ «ХП».

Загальні вимоги до виконання

Поля:

- ліве поле – відступ 3 см;
- праве поле - відступ 1,5 см;
- верхнє поле - відступ 2 см;
- нижнє поле - відступ 2 см.

Основний текст: шрифт - Times New Roman, розмір - 14, абзац - 1,25, інтервал міжрядковий - полуторний, вирівнювання - по ширині.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти повинні мати порядкові номери.

Номер записують з абзацу арабськими цифрами. Висота цифр повинна дорівнювати висоті великих літер у тексті. У кінці номера крапку не ставлять.

Розділи повинні бути пронумеровані у межах усього документа (1,2,3 і т.д.). Підрозділи у межах розділу (1.1, 1.2 і т.д.)

Переліки у тексті позначають одним зі способів:

- арабськими цифрами з дужкою;
- знаком дефіс.

Після слова, що передує перелікам, ставлять двокрапку.

Якщо переліки складаються з декількох закінчених фраз, їх позначають арабськими цифрами без дужки і крапки, починають з великої літери і відокремлюють один від одного крапкою.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти та підпункти, за необхідності, можуть також мати заголовки. Заголовки (найменування) розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів мають відображати їх зміст та бути короткими і точними. Крапку у кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовках не допускаються.

Заголовки розділів виконують великими літерами жирним шрифтом і розташовують симетрично тексту (вирівнювання по середині без абзацу).

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів виконують малими літерами з першої великої, жирним шрифтом і розташовують з абзацу.

Між заголовком розділу і заголовком підрозділу або наступним текстом повинен бути залишено один вільний рядок (21 пт.).

Між заголовком підрозділу і заголовком пункту, а також між заголовком підрозділу (пункту, підпункту) і наступним текстом інтервал повинен бути таким, як у тексті.

Між попереднім текстом і заголовком розділу або підрозділу повинен бути залишено один вільний рядок (21 пт.).

Кожний розділ документа рекомендується починати з нового аркуша (сторінки). Не допускається розміщувати заголовок розділу, підрозділу, пункту або підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього вміщується усього один рядок тексту.

Таблиці:

Для зручності викладу і читання тексту цифрові та інші показники рекомендується оформляти у вигляді таблиці. На всі таблиці мають бути посилання у тексті.

Шрифт - Times New Roman,

Розмір шрифту - допускається шрифт не менше 10, абзац - 0, інтервал міжрядковий - одинарний.

Таблиці мають бути пронумеровані. Їх нумерують у межах розділу.

Номер записують після слова «Таблиця»; запис виконують над таблицею з лівого боку.

Таблиця повинна мати найменування, яке повинно відображати зміст таблиці та бути коротким. Його записують після номера через риску малими літерами з першої великої.

Зверху та знизу таблиці рекомендується залишати один вільний рядок.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, її поділяють на частини, вміщуючи одну частину під іншою, або переносять на

наступну сторінку. У кожній частині повторюють її «шапку» або заміняють рядком з номерами граф, які зазначені у першій частині таблиці. При цьому слово «Таблиця», її номер і найменування розміщують тільки над першою частиною таблиці, а над іншими частинами з лівого боку указують: «Продовження таблиці __» , а над останньою частиною – «Закінчення таблиці __».

Рисунки:

Для пояснення тексту, що викладається, допускається його ілюструвати діаграмами, схемами, кресленнями, фотознімками тощо. Ілюстрації, вміщені у тексті, іменують рисунками. На усі рисунки повинні бути посилання у тексті.

Рисунок, як правило, слід вміщувати після першої згадки про нього у тексті. Рисунок розташовують симетрично тексту. Зверху та знизу рисунка рекомендується залишати по одному вільному рядку. Якщо рисунків у розділі декілька, дозволяється розташовувати їх по порядку номерів у кінці розділу або оформляти у вигляді додатків.

Нумерація рисунків повинна бути у межах розділу.

Найменування повинно відображати зміст рисунка та бути коротким. Його розміщують симетрично рисунку після номера через риску і виконують малими літерами з першої великої. Слово «Рисунок» слід писати повністю.

Підрисунковий текст розміщують вище найменування рисунка.

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

Формули:

Формули розташовують по тексту або окремими рядками.

Пояснення позначень величин і числових коефіцієнтів, якщо вони не пояснені раніше у тексті, мають бути наведені безпосередньо під формулою з нового рядка з абзацу зі слова «де» без двокрапки у тій послідовності, у якій вони наведені у формулі; після формули ставиться кома. Інтервал між

формулою та поясненням і між поясненням та подальшим текстом повинен бути таким, як у тексті.

Формули можуть бути пронумеровані. Номер формули вказують у круглих дужках справа від неї у кінці рядка.

Якщо необхідно навести числове значення величини, то його записують після розшифровки.

Приклад розташування формули та розрахунків відповідно тексту:

$$K_{\text{авт}} = \frac{I \text{ П}}{B} \quad (3.4)$$

де П – власний капітал;

Б – усього джерел коштів.

$$K_{\text{авт. поч.}} = \frac{12308}{217185} = 0,06;$$

$$K_{\text{авт. кін.}} = \frac{12872}{351358} = 0,04.$$

Між текстом та формулою має бути один вільний рядок. Між формулою та поясненням, розрахунком або подальшим текстом вільний рядок не робиться.

Скорочення

Слова у тексті, як правило, скорочувати не допускається. Винятком є скорочення слів і словосполучень, встановлені у відповідних державних стандартах чи загальноприйняті в мові, на якій складено документ.

Посилання

У документі можуть бути посилання:

- на даний документ;
- на стандарти, технічні умови та інші документи.

При посиланні на розділ, підрозділ, пункт, підпункт або перелік даного документа слід писати: «... згідно розділу 3 ...»; «... згідно з 3.1 ...»; «... відповідно до 4.2.2 ...»; «... зазначеного у переліку 2) 4.1.4...».

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

- «... наведені у таблиці 2.4» або «...наведені у табл. 2.4»;
- «... подані у таблиці 6.1» або «... подані у табл. 6.1»;
- «... згідно з рисунком 3.2 ...» або «... з рис. 3.2 ...»;
- «... показано на рисунку 3.4» або «... показано на рис. 3.4»
- «... у формулі (2.1)»; «... як видно з формули (2.1) ...»;
- «... подані у додатку А»; «... наведені у додатку А».

При повторних посиланнях пишуть:

- «... дивись таблицю 6.1» або «... див. табл. 6.1»;
- «... дивись рисунок 2.4» або «... див. рис. 2.4»;
- «... дивись формулу (2.1) » або «... див. формулу (2.1) ».

Посилання на джерела інформації даного документа позначають у тексті порядковими номерами у квадратних дужках таким чином: «... у роботах [3,4] ...»; «... [7, таблиця 34, с.98]...»; «... [5, с.18] ...».

Порядковий номер джерелу надають по мірі появи посилання на нього у тексті. При повторних посиланнях на те ж саме джерело, його номер повторюють.

При посиланнях у тексті на стандарти і технічні умови допускається подавати тільки їх позначення без року затвердження. При посиланнях на інші нормативні документи необхідно зазначати їх позначення та найменування.

Список джерел інформації

Список джерел інформації (СДІ) – це список цитованих, розглядуваних, згадуваних та використуваних джерел інформації (ДІ).

Джерелами інформації є: книги, статті, нормативно-технічні документи (НТД), звіти про науково-дослідну роботу, дисертації, техніко-економічні нормативи та норми, преїскуранти, реферати і рецензії, опубліковані у вигляді окремих документів.

Приклад оформлення списку джерел інформації:

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

1. Базилінська О. Я. Фінансовий аналіз: теорія та практика: навч. посіб./ О. Я. Базилінська. – Київ: Центр учбової літератури, 2009. – 328 с.
2. Лучко М. Р. Фінансовий аналіз. н. посіб. / М. Р. Лучко, С. М. Жукевич, А. І. Фаріон. – Тернопіль:, ТНЕУ, – 2016 – 304 с.
3. Мних Є. В. Фінансовий аналіз: навч. посіб./ Є. В. Мних, Н. С. Барабаш. – Київ:Київ. нац. торг.-економ. ун-т, 2014. – 412 с.

Нумерація сторінок Звіту повинна бути наскрізна по всьому тексту. Номери сторінок ставляться: зверху у правому кутку сторінки.

Текст повинен бути надрукований на одній стороні стандартного листа білого односортового паперу формату А4.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»
ННІ ЕММБ
КАФЕДРА ОБЛІКУ І ФІНАНСІВ

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики

на _____
(повна назва підприємства)

тема _____

(бакалаврської, дипломної, магістерської роботи)

за період з _____ по _____ 20__р.

Студента (ки) _____
(група, курс)

Оцінка _____

Керівник практики від ВНЗ _____
(посада, ПІБ)

Керівник практики від підприємства _____
(посада, ПІБ)

Звіт зданий на кафедрі _____
(дата)

Звіт захищений _____
(дата)

ХАРКІВ 20__

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Студента (ки) гр. _____
(№ групи, ПІБ)

на тему: _____
(бакалаврська, магістерська дипломна робота)

1. По пунктах наводиться перелік завдань для проходження практики. Заповнюється керівником магістерської дипломної роботи.

2.

3.

4. і т.п.

5.

Зміст пунктів завдання має співпадати або змістовно наближатися до змісту другої частини дипломної роботи.

Керівник
практики

(ПІБ)
(підпис)

Керівник дипломної роботи

(ПІБ)
(підпис)

Індивідуальне завдання
до виконання прийняв (ла)
студент гр. БЕМ -.....

(ПІБ)
(підпис)