

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

- 1) **Титульний аркуш** (Заповнена титулка згідно додатку)
- 2) **Зміст** (послідовно записані усі складові частини письмового звіту)
- 3) **Сторінка з підписами керівників установи про прибуття студента та вибуття з місця практики, і календарно-тематичний план** (сторінка прибув-вибув, календарно-тематичний план(щоденник) без відгука керівника!!!)
- 4) **Вступ** (коротка характеристика установ, де пройдено практики)
- 5) **Розділ 1.** (характеристика питань розділу 1 згідно календарно-тематичного плану)
- 6) **Розділ 2.** (характеристика питань розділу 2 згідно календарно-тематичного плану)
- 7) **Проект розвитку установи (Один проєкт по 2 базам практики)**
- 8) **Список використаної літератури** (посилання на чинну нормативно-правову базу та інші сучасні джерела, які використовували під час написання основної частини звітної документації)
- 9) **Титульний аркуш - Додатки з технологічної практики** (Титулка на додатки).
Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок у верхньому правому кутку і літеру, наприклад, Додаток А1, Додаток Б1 – перша база практики, а Додаток А2, Додаток Б2 і т. д.- по другій базі практики)
- 10) **Копії додатків по двом базам практики**
- 11) **Титульний аркуш на Індивідуальне завдання** (Титульна частина на індивідуальне завдання).
- 12) **План індивідуального завдання**
- 13) **Вступ**
- 14) **Характеристика питань (індивідуального завдання)**
- 15) **Висновки та пропозиції (за підсумками теми індивідуального завдання)**
- 16) **Список використаної літератури (джерела, що використовувалися під час написання індивідуального завдання)**
- 17) **Відгуки і оцінки роботи студента на практиці** (заповнюють керівники бази практики на підприємствах)
- 18) **Висновок керівника практики від коледжу**

Вимоги до оформлення звітної документації:

Додатки оформляють як продовження звіту, розмішуючи їх у порядку посилань у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок і літеру (за винятком літер Г, Є, І, Ї, И, О, Ч, Ђ).

Текст розмішується на одній стороні аркушів паперу формату А-4 (210 x 297мм) таким чином, щоб залишилися поля: ліве - не менше 20 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє та нижнє - не менше 20 мм. *Поля не обводити.*

Розділи та підрозділи повинні мати найменування. Наприклад,

Розділ 1. Технологічна практика на підприємстві (організації)

Тема 1.1 Вивчення показників роботи і організації бухгалтерського обліку підприємства

(після розділу і теми - два рядки потрібно пропустити, і лише потім здійснювати характеристику питань теми 1.1). Тобто, відстань між найменуваннями розділу і подальшим текстом повинна бути:

- при рукописному способі - 20 мм;
- при друкованому способі - два рядки.