

Міністерство освіти та науки України
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

ННІ ЕММБ
Кафедра економічного аналізу та обліку

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
першого кваліфікаційного рівня (бакалавр)
денної та заочної форми навчання

Методичні вказівки
затверджено на засіданні кафедри
протокол № від

Укладач: доц. кафедри Мелень О.В.

Харків 2019

1 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 з робочим навчальним планом зі спеціальності 071 – «Облік і оподаткування» студенти проходять переддипломну практику.

Мета проходження переддипломної практики полягає у поглибленні та закріпленні теоретичних знань з дисциплін згідно навчального плану, придбанні та набутті навичок виробничої та професійної діяльності у сфері господарчої діяльності підприємств та організацій, аналізі виробничо-господарської діяльності підприємства, веденні бухгалтерського та податкового обліку.

Завдання практики: одержання знань та практичних навичок в галузі економіки, організації, аналізу та управління виробництвом, бухгалтерського та податкового обліку.

Задачі 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;
- збір та загальний аналіз даних, щодо виробничо-господарської та фінансової діяльності підприємства;
- ознайомлення із законодавчими актами й нормативними документами в області бухгалтерського та податкового обліку і звітності;

- ознайомлення з первинним обліком на підприємстві, синтетичним та аналітичним обліком, складанням й формуванням бухгалтерської звітності та термінами її подання;

- збір інформації за темою дипломної роботи бакалавра;
- використання результатів науково-дослідних робіт (НДР) на практиці.

Після проходження практики **студент повинен:**

знати:

- методику ведення облікових робіт, складання бухгалтерської звітності, організації внутрішньогосподарського контролю;

- використання методики економічного аналізу виробничо-господарської діяльності та фінансового аналізу;

- основи складання фінансової звітності;
- методику проведення перевірок на підприємстві;
- методику використання інформаційних систем і технологій в обліку;

- основи оподаткування підприємства (організації);
- методику обліку зовнішньоекономічної діяльності;
- методику проведення контрольно-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 в управлінні;

- 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 обліку і оподаткування.

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 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, підготовлений і затверджений керівниками від кафедри і підприємства;
- ознайомитися і самостійно виконати основні види обліково-аналітичної роботи;
- збирати матеріал для написання дипломної роботи бакалавра (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» своєму керівнику з практики від Університету, який одночасно може бути і керівником дипломної роботи студента.

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.

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 з практики або керівники дипломних робіт студентів, які одночасно можуть бути керівниками 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 переддипломної 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;

- контролювати збір матеріалів до дипломної роботи;
- 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.

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 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 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.

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

Звіти з практики захищаються та здаються 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 складання Звіту з практики:

За час проходження практики, зібрав необхідну інформацію згідно отриманого від керівника індивідуального завдання, склавши звіти з переддипломної 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 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 **25-30 сторінок** друкованого тексту.

До структури «Звіту з проходження практики» входять:

1. Щоденник з 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.

Основна частина

Основна частина складається з двох розділів.

Перший розділ висвітлює теоретичні питання та обґрунтування обраної теми дипломної роботи.

При написанні першого розділу студенти мають використовувати та опрацювати джерела необхідної економічної літератури та електронних джерел інформації за обраною темою дипломної роботи.

Другий розділ має висвітлювати організаційно-економічну характеристику підприємства, бухгалтерський облік на підприємстві за обраною темою та аудит.

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. Необхідно звернути увагу на ефективність роботи підприємства, показники прибутку й рентабельності як для підприємства в цілому, так і для окремих видів продукції (послуг). Провести аналіз основних показників роботи досліджуваного підприємства.

Також у цьому розділі необхідно провести короткий аналіз фінансового стану досліджуваного підприємства. Тут варто використовувати традиційну методику розрахунків коефіцієнтів на основі даних балансу й звіту про фінансові результати за останні 2 роки. Форми фінансової звітності, на підставі якої проводиться розрахунок фінансових показників і які розміщуються в додатках до звіту, повинні містити печатки підприємства. Якщо розрахунки проводяться на підставі електронної звітності, то обов'язково приводиться посилання на веб-ресурс. Аналіз основних фінансових показників не потрібно зводити до констатування фактів їх збільшення або зменшення. Цінність аналізу укладається в порівнянні фактичних показників з оптимальними значеннями або тенденціями.

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

2. Бухгалтерський облік на підприємстві, відповідно за обраною темою дипломної роботи: дається ґрунтовний аналіз діючої практики організації обліку та методики щодо обраного об'єкта дослідження. Слід чітко розмежувати джерела походження використаної при аналізі інформації: що запозичено з літератури, що одержано з документів компанії, а які дані здобуті шляхом власних спостережень, експериментів, розрахунків, соціологічних опитувань тощо.

Необхідно розглянути принципи діючої на підприємстві облікової політики. Розкриваючи цю інформацію не варто переписувати «Наказ про облікову політику», а варто навести критичний аналіз облікової політики на предмет її відповідності національним стандартам і принципам ведення бухгалтерського обліку.

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 обраної теми дипломної роботи: аналіз всіх податків та обов'язкових платежів, що сплачує підприємство. Тому необхідно надати детальну характеристику цих податків і платежів: назва, вид, ставка, період сплати, форми звітності та ін..

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 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 інформацію, яку студент отримав при проходженні практики.

8 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ

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

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:

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

де Π – власний капітал;

B – 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 загальноприйнятні 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 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:

СПИСОК 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 / О.В. Мелень // Електронне наукове фахове видання «Східна Європа: економіка, бізнес та управління». - 2017. - 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

4 Фінансово-економічна грамотність : підручник : [у 2 частинах] – Ч. 2 : Банківська система України, загальні поняття про облік, аудит та економічний аналіз в умовах ринкової економіки / за ред. д-ра екон. наук, проф. О. Б. Жихор, д-ра екон. наук, проф. О. В. Димченко. – Київ: Кондор, 2018. – 400 с.

5 Жадан Т.А. Обліково-аналітичне забезпечення управління нематеріальними активами в контексті інноваційного розвитку залізничного транспорту / Н. В. Якименко-Терещенко, Т. А. Жадан // Розвиток методів управління та господарювання на транспорті: зб. наук. праць. – 2019. – Вип. 3(68). - С. 86-96. Режим доступа: <http://www.daemmt.odesa.ua/index.php/daemmt/article/view/276>.

6 і т.п.

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

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

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»
ІНІ ЕММБ
КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ ТА ОБЛІКУ

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики

на _____
(повна назва підприємства)

тема _____

_____ (бакалаврської, 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: _____

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

Зміст пунктів завдання має співпадати або змістовно наближатися до змісту першого та другого розділу дипломної роботи.

Керівник
практики

(ПІБ)
(підпис)

Керівник дипломної роботи

(ПІБ)
(підпис)

Індивідуальне завдання
до виконання прийняв (ла)
студент гр.

(ПІБ)
(підпис)