

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**щодо організації та проходження переддипломної
практики
для студентів спеціальності 071 – «Облік і
оподаткування»
(рівень вищої освіти: перший (бакалаврський))**

2020

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**щодо організації та проходження переддипломної
практики
для студентів спеціальності 071 – «Облік і
оподаткування»
(рівень вищої освіти: перший (бакалаврський))**

Затверджено методичною
радою університету
протокол № від

Харків
ХНАДУ
2020

Упорядники: В.В. Маліков
Т.В.Ковальова
А.М. Попова

Кафедра обліку і оподаткування

ВСТУП

Методичні вказівки до переддипломної практики розроблено кафедрою «Обліку і оподаткування» на підставі Стандарту вищого навчального закладу «Про організацію практики студентів ХНАДУ» (СТВНЗ 52.1-01:2016), який розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

Видання містить загальні положення, тематику, основні етапи підготовки та захисту звіту про переддипломну практику, а також основні вимоги до його оформлення. Призначене для студентів першого рівня освіти спеціальності 071 «Облік та оподаткування» усіх форм навчання.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студенти, після завершення теоретичного курсу, проходять переддипломну практику тривалістю два тижні. Переддипломна практика є загальним підсумком навчання та підготовки до написання дипломної роботи. Вона проходить, головним чином, у бухгалтерській службі, планово-економічному відділі, відділі праці і заробітної плати підприємств, установ, організації, що обрані студентом самостійно. Під час практики здійснюється знайомство і з роботою інших структурних підрозділів підприємства. Студенти-практиканти можуть бути зараховані на роботу дублерами або на штатну посаду.

Під час практики студенти зобов'язані:

- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, трудового законодавства;
- своєчасно виконувати вказівки безпосередніх керівників практики від організації та університету, а також затверджений календарний план-графік проходження переддипломної практики;
- відповідати за виконану роботу і її результати нарівні зі штатними робітниками підприємства;
- регулярно робити записи до текстової частини звіту, узгоджуючи їх з керівником практики;
- щодня вести щоденник роботи практики, заповнюючи усі його розділи.

Загальне організаційне, навчально-методичне та наукове керівництво переддипломною практикою здійснює керівник практики та завідуючий кафедрою, а контроль за ходом проходження практики – навчальна частина університету.

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

Студентам дозволяється самостійно обирати місце проходження практики і за три місяці до кінця навчального семестру подати на кафедру інформацію про місце проходження практики.

З базами практики (підприємствами, організаціями)

університет завчасно заключає угоду на її проведення за встановленою формою (додаток А).

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

Перед від'їздом студентів на практику кафедра обліку, оподаткування та МЕВ проводить відповідний інструктаж. При цьому їм видають такі документи:

- направлення на практику від університету (додаток Б);
- щоденник по проходженню практики;
- методичні вказівки щодо організації переддипломної практики;
- індивідуальне завдання кафедри на розробку дипломної роботи за затвердженою темою (додаток В).

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

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

- простежити за оформленням адміністрацією наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від підприємства;
- затвердити у керівників календарний план проходження практики;
- в разі потреби оформити перепустку на підприємство.

Не пізніше ніж за день до закінчення практики студент повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником та/або головним бухгалтером підприємства.

Після закінчення практики студент зобов'язаний подати на кафедру:

- щоденник переддипломної практики (із указанням прибуття та вибуття з підприємства), оформлений належним чином і затверджений головним бухгалтером підприємства;
- матеріали до дипломної роботи.

Звіт про переддипломну практику студент захищає перед комісією в термін, визначений кафедрою.

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

При наявності вакантних місць на базовому підприємстві студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо вони відповідають вимогам програми практики.

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета проходження переддипломної практики — поглиблення, узагальнення і вдосконалення набутих знань, оволодіння професійним досвідом, компетенціями та їх готовності до самостійної трудової діяльності при вирішенні комплексних економічних проблем. Під час цієї практики здобувач вищої освіти здійснює збір фактичних матеріалів для виконання дипломного роботи.

Завдання практики :

- вивчити чинні законодавчі акти і нормативні документи з питань бухгалтерського обліку, ревізії , аудиту, оподаткування;
- ознайомитись із фінансово-господарською діяльністю підприємства та організацією системи бухгалтерського обліку на підприємстві;
- зібрати і провести загальний аналіз даних, щодо виробничо-господарської та фінансової діяльності підприємства;
- здобути практичні навички і досвід виконання облікових робіт у всіх підрозділах діяльності підприємства;
- набути вміння критично оцінювати діючу систему обліку та оподаткування з наступною розробкою конструктивних пропозицій щодо їх удосконалення;
- одібрати, опрацювати і систематизувати необхідний матеріал для написання звіту з практики відповідно до чинних вимог.
- зібрати дані за темою дипломної роботи.

Після проходження практики студент повинен:

ЗНАТИ:

- облікову політику підприємства;
- методика організації облікових робіт, складання бухгалтерської звітності, організації внутрішньогосподарського контролю;
- методика техніко-економічного аналізу виробничо-господарської діяльності;

- систему оподаткування та контролю на підприємстві;
- методи прийняття стратегічних управлінських рішень.

УМІТИ:

- аналізувати фінансовий стан підприємства;
- розв'язувати складні задачі або практичні проблеми в сфері обліку та/або оподаткування;
- документально оформлювати господарські операції;
- приймати, контролювати й обробляти документи аналітичного та синтетичного обліку;
- складати фінансову, статистичну та податкову звітність;
- здійснювати автоматизовану обробку бухгалтерських документів.

ОТРИМАТИ НАВИЧКИ: реалізації загальних функцій з організації та здійснення бухгалтерських процедур; прийнятті оперативних рішень в межах своєї компетенції і функціональній та інформаційній підготовці рішень; оперативному управлінні первинними підрозділами, які переважно не мають в апараті управління відповідних фахівців з бухгалтерського обліку, аудиту, оподаткування; керівництво підлеглими, компетенція яких не вища за технічних службовців та молодших спеціалістів, вирішення комплексних економічних завдань при невизначених умовах використовуючи отриманні теоретичні та практичні навички.

3 СКЛАДАННЯ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ ТА ЙОГО ЗАХИСТ

Звіт повинен містити:

- 1) титульний аркуш (додаток Д);
- 2) щоденник в якому обов'язково:
 - заповнені всі сторінки;
 - внесені коротко(по днях) робочі записи проходження практики;
 - відгук, завірений підписом та печаткою керівника підприємства;
 - висновок викладача–керівника практики.
- 4) зміст звіту із зазначенням нумерації початкових аркушів кожного з його структурних елементів;

5) послідовне викладення належним чином оформлених теоретичних і розрахунково-аналітичних матеріалів за такою структурою: вступ; основна частина; висновки; додатки.

Основна частина звіту по підприємству повинна бути представлена в наступній послідовності (табл.3.1).

Таблиця 3.1 – Характеристика змісту та структури звіту

Назва розділу звіту	Зміст розділу
Організаційна та економічна характеристика підприємства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознайомлення зі Статутом підприємства, основними напрямками його діяльності та галузевою специфікою. 2. Огляд основних нормативно-правових актів, що регулюють діяльність підприємства. 3. Ознайомлення із основними господарськими операціями підприємства. 4. Вивчення технологічного процесу на підприємстві. 5. Ознайомлення із організаційно-управлінською структурою підприємства. 6. Дослідження сфер постачання та збуту (види ресурсів, що використовує підприємство та види продукції (товарів, робіт, послуг), які реалізуються споживачам, основні постачальники та споживачі). 7. Проведення економічного аналізу об'єкта дипломної роботи.
Характеристика системи бухгалтерського обліку підприємства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознайомлення із порядком роботи, структурою та функціями бухгалтерської служби, її зв'язками з іншими структурними підрозділами підприємства. 2. Огляд посадових інструкцій (зокрема, головного бухгалтера та бухгалтерів підприємства). 3. Дослідження та загальна характеристика системи бухгалтерського обліку на підприємстві (огляд наказу про організацію бухгалтерського обліку, наказу про облікову політику підприємства, характеристика форми обліку, робочого плану рахунків тощо). 4. Вивчення особливостей документального оформлення основних господарських операцій, що відбуваються на підприємстві, ознайомлення з графіком документообігу (за темою дипломної роботи). 5. Ознайомлення із порядком оформлення первинних документів, що складаються за господарськими операціями підприємства, що відповідають темі дипломної роботи.

	6. Синтетичний та аналітичний облік об'єкта за темою дипломної роботи. Вивчення порядку відображення в бухгалтерському обліку основних господарських операцій підприємства ((кореспонденція бухгалтерських рахунків за основними господарськими операціями із використанням робочого плану рахунків) (за темою дипломної роботи)).
Особливості системи оподаткування на підприємстві (загальна, спрощена)	Перелік податків, що сплачує підприємство. Перелік законодавчих документів, що регулюють справляння цих податків і зборів. Особливості організації податкового обліку, а саме: особливості первинного, аналітичного обліку та складання податкової звітності, в тому числі за темою дослідження.
Організація внутрішнього аудиту (контролю) на підприємстві. Аудит фінансової звітності.	Організація внутрішнього аудиту (контролю) на підприємстві, структура служби (відділу) внутрішнього аудиту (контролю). Проведення зовнішнього аудиту на підприємстві. Збір матеріалів для дипломної роботи.
Організація складання звітності підприємства	Аналіз порядку складання форм фінансової звітності на підприємствах. Перевірка співставності показників форм фінансової звітності. Виявлення проблемних питань при складанні фінансової звітності. Порядок подання та затвердження фінансової звітності. Робочі документи бухгалтера щодо складання фінансової звітності (допоміжні розрахунки, таблиці, відомості). Збір матеріалів для дипломної роботи.

Додатки складаються з первинних документів, реєстрів синтетичного і аналітичного обліку, документів з податкового обліку, аудиту (контролю) та форм бухгалтерської звітності.

Звіт оформлюється на аркушах паперу формату А4, обсягом 18-20 аркушів, підписується студентом, викладачем-керівником практики від кафедри, представляється до заліку. Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті. У основній частині необхідно робити посилання на номер додатку.

Захист звітів з практики студентами відбувається згідно графіка, затвердженого завідуючим кафедрою. Студенту виставляється оцінка, яка вноситься в заліково-екзаменаційну

відомість та в залікову книжку студента.

Якщо студент отримав незадовільну оцінку по практиці, він відраховується з університету.

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ

Звіт по переддипломній практиці має бути виконаний і оформлений з дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт

4.1 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Текст повинен бути написаний на українській мові. Вимоги щодо оформлення тексту: кегль 14 через півтора інтервалу, рекомендований шрифт – Times New Roman, абзац повинен бути 1,25; поля повинні бути встановлені наступні: праве 1,0, ліве 2,5, верхнє та нижнє 2,0. Весь текст окрім структурних елементів повинен бути виконаний з використанням абзацу та вирівнюванням по ширині. По тексті не повинні міститися будь які знаки котрі не є частинами формул. Не допускається вживання «-» замість цього використовується слово мінус.

Всі структурні елементи документів повинні починатися з нових сторінок.

Структурні елементи документів "ЗМІСТ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ" не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів документів і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати прописними (заголовними) літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів документів слід починати з абзацного відступу і друкувати малими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Перенесення слів і скорочення слів в заголовку розділу і підрозділу не допускаються.

Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком і наступним або попереднім текстом повинні бути при рукописному або машинному засобі - не менше одного інтервалу може бути встановлений кегль на один нижче використовуюваного у тексті;

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього залишається тільки один рядок тексту.

Нумерацію сторінок звіту проставляють у правому верхньому куті без крапки. Вона повинна бути наскрізна, включаючи додатки. Першою сторінкою (листом) є титульний лист звіту, на якому номер сторінки не проставляють. Другим вкладається щоденник практики котрий теж не нумерують.

Ілюстрації і таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають в загальну нумерацію сторінок.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти звіту повинні мати нумерацію відповідно: розділи - 1; 2;...; підрозділи - 1.1; 1.2;...; пункти - 1.1.1; 1.1.2;...; підпункти - 1.1.1.1; 1.1.1.2 і т. і. Без крапки в кінці. Між останньою цифрою нумерації і першою літерою заголовку або тексту повинен бути пробіл в один знак.

Якщо розділ або підрозділ включає один пункт, його також нумерують.

Титульний аркуш є першим аркушем документа. Форма титульного аркуша має відповідати конкретному документу. Форма титульного аркуша звіту наведена в додатку Е.

Зміст – перелік розділів та інших складових частин документа. Зміст складають, якщо документ містить не менше двох розділів або один розділ і додаток при загальному обсязі сторінок не менше десяти.

Найменування елементів документа записують малими літерами з першої великої, найменування розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів (якщо вони мають заголовки) указують разом з їх порядковими номерами.

Примітка. Допускається найменування пунктів і підпунктів в зміст не включати.

Номери сторінок, на яких розміщується початок елементів документа, мають бути розташовані один під одним. Слово

«сторінка» або його скорочення не пишуть. Закінчення найменування елементів документа відділяють від номера сторінок крапками.

Якщо у тексті документа застосовуються умовні позначення, скорочення, символи, одиниці вимірювання, які не передбачені чинними стандартами, а також специфічна термінологія, аббревіатури, наприклад, СТО (станція технічного обслуговування) і терміни, то їх перелік має бути поданий у вигляді окремого списку.

Незалежно від цього при першій появі цих елементів в тексті наводять їх розшифровку.

Перелік повинен розташовуватись стовпцем, у якому зліва в алфавітному порядку наводяться умовні позначення, скорочення тощо, а справа – їх детальна розшифровка.

Перелік наводять у такій послідовності: скорочення (у тому числі й аббревіатури); умовні (літерні) позначення; символи хімічних елементів та сполук; одиниці вимірювання; терміни.

У вступі необхідно подати стисло характеристику сучасного стану обліку та аудиту, відзначити основні тенденції в розвитку галузі та підприємстві. Історичні довідки, опис раніше надрукованих робіт та загальновідомі положення у вступі не наводять.

У висновку формулюють короткі висновки з результатів виконаної роботи та пропозиції з її використання. Текст висновків може поділятися на пункти.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за списком літератури, виділеним квадратними дужками. Наприклад, "... у роботах [1-3]...".

При посиланні на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, додатки вказують їхні номери. Наприклад, "... В розділі 4...", "... На рисунку 1.3...", "... (дивись таблицю 2.4)...", або "... В рівняннях (2.1)-(2.3)", "... У додатку Б...." і т. і.

Список літератури, на що посилаються в основній частині звіту, повинен бути наведений в кінці тексту. У відповідних місцях по тексту повинні бути посилання.

Бібліографічний опис посилань наводять у порядку, в якому вони згадуються вперше в тексті. Всі нумерації в звіті виконуються

арабськими цифрами.

Приклад оформлення бібліографічного опису посилань наведений у додатку Е.

Додаток слід оформлювати як продовження звіту на його наступних сторінках, розташовуючи їх в порядку появи посилань на них в тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок, надрукований (написаний) вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посеред рядку над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути написане (надруковане) слово Додаток - і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком букв Г, Є, З, І, Ї, Й, Щ, Ч, Ь. Наприклад, Додаток А; Додаток Б. і т.д.

Один додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну із звітом наскрізну нумерацію сторінок.

Якщо додаток виконаний на спеціальній формі (бланку) або подає копію документа або комплект документів (наприклад, технологічна інструкція), то перед таким документом вміщують аркуш, на якому посередині записують слово «Додаток» і його позначення. Нижче пишуть заголовок додатку. Така сторінка включається в загальну нумерацію. До змісту включають всі додатки з позначеннями і заголовками.

Додатки до звіту допускається оформлювати на листах формату А4, А3, А4х3, А4х4, А2, А1 по ГОСТ 2.301-68.

Наявні в тексті додатку ілюстрації, таблиці, формули слід нумерувати в межах кожного додатку. Наприклад, "Таблиця А.2" - друга таблиця додатку А, формула (В.1) - перша формула додатку В.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула - їх нумерують.

4.2 ПРАВИЛА ВИКЛАДУ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

Текст повинен бути написаний українською мовою, має бути чітким, коротким і не допускати різних тлумачень.

В тексті слід застосовувати науково-технічні терміни, позначення та визначення, встановлені чинними нормативними документами, а за їх відсутності – загальноприйняті в науково-технічній літературі.

У тексті не допускається:

- застосовувати звороти розмовної промови, техніцизмів і професіоналізмів;

- застосовувати різні науково-технічні терміни, близькі за смыслом (синоніми) для одного і того ж поняття;

- застосовувати довільні словотворення;

- застосовувати іноземні слова і терміни за наявності рівнозначних в українській мові;

- скорочувати позначки одиниць фізичних величин (наприклад, мм замість міліметрів), якщо вони вживаються без цифр, за винятком одиниць фізичних величин в таблицях і в розшифровках буквених позначок, які входять до складу формули.

- застосовувати скорочення слів, окрім встановлених правилами орфографії, а також відповідними стандартами;

- використовувати в тексті математичний знак мінус (-) перед негативними значеннями величини. Взамін знаку (-) слід писати слово "мінус";

- вживати математичні знаки без цифр. Наприклад, < (менше) або = (рівно), а також знаки % (процент), № (номер), Ø (діаметр);

- подвоювати знаки, наприклад, %%;

При переносі не допускається:

- розділяти аббревіатури і умовні скорочення, наприклад: ХНАДУ і т. і.;

- розділяти цифри, що утворюють одне число або відокремлювати ініціали від прізвища;

- розділяти умовні скорочення і цифри, наприклад, ДСТУ 1.5-93, а також цифри і повні або скорочені найменування, до яких ці цифри відносяться. Наприклад, не можна розривати 18 мм, 1998 р. і т. і.;

- відокремлювати знаки номеру, градуса, відсотка і т. і. від наступних або цифр, що передують;

- залишати на попередньому рядку одно-, двох -, трьохбуквений прийменник, з якого починається речення після

крапки, крапки з комою, знаків окличного, питального. Наприклад, В добу..., При дорозі...;

- розірвання багатозначного індексу, дробу, підкорінного і підінтегрального виразів.

Перенос формул переважно робити на знак рівності. При переносі знак дії, додавання, віднімання, рівності (нерівності) повторюється на наведеному нижче рядку; знак множення виконується в виді косоного хреста (x).

Фізичні величини наводять в Міжнародній системі одиниць (СІ) по ДСТУ 3651-97. Допускається після вказівки числового значення і позначки одиниці в СІ наводити в круглих дужках значення в одиницях інших систем. Наприклад, 1300 МПа (130 кгс/см²). Слід застосовувати позначки одиниць по всій ПЗ (ДР) або на мові оригіналу, або міжнародні. Одночасне застосування обох видів позначок не допускається.

Ілюстрації слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тесті.

Будь-який вид ілюстрації позначають словом "Рисунок".

Креслення, рисунки, схеми, графіки повинні відповідати вимогам "Єдиної системи конструкторської документації", "Єдиної системи програмної документації", а також вимогам стандартів СПДБ. Виконання діаграм - по Р 50-77-88.

Фотознімки мають бути наклеєні на аркуші білого паперу формату А4

Якщо ілюстрація створена не автором П (ДР), необхідно зробити після назви ілюстрації посилання на джерело або прізвище автора.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією.

За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених в додатках. Номер ілюстрації складається з номеру розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою. Назву ілюстрації від номеру слід відокремлювати рисою (дефісом). Наприклад, "Рисунок 3.1 -

Схема розміщення". Запис розміщують симетрично тексту.

Для зручності цифровий матеріал оформлюють у вигляді таблиць відповідно до рисунку 4.1

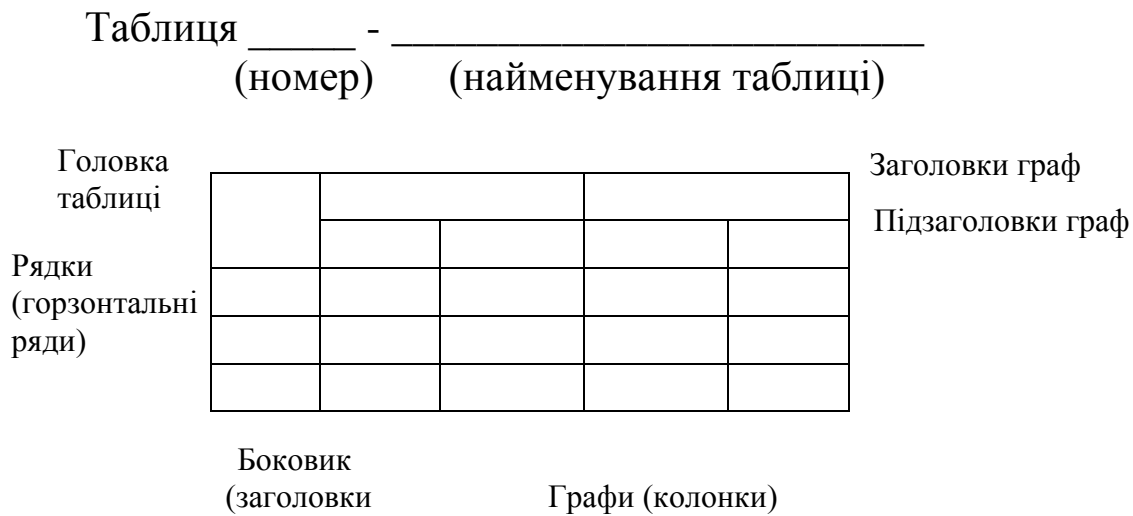


Рисунок 4.1 – Побудова таблиць

Таблицю, залежно від її розміру, слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше або на наступній сторінці.

На всі таблиці мають бути посилання в тесті документа.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номеру розділу і номеру таблиці, відокремлених крапкою. Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) після номеру таблиці через риску і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Формули і рівняння розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посеред рядку. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули і рівняння нумерують в межах розділу (за винятком наведених у додатках). Номер формули або рівняння складається з номеру розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули в круглих дужках в крайньому

правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів та числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу слід давати з нового рядка в тій послідовності, в якій символи наведені в формулі з вказівкою одиниці фізичної величини кожного символу (окрім безрозмірних величин). Перший рядок пояснення починають з абзацу словом "де" без двокрапки.

Приклад. Коефіцієнт екстенсивного завантаження устаткування визначається по кожній групі однотипного устаткування по формулі:

$$Ке.з. = \frac{T_{ф.в.}}{T_{\partial}}, \quad (4.1)$$

де $T_{ф.в.}$ - фактично відпрацьований устаткуванням час, год.;
 T_{∂} - час можливого використання устаткування (режимний, плановий фонд часу), год.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. При переносі формули, що нумерувалася, її номер ставиться проти перенесеної частини.

Переліки, за потреби, можуть бути наведені усередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку.

Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або, не нумеруючи - дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Переліки першого рівня деталізації пишуть з абзацного відступу, другого рівня - з відступом відносно першого рівня.

Приклад.

- форма і розмір поверхні;
- шорсткість поверхні:
 - 1) висотний параметр;
 - 2) відстань.

Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються. Одну примітку не нумерують. У

вступі і висновках примітки не роблять. Примітки друкують 12 шрифтом.

Слово "Примітка" пишуть з великої літери з абзацного відступу. Після слова "Примітка" ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки. Декілька приміток нумерують цифрами з крапкою. Після слова "Примітки" ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери пишуть текст примітки.

Приклад.

Примітки:

1....

2....

УГОДА № _____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

м. Харків

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони :

Харківський національний автомобільно-дорожній університет
(повне найменування навчального закладу)(далі - вищий навчальний заклад), в особі: **Першого проректора, проф.**
(посада, прізвище та ініціали)**С.Я. Ходирєва.** що діє на підставі **статуту**, і, з другої сторони, _____
(статут або доручення)_____ (далі – база практики),
(назва підприємства, організації, установи)в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)що діє на підставі _____
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується :

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись кабінетами, майстернями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

1.10. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

1.11. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

1.12. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

1.13. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

2. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

2.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

2.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

2.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

2.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

3. Місцезнаходження сторін:

Вищий навчальний заклад: 61002, вул. Ярослава Мудрого, 25, м. Харків, ХНАДУ
тел. (057) 707-36-71, e-mail: uchotd2@khadi.kharkov.ua

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(підпис) С.Я. Ходирєв
(прізвище та ініціали)

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

М.П.

М.П.

року “ _____ ” _____ 20__

року “ _____ ” _____ 20__

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „_____” _____ 20__ року №_____,
яку укладено

з _____

_(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студента(-ів) 4 курсу, які навчаються за спеціальністю 017 «Облік і оподаткування» на переддипломну практику

Строки практики з «___» _____ 20__
року

по «___» _____ 20__
року

Керівник практики від кафедри, циклової
комісії _____

—

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Ректор _____
(підпис)

(ПІБ)

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-
ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра обліку, оподаткування та міжнародних економічних відносин

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність 071 «Облік та оподаткування»

Вид практики - переддипломна

ЗАВДАННЯ
на практику студенту

1. Строк здачі звіту

2. Зміст звіту (перелік питань, які потрібно розробити)

3. Дата

_____ видачі завдання _____

Студент _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник практики _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Г

ПЛАН-ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Назви етапів практики	Кількість днів
Оформлення на практику: проходження інструктажу по техніці безпеки, одержання перепустки	1
Ознайомлення з виробничо-господарською діяльністю підприємства	1
Вивчення системи бухгалтерського обліку на підприємстві	2
Здійснення аналізу та оцінки облікової політики підприємства. Вивчення особливостей оподаткування підприємства. Вивчення стану автоматизації обліку на підприємстві.	3
Вивчення організації внутрішнього аудиту (контролю) на підприємстві, структура служби (відділу) внутрішнього аудиту (контролю). Проведення зовнішнього аудиту на підприємстві	2
Ознайомлення зі складанням та аудитом бухгалтерської звітності підприємства	3
Збір матеріалів для виконання дипломної роботи	На протязі терміну практики
Оформлення звіту і всіх необхідних документів по практиці	2

Додаток Д

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Факультет управління та бізнесу
Спеціальність 071 «Облік та оподаткування»
Кафедра обліку, оподаткування та міжнародних економічних
відносин

З В І Т
з переддипломної практики

Студент групи _____	Виконав: _____ (прізвище ініціали)
Перевірив: Керівник практики	_____ (вчене звання, посада, ПІБ)

Харків 20__р

Додаток Е

Приклади оформлення списку літератури
згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація.
Бібліографічне посилання. Загальні положення
та правила складання» з урахуванням правок
(код УКНД 01.140.40)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укراгропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Инфузории. Вып. 1. Суктории (<i>Ciliophora, Suctorea</i>) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і	Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер. с

перекладач	англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
Частина видання	
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.
Статті з продовжуючих та періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i> . 2013. Вип. 148. С. 31–34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i> . 2016. № 6. С. 23–28. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i> . 2017. № 1, т. 2. С. 45–58. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i> . 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
Електронні ресурси	
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf

	(дата звернення: 10.11. 2017).
Законодавчі документи	<p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017).</p> <p>Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).</p>
Періодичні видання	<p>Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: http://www.m.nauka.com.ua/?op=1&j=efektyvna ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017).</p> <p>Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.</p>
Сторінки з веб-сайтів	<p>Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).</p>
<i>Інші документи</i>	
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	<p>Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82с.</p> <p>Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017.9 листоп.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42.</p>

	<p>Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i>. 2017. № 7. С. 106–107</p>
Стандарти	<p>ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). СОУ–05.01-37-385:2006.</p> <p>Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)</p>
Патенти	<p>Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.</p>
Авторські свідоцтва	<p>А. с. 1417832 СССР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.</p>
Дисертації, автореферати дисертацій	<p>Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с.</p> <p>Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.</p>
Препринти	<p>Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1)</p>