

Міністерство освіти та науки України

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

**ІНІ ЕММБ
Кафедра обліку і фінансів**

**Методичні вказівки для проходження
виробничої практики**

здобувачами першого рівня вищої освіти
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
ОПП «Облік, аудит і оподаткування»

Харків 2023

Методичні вказівки для проходження виробничої практики студентів спеціальності 071 “Облік і оподаткування” освітнього рівня “бакалавр” (колектив авторів) : д.е.н. Манойленко О.В., д.е.н. Єршова Н.Ю., д.е.н. Давидюк Т.В., к.е.н. Кузнецова С.О., к.е.н. Мелень О.В., к.е.н. Колесніченко А.С., к.е.н. Строков Є.М., к.е.н. Фальченко О.А., к.е.н. Брік С.В., к.е.н. Ткаченко М.О.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика здобувачів першого рівня вищої освіти є невід'ємною складовою підготовки фахівців за спеціальністю «Облік і оподаткування». Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і розвиток практичних навичок і умінь за обраною спеціальністю.

Мета переддипломної практики - систематизація теоретичних знань, розвиток умінь і практичних навичок в сфері бухгалтерського обліку, аналізу і оподаткування на конкретному підприємстві.

Виробничу практику студенти проходять на підприємствах, в організаціях та установах різних форм власності та різних галузей економіки. Обрання бази практики передбачає укладання договору на проходження практики студентами між базою практики і НТУ «ХП». В умовах обмежень, викликаних військовим станом студент може обрати як базу практики кафедру обліку і фінансів НТУ «ХП». Водночас кафедра як база практики не є робочим місцем майбутнього бухгалтера чи податківця, що порушує основний принцип організації переддипломної практики, коли база практики використовується як аналітична ілюстрація предмета дослідження. У цьому випадку для аналітичної ілюстрації предмета дослідження студент обирає реальне підприємство. Таким чином, використання словосполучення «база практики» недоречно. Більш прийнятним є словосполучення «базове підприємство».

У ході ПП повинні здобути такі програмні компетентності:

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.

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.

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

У процесі проходження виробничої практики використовуються:

1. Загальнонаукові методи досліджень: аналізу та синтезу, індукції та дедукції, історичний та причинно-наслідковий метод, метод наукової абстракції та конкретизації.

2. Емпіричні методи наукових досліджень: кількісний метод та статистичний аналіз, табличний та графічний методи, метод групування, класифікацій та порівнянь, ілюстративно-описовий метод тощо. Під час захисту

звіту з виробничої практики застосовується ілюстративно-пояснювальний метод та метод презентацій.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

2.1. Терміни і тривалість практики

Обсяг практик визначений освітньо-професійною програмою «Облік, аудит і оподаткування» 6 кредитів, 180 годин, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу. Тривалість практики 4 тижні.

Проходження ВП охоплює такі етапи:

- вибір підприємства (організації, установи) як базового;
- укладання договору про проведення практики студентів;
- проведення консультації з організації практики та проходження інструктажів з охорони праці; – складання індивідуального календарного плану-графіку практики (Додаток А) під керівництвом викладача-керівника та керівника від базового підприємства; – відпрацювання завдань виробничої практики на базовому підприємстві;
- систематичне проведення записів до щоденника практики (Додаток Б);
- збір, узагальнення й опрацювання практичного матеріалу;
- написання текстової частини звіту, оформлення роботи;
- складання керівником практики від підприємства відгуку характеристики про результати проходження ВП студентом (бланк міститься у щоденнику);
- захист результатів переддипломної практики.

2.2. Організаційні питання

Організаційне та навчально-методичне керівництво і виконання Програми ВП забезпечує кафедра обліку і фінансів. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює відділ практики НТУ «ХП». Студенти направляються на практику згідно з наказом ректора університету. До керівництва ВП студентів залучаються досвідчені викладачі, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, за яким проводиться практика.

Обов'язки і права студента-практиканта

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

До початку практики студент повинен:

- ознайомитися з наказом щодо направлення на ВП та призначення викладача-керівника практикою;
- пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- одержати необхідну консультацію з організаційних та методичних питань від викладача-керівника.

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 проходження практики студент повинен:

- прибути на базове підприємство в термін, установлений наказом ректора університету;
- прослідкувати за оформленням адміністрацією базового підприємства наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від базового підприємства;
- затвердити індивідуальний план-графік проходження практики;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку базового підприємства і вимоги трудового законодавства на рівні з працівниками базового підприємства;
- дотримуватися плану, затвердженого керівниками від університету і базового підприємства;
- виконувати вказівки керівників практики від університету і базового підприємства;
- систематично вести записи в щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- протягом всього терміну практики готувати звіт про виконану роботу;
- не пізніше як за день до завершення практики студент повинен одержати характеристику, підписану керівником базового підприємства. В характеристиці дається оцінка практики студента за 100 шкалою відповідно (<https://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/wp-content/uploads/sites/43/2024/01/Polozhennya-pro-kryteriyi-otsinyuvannya-znan-ta-vmin-i-pro-rejtyng-zdobuvachiv.pdf>)).

Після завершення ПП практики студент повинен подати на кафедру звіт про проходження переддипломної практики разом з щоденником із практики,

підписаний керівником практики від підприємства та відгуком керівника. Звіт по практиці студенти захищають в термін, визначений кафедрою, а саме на тижні, який йде наступним за останнім тижнем практики.

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

Керівництво практикою

Керівництво практикою від університету забезпечують викладачі кафедри обліку і фінансів (керівники з практики), а на підприємстві (місці проходження 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 документи (методичні вказівки з проходження практики, програму, щоденник та ін.), повідомляє студентам термін подання письмового звіту, правила оформлення звіту та порядок його захисту.

Керівники практики (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 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.

Щодня керівництво 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;

- контролювати дотримання трудової дисципліни;
- дати відгук про 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 та несумлінно виконують свої обов'язки. В цьому випадку керівник повідомляє відділ практики і випускаючу кафедру університету.

3 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, 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 скласти фінансову звітність (повну або спрощену).

Студент має самостійно підписати договір на проходження практики з обраним для місця практики підприємством. Договір має бути підписаний у відділі практики університету та на обраному 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 для проходження практики та робочу програму з проходження практики необхідно здати на кафедру не пізніше одного місяця до початку практики.

Порядок проходження практики.

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

Керівник практики від університету має надати студенту робочу програму з практики та методичні вказівки з проходження 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 Звіту з практики за обраною темою. Під час проходження практики студенти мають заповнювати щоденник з практики, де відображаються всі їх дії за датами.

На першій сторінці щоденника з практики записується 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, а керівник практики від університету надає висновок про проходження практики та виставляє оцінку, яка переноситься в залікову книжку та відомість оцінок з переддипломної практики. Ця оцінка виставляється у щоденник після захисту Звіту з практики в університеті.

4. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Основним документом про виконання програми переддипломної практики є письмовий Звіт, який разом з Щоденником практики подається на рецензування керівнику практики від кафедри у термін, який регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики.

Повнота викладення матеріалу, відповідність структури звіту вимогам, рівень теоретичної та практичної підготовки тощо – 60% від загальної суми балів. Оцінка керівника від бази практики (виконання завдань практики, ініціативність, творчий підхід) – 40% балів. Кожна зі складових загальної оцінки оцінюється за 100-вою шкалою відповідно до (<https://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/wp-content/uploads/sites/43/2024/01/Polozhennya-pro-kryteriyi-otsinyuvannya-znan-ta-vmin-i-pro-rejtyng-zdobuvachiv.pdf>)

Таблиця 1. Критерії оцінювання знань та вмінь здобувачів вищої освіти

Рейтингова Оцінка, бали	Оцінка ECTS	Націо- нальна оцінка	Критерії оцінювання	
			позитивні	негативні

90-100	A	Відмінно	<ul style="list-style-type: none"> - Глибоке знання навчального матеріалу модуля, що містяться в основних і додаткових літературних джерелах; - вміння аналізувати явища, які вивчаються, в їхньому взаємозв'язку і розвитку; - вміння проводити теоретичні розрахунки; - відповіді на запитання чіткі, лаконічні, логічно послідовні; - вміння вирішувати складні практичні задачі. 	Відповіді на запитання можуть містити незначні неточності
82-89	B	Добре	<ul style="list-style-type: none"> - Глибокий рівень знань в обсязі обов'язкового матеріалу, що передбачений модулем; - вміння давати аргументовані відповіді на запитання і проводити теоретичні розрахунки; - вміння вирішувати складні практичні задачі. 	Відповіді на запитання містять певні неточності
75-81	C	Добре	<ul style="list-style-type: none"> - Міцні знання матеріалу, що вивчається, та його практичного застосування; - вміння давати аргументовані відповіді на запитання і проводити теоретичні розрахунки; - вміння вирішувати практичні задачі. 	- невміння використовувати теоретичні знання для вирішення складних практичних задач
64-74	D	Задовільно	<ul style="list-style-type: none"> - Знання основних фундаментальних положень матеріалу, що вивчається, та їх практичного застосування; - вміння вирішувати прості практичні задачі. 	Невміння давати аргументовані відповіді на запитання; - невміння аналізувати викладений матеріал і виконувати розрахунки; - невміння вирішувати складні практичні задачі.
60-63	E	Задовільно	<ul style="list-style-type: none"> - Знання основних фундаментальних положень матеріалу модуля, - вміння вирішувати найпростіші практичні задачі. 	Незнання окремих (непринципових) питань з матеріалу модуля; - невміння послідовно і аргументовано висловлювати думку; - невміння застосовувати теоретичні положення при розв'язанні практичних задач
35-59	FX (потрібне додаткове вивчення)	Незадовільно	Додаткове вивчення матеріалу модуля може бути виконане в терміни, що передбачені навчальним планом.	Незнання основних фундаментальних положень навчального матеріалу модуля; - істотні помилки у відповідях на запитання; - невміння розв'язувати прості практичні задачі.

5 СТРУКТУРА, ЗМІСТ ТА ОБСЯГ РОЗДІЛІВ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

За час проходження практики, зібрав необхідну інформацію згідно отриманого від керівника індивідуального завдання, склавши звіти з практики,

заповнивши, підписавши та проставивши печатки у щоденнику з практики за наданою формою, 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.

Зміст і послідовність складання Звіту з проходження практики носить індивідуальний характер. Однак при цьому необхідно дотримуватися деяких загальних вимог. Звіт з проходження практики повинен мати загальний обсяг 25-30 сторінок друкованого тексту і складається з таких розділів:

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

Порядок складання Звіту з практики:

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

Індивідуальне завдання на проходження практики видається керівником 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 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.

Основна частина

Основна частина має висвітлювати організаційно-економічну характеристику та структуру бухгалтерської служби підприємства, бухгалтерський та податковий облік на підприємстві.

1. Загальна характеристика підприємства й аналіз його діяльності.

Наводиться характеристика підприємства або його окремих виробничих підрозділів: найменування підприємства, найменування й номенклатура продукції, що випускається (робіт, послуг); приналежність до галузі; організаційна структура підприємства; фінансові результати господарської діяльності за звітний і попередній роки. Провести порівняльний аналіз основних показників роботи досліджуваного підприємства, які зібрані на в процесі проходження практики. А саме: чисельність працівників, обсяги випущеної продукції, величина прибутку та собівартості, та розрахункові показники: показники фондівіддачі, фондоозброєності, виробітку на одного працівника, рентабельності продажів та іш.

Результати розрахунків рекомендується приводити в табличній формі доповнюючи графічними ілюстраціями (графіками, діаграмами й т.п.).

2. Бухгалтерський облік на підприємстві, відповідно за обраною темою проходження практики: дається ґрунтовний аналіз діючої практики організації обліку та методики щодо обраного об'єкта дослідження.

Необхідно розглянути принципи діючої на підприємстві облікової політики, систему документообігу, посадові інструкції бухгалтерів, сферу їх відповідальності, основні види облікових бухгалтерських документів, принципи формування облікових регістрів та фінансової звітності. Розкриття методики обліку повинно охоплювати всі елементи методу бухгалтерського обліку щодо об'єкта дослідження (оцінка, документування, рахунки, подвійний запис, калькулювання, інвентаризація, баланс, звітність).

3. Податковий облік на підприємстві, відповідно за обраною темою проходження практики: дається ґрунтовний аналіз діючої практики організації податкового обліку та звітування щодо обраного об'єкта дослідження.

Необхідно розглянути особливості податкового обліку на підприємстві в цілому та відповідно обраної теми проходження практики: яка система оподаткування застосовується на підприємстві і чому; дослідити особливості податкового обліку на підприємстві; розглянути види податків та обов'язкових платежів, що сплачує підприємство; дослідити податкову звітність підприємства терміни її подання та сплати податків; дослідити вимоги щодо

підтвердження даних, визначених в податковій звітності; які перевірки з боку ДФСУ відбуваються на підприємстві; порядок їх проведення та відповідальність суб'єктів податкового процесу.

4. Внутрішній контроль на підприємстві: загальні підходи до організації на обраному підприємстві та об'єкта, відповідно за обраною темою проходження практики.

Висновки

Висновки повинні містити результати виконання поставлених у індивідуальному завданні завдань переддипломної практики

Список використаних джерел інформації

Список використаних джерел інформації повинен мати у першу чергу перелік нормативно-правових актів держави щодо системи обліку, внутрішнього контролю, 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 виробничої практики.

Додатки

Додатками мають бути ксерокопії (або електронний варіант) фінансової звітності за певний період господарчої діяльності підприємства на якому відбувалась практика та інша документація.

6 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Оформлення звіту по практиці відбувається відповідно до Системи стандартів з організації навчального процесу НТУ «ХП» <https://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/metodotdel/standarti-ntu-hpi/>

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 і розташовують симетрично тексту (вирівнювання по ширині).

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:

$$K_{\text{авт}} = \frac{I \text{ П}}{B} \quad (6.1)$$

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, с.98]...».

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 зазначити їх позначення та найменування.

Список джерел інформації

Список джерел інформації (СДІ) – це список цитованих, розглядуваних, згадуваних та використаних 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:

1 Єршова Н.Ю. Стратегічний управлінський облік в умовах інноваційно-орієнтованої моделі економіки: монографія. – Харків: ФОП Лібуркіна Л.М., 2019. – 392 с.

2 Мелень О.В. Організація бухгалтерського обліку готельно-ресторанного бізнесу: теоретичні аспекти. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. 2023. Випуск № 6 (11). С. 324-328.

3 Управлінський облік. Збірник задач : навчальний посібник / Д.А. Горовий, Т.В. Давидюк, С.М. Кравченко, О.В. Манойленко. – Харків, Видавничий дім «Гельветика», 2018. – 400 с

5 Жадан Т.А. Обліково-аналітичне забезпечення управління нематеріальними активами в контексті інноваційного розвитку залізничного транспорту. Розвиток методів управління та господарювання на транспорті. 2023. Вип. 3(68). С. 86-96.

Нумерація сторінок 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
з проходження виробничої практики
(повна назва підприємства)

тема _____

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 кафедру _____
(дата)

Звіт захищений _____
(дата)

ХАРКІВ 20__

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Студента (ки) гр. _____

(№ групи, ПБ)

на тему: _____

1. По пунктах наводиться перелік завдань для проходження практики.
2.
3.
4. і т.п.
- 5.

Керівник
практики_____
(ПБ)
(підпис)Індивідуальне завдання
до виконання прийняв (ла)
студент гр._____
(ПБ)
(підпис)

Рекомендована тематика індивідуальних завдань з виробничої практики

1. Бухгалтерський облік і контроль реалізації товарів на підприємствах роздрібною торгівлі.
2. Бухгалтерський облік і контроль виробничих запасів на виробничих підприємствах.
3. Бухгалтерський облік і контроль МШП на підприємстві.
4. Бухгалтерський облік і контроль готової продукції на підприємстві.
5. Формування облікової та контрольної інформації про стан та рух запасів на підприємстві / установі.
6. Формування облікової та контрольної інформації про стан та рух основних засобів на підприємстві / установі.
7. Формування облікової та контрольної інформації про стан та рух нематеріальних активів на підприємстві / установі.
8. Формування облікової та контрольної інформації про стан та рух необоротних активів на підприємстві / установі.
9. Бухгалтерський облік і контроль фінансових інвестицій на підприємстві.
10. Бухгалтерський облік, оподаткування операцій з основними засобами на підприємстві.
11. Бухгалтерський облік, контроль безготівкових розрахунків за продукцію/послуги/роботи в системі управління грошовими потоками підприємства.
12. Бухгалтерський облік, контроль за станом дебіторської заборгованості для забезпечення ділової активності на підприємстві.
13. Бухгалтерський облік та контроль формування та використання власного капіталу на підприємстві.
14. Бухгалтерський облік та контроль формування та використання чистого прибутку на підприємстві.
15. Бюджетування і контроль адміністративних витрат на підприємстві.
16. Бухгалтерський облік витрат за економічними елементами та статтями калькуляції на підприємстві.
17. Обліково-аналітична інформація як основа прийняття рішень про оптимізацію структури асортименту продукції, що випускається на підприємстві
18. Бухгалтерський облік та контроль стану готової продукції і аналізу, порядок оподаткування її реалізації.
19. Формування облікової та контрольної інформації про витрати на збут.
20. Формування облікової та контрольної інформації про загальновиробничі витрати на підприємстві.

21. Формування облікової та контрольної інформації про операційні витрати на підприємстві.
22. Бухгалтерський облік собівартості робіт / послуг, аналіз впливу формування собівартості на визначення бази оподаткування.
23. Облік нарахування та сплати єдиного податку суб'єкту малого бізнесу в сучасних умовах господарювання.
24. Бухгалтерський облік і контроль витрат на виробництво продукції в умовах попередільного методу їх обліку.
25. Бухгалтерський облік і контроль витрат на виробництво продукції в умовах попроцесового методу їх обліку.
26. Бухгалтерський облік виробництва сільськогосподарської продукції на підприємстві.
27. Бухгалтерський облік і контроль прямих витрат на виробництво продукції на підприємствах.
28. Бухгалтерський облік і контроль стану розрахунків з постачальниками.
29. Бухгалтерський облік розрахунків з покупцями та замовниками, порядок їх оподаткування.
30. Бухгалтерський облік і контроль розрахунків з оплати праці.
31. Формування інформації про доходи підприємства в системах бухгалтерського та податкового обліку.
32. Формування облікової та контрольної інформації про фінансові результати.
33. Бухгалтерський облік фінансових результатів діяльності економічних суб'єктів, аналіз системи оподаткування підприємства.
34. Бухгалтерська фінансова звітність в системі інформаційного забезпечення управління діяльністю підприємства.
35. Бухгалтерський облік та оподаткування діяльності малих підприємств.
36. Організаційно-методичні підходи оподаткування розрахунків підприємства з бюджетом і позабюджетними фондами
37. Формування обліково-контрольної інформації в управлінні поточною дебіторською заборгованістю підприємства.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Рекомендації про проведення практики студентами вищих навчальних закладів України: Рішення вченої ради Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» Міністерства освіти і науки України від 24.04.2013 р., протокол № 5. URL : https://ifk.pnu.edu.ua/wpcontent/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf

2. Положення про організацію освітнього процесу в НТУ «ХПІ» <https://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/wp-content/uploads/sites/43/2024/01/Polozhennya-pro-organizatsiyu-osvitnogo-protsesu.pdf>

3. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: Наказ МОН України від 19.11.2018 р. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vyshcha/standarty/071.pdf>

4. Міжнародні стандарти аудиту. URL: <https://mof.gov.ua/uk/mizhnarodni-standartiauditu>.

5. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI// Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>

6. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон від 21.12.2017 р. № 2258-VIII/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text>

7. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон від 16.07.99 р. № 996-XIV/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/996-14>.

8. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, затверджені наказами Міністерства фінансів України. URL: <https://buhgalter911.com/uk/normativnaya-baza/instr-plan-rah/standartbuhgalterskogo/>

9. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Інструкція від 30.11.1999 р. № 291/ Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>.

10. Облік, аудит і оподаткування: бакалаврський курс. Частина 1 : навч. посібник / заг. ред. М. Ю. Мардус ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". – Харків : НТУ "ХПІ", 2022. – 523 с. URL: <https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/56906>

11. Облік, аудит і оподаткування: бакалаврський курс : навч. посібник. Ч. 3 / О. В. Мелень [та ін.] ; ред. Н. Ю. Єршова ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн.

ін-т". – Харків : НТУ "ХПІ", 2023. – 165 с.
URL: <https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/63283>

12. Політика академічної доброчесності в Національному технічному університеті «Харківський політехнічний інститут». URL: <https://web.kpi.kharkov.ua/phd/disertatsijna-rada/politika-dobrochesnosti/>.

13. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=64411.

14. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=64463.

15. СТВУЗ-ХПІ-1.03-2007 ССОНП. Нормоконтроль документів у сфері навчального процесу. Порядок організації та проведення

16. СТЗВО – ХПІ – 2.01-2021 ССОНП. Дипломні проекти та дипломні роботи. Загальні вимоги до виконання (зі змінами)

17. СТЗВО-ХПІ-3.01-2021 ССОНП. Текстові документи у сфері навчального процесу. Загальні вимоги до виконання (зі змінами).