

Міністерство освіти та науки України

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

**ІНІ ЕММБ
Кафедра обліку і фінансів**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
освітньої програми «Облік, аудит і оподаткування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
денної та заочної форм навчання**

Методичні вказівки
затверджено на засіданні кафедри
протокол № 7 від 27.06.2024 р.

Харків – 2024

Методичні вказівки щодо переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньої програми «Облік, аудит і оподаткування» спеціальності 071«Облік і оподаткування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» денної та заочної форм навчання [Електронний ресурс] / уклад.: Т.В. Давидюк, С.О. Кузнецова, О.В. Манойленко, Н.Ю. Мардус; Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут».– Харків, 2024. 27 с.

Рецензенти:

Н.В. Якименко-Терещенко – д. е. н., завідувач кафедри туризму і готельно-ресторанного бізнесу НТУ «ХПІ»

П.Г. Перерва – д. е. н., професор кафедри економіки бізнесу і міжнародних відносин НТУ «ХПІ».

Методичні вказівки обговорені та схвалені до видання на засіданні кафедри обліку і фінансів 27.06.2024 р., протокол № 7

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Вступ | 4 |
| Мета і завдання практики..... | 5 |
| Бази практики..... | 7 |
| Обов'язки керівника практики від кафедри..... | 7 |
| Обов'язки керівника практики від підприємства..... | 8 |
| Обов'язки студента-практиканта..... | 8 |
| Порядок підготовки, проходження практики та складання звіту з практики..... | 9 |
| Оформлення звіту по практиці..... | 14 |
| Список джерел інформації..... | 18 |
| Додатки..... | 19 |

ВСТУП

У сучасних умовах розвитку економічної системи України підвищуються вимоги щодо відповідності рівня підготовки фахівців у закладах вищої освіти відповідно до вимог роботодавців та забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним з напрямів сприяння цьому є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх фахівців в НТУ «ХП».

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань, умінь, навичок відповідно до спеціалістів освітнього ступеня «Магістр».

В умовах трансформації економіки України роль бухгалтера в підприємстві, установі, організації та його вплив на здійснення фінансово-господарської діяльності значно зростає. Виходячи з цього, майбутні бухгалтери повинні володіти глибокими теоретичними знаннями та практичними навичками і вміти користуватися ними в реальному житті.

Переддипломна практика здобувачів спеціальності «Облік і оподаткування» – це не тільки набуття знань, але і розвиток уміння застосовувати знання на практиці. Особливо важливими є професійні уміння зі спеціальності. Спеціаліст був би безпорадним в галузі своєї діяльності, якби не знав практики, не бачив шляхів практичного застосування наукових знань, не володів набутими уміннями і навичками.

Переддипломна практика має на меті формування у фахівців практичних навичок самостійної роботи у сфері бухгалтерського обліку, оподаткування, контролю, аналізу і аудиту та умінь працювати за обраною спеціальністю у системі ринкового господарювання.

Методичні вказівки до проходження переддипломної практики містять характеристику основних етапів практики і є основним навчально-методичним документом, який визначає завдання для виконання, порядок контролю роботи студентів з боку керівників від кафедри та баз практики, вимоги щодо підготовки і захисту звітів.

Переддипломна практика для здобувачів спеціальності «Облік і оподаткування» організовується відповідно до навчального плану НТУ «ХП».

Згідно з робочим планом спеціальності 071 «Облік і оподаткування» здобувачі освітнього рівня «Магістр» першого року навчання проходять переддипломну практику протягом 7-ми тижнів.

Студенти проходять практику на підприємствах, організаціях і установах з якими університет укладає відповідні угоди .

Керівництво практикою на підприємствах, організаціях і установах здійснюють провідні спеціалісти з бухгалтерського обліку, аудиту, контролю, оподаткування.

Основним документом для студента під час проходження практики є щоденник (додаток 3) в якому записують календарний графік проходження практики.

Під час проходження практики студент щодня коротко занотує у щоденник роботу, яку він виконав за день і ставить відмітку про виконання.

Після повернення з практики щоденник разом із звітом здається керівникові практики від кафедри обліку і фінансів. Після ознайомлення із всіма представленими матеріалами керівник практики від кафедри складає і записує в щоденник висновок про роботу студента.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Практика студентів є найважливішою частиною навчального процесу і представляє 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, аудиту та оподаткування;
- 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 роботи, проведення аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства за звітний період;
- складання й захист звіту про переддипломну практику в строки, передбачені календарно-тематичним планом.

Місцем практики студентів повинна 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, оподаткуванні та аудиті;
- основи оподаткування підприємства (організації);
- організацію та методику проведення контрольних перевірок 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;
- скласти фінансову звітність підприємства;
- використовувати в аналітичній та іншій управлінській діяльності інформацію, представлену на рахунках синтетичного та аналітичного обліку та у фінансовій звітності підприємства.

Тривалість практики відповідно до навчального плану 7 тижнів (330 год., 11 кредитів).

Перед проходженням практики студенти забезпечуються такими матеріалами:

- програмою практики (методичні вказівки);
- календарним графіком проходження практики;
- щоденником практики.

БАЗИ ПРАКТИКИ

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

Базами практик є облікові та аналітичні відділи підприємства, банки, бюджетні установи та інші організації.

Студенти самостійно обирають місце проходження практики на підприємствах та організаціях і, до зазначеного попередньо терміну.

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.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Направлення студентів на практику та їх розподіл за місцем практики виконує відділ практики та кафедра обліку і фінансів, що проводить загальні збори студентів, де видається програма практики, проводиться інструктаж з техніки безпеки та інструктаж щодо порядку проходження переддипломної практики.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- роз'яснити студентам завдання і мету переддипломної практики, строки і порядок її проходження, правила документального оформлення результатів роботи і критерії оцінки роботи студента;
- ознайомити студентів з програмою переддипломної практики;
- систематично контролювати виконання студентами графіка проходження практики;
- погодити з кожним студентом календарно-тематичний план переддипломної практики, враховуючи специфіку діяльності базового підприємства і затвердити його;
- підтримувати зв'язки з керівником практики від підприємства з питань організації і якості проходження переддипломної практики.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА

Керівник практики студентів від підприємства (установи) зобов'язаний:

- забезпечити проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечити кожного студента робочим місцем, документами, передбаченими програмою практики;
- давати студентам-практикантам всі пояснення, яких вони потребують під час проходження практики;
- систематично перевіряти записи в щоденнику, оцінювати роботу студента за день;
- після закінчення практики перевірити звіти і дати письмову характеристику (відгук) на кожного студента-практиканта.

ОБОВ'ЯЗКИ 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;
- звітувати керівнику 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 обліку і фінансів «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.

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 повинен 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 обліку і фінансів.

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

Звіти з практики захищаються та здаються на кафедру обліку і фінансів протягом одного робочого тижня з дати закінчення переддипломної практики.

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

Порядок формування Звіту з переддипломної практики:

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

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 20-30 сторінок друкованого тексту.

До структури «Звіту з проходження переддипломної практики» входять:

1. Щоденник з переддипломної практики, оформлений належним чином і затверджений головним бухгалтером або керівником підприємства.
2. Титульний аркуш.
3. Індивідуальне завдання для проходження практики.
4. Зміст.
5. Вступ.
6. Основна частина.

7. Висновки.
8. Список використаних джерел інформації.
9. Додатки.

Титульний аркуш наведено у додатку 1.

Індивідуальне завдання на дипломну роботу видається керівником з проходження практики від кафедри обліку і фінансів та оформлюється у відповідності зі зразком. Бланк індивідуального завдання наведено у додатку 2.

Індивідуальне завдання повинно бути підписано: керівником практики (завдання видав) та студентом (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 статуту 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 статуту 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 проведеннями щодо предмета 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, аудиту та оподаткування, 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 використовувались практикантом відповідно обраної теми дипломної роботи з обов'язковими посилками на них.

Додатки

Додатками повинна бути фінансова звітність за певний період господарчої діяльності підприємства на якому відбувалась практика та інша

документація, на базі якої буде проводитись дипломне дослідження за обраною темою.

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.

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:

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

де Π – 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.

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.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

1. Методичні рекомендації до виконання дипломної роботи для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньої програми «Облік, аудит і оподаткування» другого (магістерського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. Т.В. Давидюк, С.О. Кузнецова, О.В. Манойленко, Н.Ю. Мардус; Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут». – Харків, 2024. 28 с.

2. Положення про критерії та систему оцінювання знань та вмінь і про рейтинг здобувачів НТУ «ХПІ» (<http://surl.li/ajqlkc>).

3. Положення про порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти НТУ «ХПІ» (<http://surl.li/efnjdz>).

4. Про затвердження положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>.

5. Стандарт вищої освіти України другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр» галузь знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальність 071 «Облік і оподаткування»: затв. наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 958. URL: <http://surl.li/dajbql> .

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

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

**ІНІ ЕММБ
КАФЕДРА ОБЛІКУ І ФІНАНСІВ**

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики

на _____
(повна назва підприємства)

тема _____
_____ (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: _____
(магістерська 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)

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

Форма № Н-7.03.

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

_____ студента _____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

_____ інститут _____

_____ кафедра _____

_____ освітній рівень кваліфікації _____

_____ спеціальність _____

_____ освітня програма _____ (назва)

курс _____ група _____

Студент _____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Прибув на підприємство

« ____ » _____ 202__ р.

(підпис, завірений печаткою)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

« ____ » _____ 202__ р.

(підпис, завірений печаткою)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Правила ведення щоденника

1. До щоденника щотижня записується все зроблене студентом з виконання програми та індивідуальних завдань переддипломної практики.

2. Записи в щоденнику робляться акуратно й коротко чорнилом або шариковою ручкою. Якщо в щоденнику не вистачає місця для всіх записів, то до щоденника додаються додаткові аркуші.

3. Студент повинен не рідше одного разу на тиждень представляти щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства, які мусять зробити свої зауваження, дати додаткові завдання й підписати щоденник.

4. Щоденник є основним документом студента під час практики. Без щоденника практика не зараховується.

5. Щоденник служить основою для складання звіту про практику .

У звіті наводяться матеріали з усіх розділів програми практики: висвітлюються технічні та виробничі питання, питання економіки і планування виробництва, охорони праці й довкілля, відображується виконання індивідуальних завдань з практики, виробнича діяльність студента. До звіту додаються необхідні ескізи, фотографії, креслення, схеми й графіки. Робота над звітом повинна проводитися регулярно (систематично) протягом усього періоду практики.

Закінчений звіт студент представляє на рецензію керівникові практики від підприємства за 2-3 дні до закінчення практики.

6. По закінченні практики щоденник і звіт повинні бути проглянути керівником практики від університету та підприємства з написанням у щоденнику відгуку про роботу студента.

7. Щоденник та звіт в остаточно оформленому вигляді студент повинен здати керівникові практики від університету перед заліком.

8. При вирішенні питань організації та проведення переддипломної практики належить керуватися наведеними нижче рекомендаціями.

Календарний графік проходження практики

| Назви робіт | Місце виконання робіт | Термін виконання тиждень (доба) | Відмітки про виконання |
|----------------|--------------------------|--|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Керівники практики:

від Університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства,
організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 202__ р.

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали)

Основні положення про організацію та проходження практики

1. Переддипломна практика студентів проводиться з метою закріплення теоретичних знань, одержаних у процесі навчання в університеті, набуття досвіду самостійної роботи та виробничих навичок в обсязі майбутньої спеціальності.

2. При виїзді на практику студент повинен одержати програму практики та індивідуальне завдання, направлення на базу практики і щоденник практики, справку з поліклініки та в 1-ому відділі (у разі необхідності).

3. По прибутті на базу практики студент мусить представити керівникові від підприємства щоденник і програму, ознайомити його зі змістом індивідуальних завдань, пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної техніки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації обладнання та уточнити графік проходження практики.

4. Студент під час практики зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства: на всі випадки відсутності з місця практики повинен одержувати дозвіл керівника від підприємства, своєчасно виконувати всі адміністративні та науково-технічні вказівки керівника практики, забезпечити високу якість виконання робіт, брати участь у раціоналізаторській та науково-дослідницькій роботі підприємства, бути прикладом у праці й поведінці.

5. Залік з практики складається на підприємстві шляхом захисту звіту перед спеціально організованою комісією за участю керівника практики від університету. Залік

