

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОДІЛЬСЬКИЙ СПЕЦІАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ
СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ

«Вишкіл-практикум»

по підготовці
бакалаврських та переддипломних проектів

За редакцією
Заслуженого працівника освіти України
Тріпака Мар'яна Миколайовича

м. Кам'янець – Подільський
2019 р.

УДК:(658+657.446+159.9+373.66):378.2(07)

Авторський колектив: *Тріпак М.М.*, заслужений працівник освіти України, к.е.н., доцент, доцент кафедри банківського бізнесу ТНЕУ, викладач кафедри фінансів, економіки і економічної кібернетики, директор Подільського спеціального навчально-реабілітаційного соціально-економічного коледжу;
Гуменюк І.Л., к.е.н., заступник директора з наукової, міжнародної та інноваційної діяльності, викладач кафедри фінансів, економіки і економічної кібернетики;
Сушарник Я.А., к.е.н., завідувач заочного відділення, викладач кафедри фінансів, економіки і економічної кібернетики;
Топорівська Я.В., к.пед.н., доцент Тернопільського національного педагогічного університету ім.В.Гнатюка, викладач кафедри соціальної роботи та психології коледжу.
Федорчук В.М., к. психол.н., доцент, викладач кафедри соціальної роботи та психології;
Дужева О.Г., в.о. зав. кафедри соціальної роботи та психології.

Рецензенти:

Місюк М.В. – д.е.н., професор, декан економічного факультету Подільського державного аграрно-технічного університету.

Ляска О.П. – к. психол.н., доцент, завідувач кафедри професійної освіти Подільського державного аграрно-технічного університету.

Рекомендовано до друку Вченою радою Подільського спеціального навчально-реабілітаційного соціально-економічного коледжу
(протокол № 2 від 23.10.2019)

Тріпак М.М., Гуменюк І.Л., Сушарник Я.А. «Вишкіл-практикум» по підготовці бакалаврських та переддипломних проектів: навч. посіб. / за ред. М. М. Тріпака. Кам'янець-Подільський: ТНЕУ. 2019. 154 с.

Навчально-методичний посібник включає повний комплекс методичного забезпечення підготовки курсових, бакалаврських та переддипломних проектів про проходження практики студентів закладів вищої освіти.

Основну увагу приділено проблемам вирішення практичних завдань фінансової діяльності майбутніх випусників нашого коледжу та працівників соціально-економічної сфери державних установ, психологів, соціальних працівників, фінансистів, підприємців та суб'єктів господарювання, які мають демонструвати знання своєї спеціальності, ерудицію, комплексне системне мислення, володіння методами економіко-математичної статистики, вміння вирішувати проблемні ситуації, моделювати нові напрями розвитку відповідної галузі.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	5
I. Мета і завдання бакалаврської (курсової) роботи.....	6
1.1. Етапи написання бакалаврської роботи	6
1.2. Загальні вимоги до оформлення роботи.....	12
1.3. Рецензування та захист бакалаврської (курсової) роботи	34
1.4. Тематика бакалаврських (курсових) робіт	39
Памятка.....	64
II. Переддипломна робота.....	656
2.1. Організаційні положення проходження стажування з фаху	65
2.2. Специфікація мінімальних вимог для всіх етапів практики.....	67
2.3. Вимоги до структури та захисту звіту із стажування з фаху.....	70
2.4. Особливості написання звітів за ОС «Бакалавр»	74
2.4.1 За спеціальністю «Економіка».....	74
2.4.2 За спеціальністю «Облік і оподаткування».....	78
2.4.3 За спеціальністю «Соціальна робота»	81
2.4.4 За спеціальністю «Психологія».....	82
2.5. Рекомендовані тематичні плани переддипломної практики	101
Список використаних джерел	136
Д о д а т к и.....	137

ПЕРЕДМОВА

Побудова демократичного співтовариства неможлива без створення міцних підвалин, у тому числі нових ідей, наукових проєктів, для формування ефективного освітянського процесу та нового соціально-економічного прогресу у суспільстві. Стратегія розвитку, в першу чергу, базується на економічних чинниках, які є найвизначальнішими у загальній сутності суспільного розвитку. В країнах з розвинутою економікою такі чинники мають менші обмеження і більші можливості для саморозвитку. Однак, і в ринковій системі господарювання економічні відносини регулюються державою.

Отже, суспільство свідомо здійснює обмеження в окремих напрямках прояву економічних стосунків, спрямовує їх розвиток. Основним важелем, при допомозі якого здійснюються регулятивні азимути соціально-економічних чинників.

Саме підготовка нових науково-практичних проєктів є основною проблемою трансформації економічних процесів. Розроблення ефективних методів фінансової, соціально-економічної та психологічної політики, їх реалізація на практиці змушує кардинально змінювати сталі погляди на освітній процес та визначити їх як фундаментальні у контексті стратегічних завдань розбудови України. Євроінтеграційні устремління України та відповідні процеси в різних сферах життя вимагають впровадження в систему освіти європейських норм і стандартів, що з часом дозволить українській інтелігенції міцно увійти до загальноєвропейського інтелектуально-освітнього середовища. Іншим важливим завданням сьогодення є розвиток національного інтелектуального потенціалу, який значною мірою залежить від поглибленої системної взаємодії освіти, науки, інновацій.

Навчання студентів за ліцензованими спеціальностями Подільського коледжу передбачає активне виконання самостійної науково-практичної роботи, значення якої з огляду на сучасні вимоги неухильно підвищується. Це зумовлено необхідністю формування у студентів творчого, новаторського підходу до роботи за фахом на основі глибокого знання науково-теоретичних основ. Основним завданням науково-практичних проєктів є стимулювання у студентів прагнень та вмінь розширювати й поглиблювати свої професійні знання, вдосконалювати вміння й навички.

Підготовка і написання бакалаврської та переддипломної роботи наприкінці навчання є підсумком усієї попередньої роботи, зокрема самостійної. В такій роботі студент демонструє знання своєї спеціальності, ерудицію, комплексне системне мислення, володіння методами економіко-математичної статистики, вміння вирішувати проблемні ситуації, моделювати нові напрями розвитку галузі.

Даний навчально-методичний посібник «Вишкіл-практикум» має на меті уніфікацію, нормування та раціоналізацію роботи над дипломними проєктами бакалавра за ліцензованими спеціальностями Подільського спеціального навчально-реабілітаційного соціально-економічного коледжу коледжу.

I. МЕТА І ЗАВДАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ (КУРСОВОЇ) РОБОТИ

1.1. Етапи написання бакалаврської роботи

Бакалаврська робота – це кваліфікаційний документ, на підставі якого визначається рівень кваліфікації та здатність до професійної діяльності. Показником якості підготовки бакалаврів є розробка ними реальної проектної роботи, яка виконана на матеріалах конкретного об'єкту або виконання науково – дослідної роботи. Проектна робота містить пропозиції студента щодо вдосконалення існуючих алгоритмів, розробки нової інформаційної системи та технології розв'язання задач, а також повністю чи частково реалізована в практичній реальності [4].

Метою виконання бакалаврської роботи є систематизація, закріплення та розширення теоретичних знань, їхнє застосування для вирішення конкретного практичного завдання з певної галузі знань.

Завдання написання бакалаврської роботи:

- систематизація і поглиблення теоретичних знань у контексті вирішення певних практичних завдань;
- формулювання конкретної прикладної проблеми, що не знайшла достатнього висвітлення у науковій літературі та не вирішена на практиці;
- самостійне обґрунтування шляхів і засобів вирішення зазначеної проблеми;
- встановлення внутрішніх і зовнішніх зв'язків між явищами та процесами, які є суттєвими для вирішення конкретного практичного завдання;
- оволодіння сучасними методами досліджень і комп'ютерної техніки;
- навчитися виробляти власну точку зору з актуальних економічних проблем;
- формування рекомендацій, пропозицій і висновків за результатами проведеного дослідження.

Неухильне дотримання студентами усіх вимог до оформлення бакалаврської роботи сприяє вихованню в них належного стилю роботи, стимулює вимогливість до себе, прищеплює певні навички до ведення наукового дослідження, допомагає утвердитися у виборі наукової проблеми для подальшої науково-дослідної роботи. Рациональна організація роботи за обраною темою, правильний розподіл часу, глибока та усестороння її розробка забезпечать найкращий результат

У сучасній методології прийнято виділяти такі **етапи написання бакалаврської роботи**:

1. Вибір теми (**підготовчий етап**).
2. Пошук джерел та літератури, опрацювання матеріалів (**інформаційний етап**):
 - 2.1. з'ясування об'єкта, предмета дослідження, визначення мети та завдань;

- 2.2. складання робочої картотеки літератури;
- 2.3. вивчення та конспектування літератури;
- 2.4. складання попереднього плану роботи, узгодження його з керівником.
3. Встановлення фактів, їхня верифікація (*етап реконструкції*).
4. Інтерпретація фактів, встановлення зв'язків і залежностей між подіями і явищами (*аналітичний етап*).
5. Написання тексту роботи (*наративний етап*).
6. Формування висновків та рекомендацій.
7. Подання чорнового варіанту роботи науковому керівникові.
8. Усунення зауважень, доопрацювання роботи.
9. Чистове оформлення роботи.
10. Захист роботи.

ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП

Обираючи тему, варто враховувати й деякі універсальні правила: тема повинна бути достатньо вузькою, щоб була можливість розглянути її більш чи менш повно у межах роботи відносно невеликого обсягу. Однак вона повинна бути водночас і достатньо важливою, вартою уваги дослідника. Матеріали для дослідження теми повинні бути доступними або в бібліотеці коледжу, або в інших бібліотеках міста. Вибирати теми варто в межах власної компетенції. Слід пам'ятати, що теми не є рівнозначними за складністю опрацювання. Є теми прості у виконанні, а є такі, що потребують кропіткої дослідницької праці. Є теми всебічно досліджені, але є й такі, дослідження яких потребуватиме значних зусиль і тривалого часу[4].

На цьому етапі студенту обов'язково знадобиться консультація наукового керівника. Він допоможе у визначенні теми роботи, проконсультує питань оптимізації понятійного та категоріального апарату. Але перед тим, студент має сам визначитися, з якою проблематикою він хотів би працювати. Науковий керівник призначається за бажанням студента або ж за рішенням кафедри.

Назва має бути інформативною, лаконічною, відображати суть досліджуваної проблеми, містити об'єкт і предмет дослідження, орієнтувати на мету та перспективність дослідження. Варто уникати надзвичайно довгої назви (не більше дев'яти слів) чи надто складних термінів. Тема курсової роботи не повинна містити надмірно узагальнених формулювань, що не відображають суті проблеми та починатись такими словами: «Проблема...», «Деякі шляхи...», «Деякі питання...», «Дослідження деяких аспектів...», «До питання...». Обираючи тему, слід враховувати, її актуальність та новизну, можливість проведення запланованого дослідження у конкретних реальних умовах за час, відведений на виконання роботи. Обрання теми визначається насамперед тим, чи може автор організувати дослідження наступним чином: проаналізувати літературу з обраної проблеми, підібрати та апробувати достовірні методики, досліджень і змотивувати їх на взаємодію. Необхідно ретельно проаналізувати, що потрібно для дослідження за обраною темою чи реально виконати роботу в запланований термін. Адже непередуманість стосовно

часових терміні та можливостей пошуку й залучення до експерименту досліджуваних часто є перешкодою для своєчасного виконання курсової роботи.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЕТАП

Цей етап передбачає пошук необхідної літератури у бібліотеках і архівах та її опрацювання.

Фрагменти документів та наукової літератури, які студент згодом планує використати у тексті роботи, зберігаються у вигляді нотаток. Нотатки виконують на окремих картках, намагаючись дотримуватися принципу «один сюжет – один аркуш». Дослідникам дуже допомагає звичка зазначати у верхній частині картки джерело, з якого походить матеріал, а на полях – т.зв. «ключове слово», що допомагає пригадати, якій події, сюжетові чи особі присвячено даний фрагмент. Ще більше зусиль і часу варто інвестувати у зберігання бібліографічної інформації. До бібліографічної картки вносять відомості про автора, повну назву видання, типографську інформацію, а також локалізацію книги – бібліотеку чи приватну збірку в якій вона зберігається. Остання інформація виявиться дуже важливою, якщо виникне необхідність повторно звернутися до певних джерел, наприклад, щоб уточнити цитату (можна використовувати і електронне накопичення інформації) [2].

Аналіз зібраного матеріалу передбачає його сортування і критичну оцінку. Важливо дотримуватися певної техніки такого дослідження, яка дозволяє досягнути економії часу та зусиль. Передусім потрібно встановити наукову вартість кожної окремої позиції зібраної літератури (не лише «універсальну», а швидше вартість щодо конкретної теми та завдань роботи).

Ця вартість визначає і порядок аналізу цієї літератури. Одночасно, слід мати на увазі що новіші праці, як правило, є повнішими і точнішими.

Вивчення літератури потрібно починати з праць, де проблема відображається в цілому, а потім перейти до вузких досліджень. Читання наукової праці обов'язково супроводжується записами, що дає змогу краще запам'ятати зміст прочитаного та зрозуміти сутність праці, що вивчається. Найкоротшою формою запису прочитаного є план – послідовний перелік питань, які розглядаються в науковій праці. Інша форма запису – анотація, яка являє собою стислий виклад змісту наукової праці. На анотацію схоже резюме. Складнішою і досконалішою формою записів є тези. Найдосконалішою формою записів є конспект[5].

Окремо слід відзначити випадки, коли студентське дослідження присвячене поглядам або вченню якогось автора на основі вивчення відповідних документів. Якщо це так, то аналізуючи матеріал, потрібно ділити його на наступні три групи:

1. Джерела, тобто праці основного персонажа вашої роботи, його сучасників, біографічні документи, і т. д; офіційні документи.
2. Дослідження, тобто праці написані на цю тему на основі джерел.
3. Допоміжна література (словники, довідники, енциклопедії).

Використання джерел. Звернення до праць інших авторів є абсолютно універсальною практикою. Таким чином можна продемонструвати, що нашу думку поділяють відомі та авторитетні дослідники. Можна використати працю відомого автора як приклад – такий підхід є особливо продуктивним, коли порівнюємо дві і більше позиції. Звернення до думок, фактів, сюжетів, викладених у працях попередників, дозволяє помістити наукову роботу у контекст певної наукової дискусії, пов'язати її із ширшими темами і сюжетами. Нарешті, таким чином ми можемо покритикувати тих авторів, з поглядами яких не погоджуємося. Використовувати праці інших авторів можна шляхом цитування, перефразовування, або узагальнення[11].

При виконанні дослівних виписок, які пізніше в тексті можуть стати цитатами, потрібно бути особливо обережними. Переписувати потрібно дослівно, включно з помилками і знаками пунктуації. До дослівного цитування необхідно вдаватись тільки тоді, коли мова джерела є своєрідною, живою, провокативною, або тоді, коли дослівна передача тексту є історично важливою. Цитування варто звести до мінімуму і вдаватися до нього лише тоді, коли воно справді необхідне.

Формальні правила цитування:

- Цитата повинна бути дослівною.
- Цитата не повинна бути надто довгою.
- Цитата повинна подаватися у лапках і супроводжуватися посиланням на джерело.
- Вилучення певних фрагментів, яке дозволяє уникнути довгого цитування, позначається трикрапкою (...).
- Пояснення, які розривають текст цитати, подаються у квадратних дужках .
- Цитати, які є незавершеним реченням, граматично узгоджуються із авторським текстом.

Перефразовування, переказування, як правило, становить матеріал для більшої частини тексту наукової роботи. Це означає, що вже на етапі нотаток студент починає писати текст своєї праці. У цьому випадку він намагається передати думку автора якнайближче до оригіналу, але використовуючи власну лексику. Вдаючись до цього способу необхідно також визнати авторство ідеї за допомогою посилань на джерела. Кроки, які дозволяють адекватно передати думки чужого тексту і при цьому уникнути плагіату є наступними:

- виділити основні ідеї;
- змінити структуру речень;
- використовувати синоніми або слова з подібним значенням, змінювати форми слів[12].

Узагальнення дозволяє одним реченням передати зміст цілого розділу або цілої авторської праці.

Нагадаємо, що перефразовуючи, узагальнюючи чи цитуючи праці інших авторів, ми передусім маємо на меті висловити власну позицію. Найголовніше, що при цьому слід пам'ятати – наша праця повинна бути передусім нашою

працею, написаною нашими словами. Таким чином, ми використовуємо чужі тексти для того, щоб підтвердити власну думку, проілюструвати нашу позицію, протиставити її думці авторитетів чи продемонструвати слабкість аргументації опонентів. Слід постійно стежити за тим, щоб наша думка не змішувалась у тексті із цитованою.

Дослівне запозичення чужого тексту, яке не супроводжується посиланням на джерело, **називається плагіатом** і суворо карається у науковому середовищі. Робота, автор якої допустився плагіату, **знімається з розгляду незалежно від стадії підготовки без права її повторного захисту.**

Аналіз джерел і літератури. Критичний аналіз тексту передбачає дві основні процедури – структурний аналіз та оцінювання аргументів. У процесі структурного аналізу ми даємо відповіді на наступні запитання:

- Які основні висновки (твердження) пропонує автор? Останні можуть бути висловлені прямо або непрямо, можуть виступати у формі рекомендацій, визначень, фактичних тверджень і т. д.
- Які основні докази використав автор щоб довести свою тезу, яка структура цих доказів?

Оцінювання аргументів також передбачає пошук відповідей на кілька запитань:

- Чи є докази переконливими (прийнятними)? Цей крок може включати оцінку фактичних тверджень, визначень, а також оціночних суджень.
- Чи докази підтримують авторські твердження?
- Чи існують інші міркування чи докази, що могли б підтримати або заперечити твердження автора?
- Яке загальне враження постає від аргументації? [2].

Після того, як потрібний матеріал зібрано і систематизовано, складається детальний план роботи та «Список використаних джерел та літератури»

Студент обов'язково повинен ознайомитися з журнальними та газетними публікаціями останніх 2-3 років. Радимо опрацювати такі українські часописи: «Світ фінансів», «Фінанси України», «Економіка України», «Банківська справа», «Регіональна економіка», «Вісник Тернопільського національного економічного університету», «Актуальні проблеми економіки», «Соціальна робота в Україні: теорія і практика», «Соціальна психологія», «Психологія і суспільство», «Організаційна психологія. Економічна психологія», «Педагогічний альманах» тощо. Для полегшення роботи над пошуком джерел та економії часу зауважимо, що електронні версії багатьох сучасних наукових журналів розміщені в мережі Інтернет. При написанні курсової роботи також важливо використовувати наукові праці зарубіжних вчених.

Законодавчі акти публікуються у «Відомостях Верховної Ради України» та розміщені на Офіційному порталі Верховної Ради України. Статистичну інформацію можна знайти у спеціальних виданнях та на офіційних сайтах Державної служби статистики України, Міністерства фінансів України, Міністерства соціальної політики, Рахункової палати України, Державної фіскальної служби України, Державної фінансової інспекції України,

Державної казначейської служби України, Пенсійного фонду України, Національного банку України тощо[9].

ЕТАП РЕКОНСТРУКЦІЇ

Цей етап передбачає встановлення фактів. Щоб текст не був лише набором суб'єктивних думок, слід потурбуватися про достовірність фактів. Факти – каркас будь-якого дослідження і тому перевірка їхньої істинності (верифікація) невіддільна від роботи із довідковим апаратом.

Перевірка достовірності інформації, яку зустрічаємо у джерелах, може вимагати різних розумових операцій. Часом найефективнішими кроками можуть бути звернення до довідкової літератури чи порівняльний аналіз відомостей, які містяться у різних документах. Важливо також вирішити, чи твердження походить із надійного джерела. Тому варто звернути увагу на репутацію джерела інформації, а також на компетентність її автора. Додатково звертаємо увагу на те, первинним чи вторинним є джерело, на яке посиляється автор. Корисно також знати, які суб'єктивні мотиви могли впливати на висновки автора (релігійні та політичні переконання, особисті та історичні обставини).

ПОЯСНЮВАЛЬНИЙ АБО АНАЛІТИЧНИЙ ЕТАП.

На цьому етапі створюється власне наукове знання. Якщо попередні етапи були присвячені переважно роботі з емпіричним (фактичним, дослідним) матеріалом, то цей передбачає ряд логічних операцій, спрямованих на його опис, аналіз, пошук зв'язків і залежностей між подіями і явищами. Дослідник намагається осмислити і порівняти наявні в його розпорядженні факти, можливі трактування цих фактів, відстежити тенденції і закономірності. На цьому етапі студент найповніше реалізує своє право на власне розуміння феномену чи сюжету, які є темою наукової роботи. Таке пояснення передбачає застосування певної ідеї, теорії, так званих «позаджерельних» (тобто теоретичних) знань.

НАРАТИВНИЙ ЕТАП. Написання тексту роботи[3].

Опис результатів дослідження завжди є вибіркоким. Одним із перших кроків у написанні тексту наукової роботи є укладання плану, яке передбачає поділ цілості на менші, але логічно між собою пов'язані частини. Залежно від теми, характеру фактичного матеріалу, методів, які використовувалися, дослідники найчастіше вдаються до хронологічного (такого, що розглядає явище у його розвитку в часі), предметного (тематичного) принципу укладання такого плану, або поєднують їх у формі предметно-хронологічного підходу. Обидва мають свої переваги і недоліки.

Хронологічний підхід змішує важливе і неважливе, не відрізняє одноразових подій від подій «знакових». Суто хронологічний підхід до формування плану може зробити текст нудним і нечитабельним. Як методологічний підхід, що наслідує порядок подій, він вважається застарілим.

На перший погляд, предметний спосіб виглядає набагато зручнішим, оскільки дозволяє проаналізувати явище в цілому, а також розглянути окремі його прояви. Але суто предметний порядок позбавляє текст єдності. Адже будь-

які події відбувалися в часі, а отже не можна цілком виключити хронологію з тексту.

Незалежно від обраного принципу побудови, вдалий план наукової праці повинен відповідати кільком універсальним вимогам:

- теми кожного розділу однакові за важливістю, а самі розділи – приблизно однакові за обсягом;
- охоплювати весь матеріал, що відноситься до теми, але не включати нічого зайвого;
- теми і зміст окремих розділів не повинні «накладатися»;
- жоден із пунктів плану не може повторювати назви роботи.

Порядок підготовки до захисту є логічним завершенням виконання бакалаврської роботи, яку за рішенням кафедри студент може захищати публічно (перед комісією у складі керівника та одного-двох членів кафедри). Для цього керівник визначає ступінь готовності роботи, відповідність її вимогам, оцінює та приймає рішення про рекомендацію роботи до захисту.

Процедура захисту включає:

- доповідь студента про зміст роботи;
- запитання до автора роботи;
- відповіді студента на запитання членів комісії із захисту роботи;
- оголошення рецензії наукового керівника або його виступ;
- рішення комісії про оцінку роботи.

Доповідь про зміст роботи готується студентом заздалегідь. У ній доцільно висвітлити такі важливі питання: обґрунтування актуальності теми дослідження; мети, завдань, об'єкта, предмета дослідження; що вдалося теоретично встановити; виокремити елементи новизни у теоретичних положеннях та у практичних рекомендаціях; з якими труднощами довелося зіткнутися в процесі дослідження, які наукові положення знайшли, а які не знайшли підтвердження[8].

Окрім виступу підготовка до захисту роботи може охоплювати виготовлення засобів для унаочнення головних результатів дослідження. Унаочнення (таблиці, схеми, діаграми, графіки) можна оформляти у вигляді плакатів або ж на прозірках, які демонструють за допомогою графопроектора. Готуючи плакати чи прозірки, слід враховувати розмір шрифтів (для виготовлення прозірок рекомендується жирний шрифт кегль 18-20, який найліпший для сприйняття зображених об'єктів).

Під час захисту роботи студент зобов'язаний дати вичерпні відповіді на всі зауваження у рецензії. На виступ під час захисту роботи відводиться 7-10 хв.

Матеріали роботи можуть стати основою для виступів з доповідями на внутрішніх та зовнішніх науково-практичних конференціях, для написання тез і наукових статей. А також кращі роботи кафедра може рекомендувати на конкурси студентських робіт.

Вимоги до змістового наповнення бакалаврської та курсової роботи.

Як вже зазначалось, написання роботи є вищим щаблем науково-дослідної роботи, котра вимагає певних умінь і навичок, отриманих під час написання рефератів. У ній повинно міститися, разом з виділенням та реалізацією мети і завдань, опис об'єкта, предмета та методів дослідження. Тобто курсова робота за своєю структурою і формою вже певною мірою відповідає класичній схемі науково-дослідної роботи такого рівня.

Обсяг бакалаврської роботи: 75-85 сторінок комп'ютерного набору. Співвідношення *теоретичної* і *практичної* частин роботи повинно складати 40%:60%. До списку літератури необхідно включити 50-80 наукових джерел, серед них мінімум одне іноземною мовою. Мінімальна кількість використаних в експерименті діагностичних методик – 3 шт. Оптимальний загальний обсяг роботи складає: **вступ і висновки до 10%** від обсягу роботи, **I розділ – 20-25%, II розділ – до 35-40%, III розділ – 15-20%** від обсягу роботи, **список використаної літератури – 5%**. Важливо також забезпечити рівномірну структуру основного змісту роботи, усі питання мають бути порівняними за обсягом.

Обсяг курсової роботи (перехідної з курсу на курс): 35-45 сторінок комп'ютерного набору. Співвідношення *теоретичної* і *практичної* частин роботи повинно складати 60%:40%. До списку літератури необхідно включити 40-50 наукових джерел, серед них мінімум одне іноземною мовою. Мінімальна кількість використаних в експерименті діагностичних методик – 1 шт. Оптимальний загальний обсяг роботи складає: **вступ і висновки до 10%** від обсягу роботи, **I розділ – 20-25%, II розділ – до 35-40%, III розділ – 15-20%** від обсягу роботи, **список використаної літератури – 5%**. Важливо також забезпечити рівномірну структуру основного змісту роботи, усі питання мають бути порівняними за обсягом.

1.2. Загальні вимоги до оформлення роботи

Науково-літературне та технічне оформлення бакалаврської роботи є важливим елементом її виконання і одним із багатьох чинників, на які зважає комісія при оцінюванні під час захисту. Увага звертається на змістовний аспект викладу матеріалу (логічність і послідовність, повнота і репрезентативність, тобто широта використання наукових джерел, загальна грамотність та відповідність стандартам і прийнятим правилам), а також на оформлення тексту курсової та бакалаврської роботи, список використаних джерел і додатки, зовнішнє оформлення титульного листа.

При написанні випускної роботи використовується науковий стиль із дотриманням усталених термінів. Не допускається використання спрощеного або публіцистичного стилю, чи надто складних словесних конструкцій, відступів від загальноприйнятої термінології. У курсовій і бакалаврській роботі необхідно дотримуватися прийнятої термінології, позначень, умовних скорочень і символів, не рекомендується вживати слова і вирази-штампи, вести

виклад від першої особи: «Я спостерігав», «Я вважаю», «Мені здається», «На мою думку» [7].

Бакалаврська робота повинна містити основні структурні частини у наступній послідовності. Бакалаврська робота складається з таких частин:

- ✓ Титульний аркуш
- ✓ Анотація
- ✓ Зміст
- ✓ Вступ
- ✓ Основна частина (поділяється на кілька (*два або три*) **розділів**, при необхідності, - **підрозділи**).
- ✓ Висновки
- ✓ Список використаних джерел та літератури
- ✓ Додатки.

Курсова робота повинна містити основні структурні частини у наступній послідовності. Курсова робота складається з таких частин:

- ✓ Титульний аркуш
- ✓ Зміст
- ✓ Вступ
- ✓ Основна частина (поділяється на кілька (*два або три*) **пунктів**, при необхідності, - **підпункти**).
- ✓ Висновки
- ✓ Список використаних джерел та літератури
- ✓ Додатки.

Титульний лист. Титульний аркуш роботи містить: найменування міністерства, якому підпорядкований вищий навчальний заклад; найменування вищого навчального закладу, кафедри, де виконано курсову роботу; тему курсової роботи; шифр групи, прізвище, ім'я, по батькові студента; науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали наукового керівника; науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали членів комісії з захисту курсової роботи; місто, рік.

Зміст. Після вивчення літератури, студент складає обґрунтований варіант змісту роботи. Зміст повинен бути послідовним і розкривати основну ідею роботи. З цього приводу виконавець курсової роботи обов'язково зустрічається і консультується з керівником.

У самій роботі зміст подають безпосередньо після титульного листа, починаючи з нової сторінки. До змісту включають структурні елементи у такому порядку: перелік умовних позначень, символів, одиниць скорочень і термінів (за необхідності); вступ; послідовно перелічені найменування всіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають заголовок) роботи; висновки; назви додатків; список використаних джерел і номери сторінок, які містять початок відповідного матеріалу. Додамо, що назви розділів та підрозділів повинні бути короткими і відображати сутність відповідної проблеми. Розміщувати питання плану слід послідовно, з логічними переходами від одного розділу до іншого. У випадку комп'ютерного набору тексту зміст

зручно оформляти у вигляді таблиці з двох стовпчиків, один із яких містить назви розділів, підрозділів, а інший – нумерацію сторінок[5].

Вступ. Вступ бакалаврської дипломної роботи є відповідальною частиною роботи, у якій коротко викладають оцінку сучасного стану проблеми, відзначаючи практично розв'язані та нерозв'язані задачі, наукові підходи, що існують у даній галузі, провідних вчених і фахівців, світові тенденції розв'язання поставлених задач, обґрунтування доцільності проведення наукових досліджень. У вступі коротко розкривається актуальність теми, чітко формулюється мета дослідження і завдання (відповідно до мети), які треба розглянути, щоб досягти поставленої у бакалаврській дипломній роботі мети.

У вступній частині обов'язково необхідно:

- розкрити **актуальність** теми бакалаврської роботи;
- розкрити **ступінь розробленості** теми бакалаврської роботи у наукових працях вітчизняних та зарубіжних вчених-економістів,
- обґрунтувати **необхідність проведення** бакалаврського дослідження за обраною науковою темою,
- визначити **об'єкт і предмет** дослідження,
- чітко сформулювати **мету і завдання** дослідження,
- описати основні **методи** дослідження,
- навести **вихідні дані** для розробки теми.

Актуальність теми – це важливість, суттєве значення, відповідність теми дослідження сучасним потребам певної галузі науки та перспективам її розвитку, практичним завданням відповідної сфери діяльності[11].

Важливо звернути увагу на те, що: розкриття актуальності теми бакалаврської дипломної роботи не повинно бути багатослівним, оскільки цьому передувала характеристика сучасного стану розвитку явищ, що мають відношення до бакалаврської дипломної роботи.

Метою написання бакалаврської дипломної роботи, як правило, є «удосконалення» або «поліпшення функціонування об'єкта дослідження». Формулювання мети як «дослідження» чи «вивчення об'єкта дослідження» є неправильним, оскільки такі слова характеризують спосіб досягнення мети (тобто удосконалення).

Завдання бакалаврської роботи, сформовані у вступі, обов'язково формуються за розділами дипломної роботи і мають відповідати завданням, сформованим науковим керівником у бланкові завдання.

Об'єктом дослідження в бакалаврській дипломній роботі є процес, явище, регіон, галузь, окреме підприємство, що обране для дослідження.

Предметом дослідження є певна частина об'єкта дослідження. Саме на нього спрямована основна увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему бакалаврської дипломної роботи, зазначеної на титульному аркуші як її назва.

Вказують **методологію дослідження**, від чіткого визначення якої значною мірою залежить досягнення мети і завдань наукового дослідження. Під методологією розуміють систему наукових принципів, форм, способів і методів

дослідницької діяльності, теоретичні положення галузі, на які опирається автор наукової роботи. Методологічні положення становлять теоретичну основу дослідження і наводяться як постулат, який не підлягає доказу або критиці. Тому не рекомендується брати як методологічну основу теоретичні підходи попередників, що досліджували дану тему. Найважливішими елементами теоретичного відтворення дійсності є наукові ідеї, концепції, принципи, поняття, положення і твердження.

Розрізняють методологію: фундаментальну (або філософську), що визначає загальну стратегію принципів пізнання явищ, процесів, сфер діяльності; загальнонаукову, яка включає критичний перегляд прийнятого досі понятійного апарату, чинників, передумов і підходів до інтерпретації матеріалу, що досліджується; конкретнонаукову методологію як сукупність ідей або специфічних методів, які є базою для розв'язання конкретної дослідницької проблеми, а також наукових концепцій, на які опирається дослідник.

Стратегічно-методологічні положення і принципи знаходять своє тактичне втілення в конкретних методах дослідження, що дають відповідь на запитання: «як пізнати?». Методи є упорядкованою системою і способом пізнання явищ природи і суспільного життя. Сукупність системи правил використання методів, прийомів та операцій складає відповідну методику дослідження.

Вибір конкретних **методів дослідження** диктується характером фактичного матеріалу, умовами й метою конкретного дослідження. Від уміння науковця вибрати найрезультативніші методи дослідження значною мірою залежить успіх наукової роботи, оскільки саме вони дають можливість досягти поставленої мети.

Фундаментальним науковим принципом дослідження і методом пізнання є діалектичний підхід пізнання багатопланової і суперечливої дійсності в усіх її проявах, згідно з яким усі процеси розглядаються й аналізуються у взаємозв'язку, взаємозалежності й розвитку. Діалектичний підхід дає змогу обґрунтувати причинно-наслідкові зв'язки, процеси диференціації й інтеграції, постійну суперечність між сутністю і явищем, змістом і формою.

Зважаючи на значимість діалектики у наукових дослідженнях, вона не підміняє конкретнонаукових методів, пов'язаних зі специфікою досліджуваної сфери. Тому у процесі дослідження необхідно також використовувати такі наукові методи: спостереження, порівняння, вимірювання, метод експертних оцінок, екстраполяції, сходження від абстрактного до конкретного, абстрагування, аналіз і синтез, прогнозування, інші специфічні прийоми і методи.

Обґрунтувати **наукову новизну** одержаних результатів, яка характеризує особистий внесок автора у вирішенні досліджуваної проблеми. Слід чітко сформулювати наукові положення, запропоновані слухачем самостійно, зосереджуючи особливу увагу на ступені досягнутої при цьому новизни. Виділяють такі ступені наукової новизни результатів дослідження:

- запропоновано принципово нові у даній галузі знання (вперше здійснено..., одержано..., розроблено..., визначено..., формалізовано...);
- науковий результат розширює або доповнює відомі теоретичні чи практичні положення, вносить у них нові елементи (удосконалено..., розширено..., доповнено...);
- науковий результат конкретизує та уточнює відомі положення, використовує відомі методи для дослідження нових об'єктів і явищ (набуло подальшого розвитку..., уточнено...) [6].

Наукова новизна може виявлятися у теоретичних положеннях, які вперше сформульовано і змістовно обґрунтовано; методичних рекомендаціях, які впроваджено у практику і які спричиняють суттєвий вплив на досягнення нових результатів.

Вказати на **практичне значення** одержаних результатів, тобто, де і яким чином результати дослідження можна використати на практиці. У консультативному проекті, що має теоретичне значення, подають відомості про наукове використання результатів дослідження або рекомендацій щодо їх використання, а у роботі з прикладними результатами – відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендацій щодо їх використання.

Основна частина дослідження. Основна частина роботи – це її головна структурна складова, яка містить викладення відомостей про предмет та об'єкт дослідження або розробки, котрі є необхідними і достатніми для розкриття сутності даної роботи та її результатів. Вона складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.

Кожний розділ починають з нової сторінки. В кінці кожного розділу формують висновки зі стислим викладом наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу виділити важливі положення, уникаючи другорядних подробиць. Матеріал має містити дискусійні питання, пов'язані з переглядом усталених поглядів і уявлень, а також оригінальні погляди автора на вирішення досліджуваної проблеми.

Вимоги до I розділу (пункту)

Перший розділ бакалаврської дипломної роботи є суто **теоретичним** і характеризує здатність студента самостійно опрацьовувати літературні джерела за темою дослідження із наступним формуванням висновків.

В цьому розділі висвітлюється методика та загальна концепція вибраної теми дослідження. На початку розділу визначається сутність досліджуваного процесу, явища, його роль і місце в системі обраної тематики. Аналізуються існуючі точки зору учених стосовно трактування основних категорій та принципів аналізу об'єкта дослідження, полеміка вчених з основних проблем теми бакалаврської роботи і аргументується власна точка зору автора бакалаврської роботи з питань, що розглядаються.

У розділі необхідно охарактеризувати основні методики, використовувані при здійсненні аналізу обраного об'єкта дослідження, їх переваги та недоліки, сформулювати та обґрунтувати власний вибір цих методів та принципів аналізу.

Виклад матеріалу у цьому розділі доцільно будувати за принципом поступового звуження діапазону досліджуваних питань так, щоб логічно виділити і постійно тримати в центрі уваги головну, центральну проблему, що є предметом основного аналізу цієї бакалаврської роботи;

Під час написання розділу використовується наукова література вітчизняних та зарубіжних авторів (монографії, статті в фахових журналах і ЗМІ), статистична та нормативно-законодавча документація (Конституція України, Закони України, Укази Президента України, Постанови уряду тощо), інформація, отримана у мережі Internet.

Підсумком першого розділу повинен бути стислий висновок, що впливає з досліджуваних питань, аналітичне та практичне вирішення яких стане предметом поглибленого аналізу у розділі 2 і 3 бакалаврської роботи.

При написанні першого розділу важливо звернути увагу на те, що:

- не варто переобтяжувати розділ великою кількістю графіків і таблиць (частину з них доцільно винести в додатки);
- розділ обов'язково повинен містити формули, моделі, які автором будуть використовуватись при написанні аналітичної частини бакалаврського дослідження;
- обов'язковим є посилання на джерела використаної інформації;
- розглянуті теоретичні питання за темою бакалаврської роботи повинні відображати результати сучасних розробок вчених.

Вимоги до II розділу (пункту)

Цей розділ носить ***статистично-аналітичний*** характер. Його матеріал є логічним продовженням першого (теоретичного) розділу бакалаврської дипломної роботи і відображає взаємозв'язок теорії і практики.

У розділі аналізується фактичний стан проблеми, що вивчається, з наведенням конкретних прикладів. Досить глибоко і цілеспрямовано досліджується та оцінюється діюча практика, виявляються закономірності і тенденції розвитку на основі використання зібраних первинних документів, іншої інформації за поданих в дослідженні період.

Розділ виконується на підставі достовірної інформації про об'єкт дослідження, яким може бути:

Інформаційним матеріалом повинні стати:

- законодавчі та нормативні документи;
- статистичні дані;
- дані соціологічних досліджень;
- конкретні приклади господарської діяльності;
- дані звітності;
- статутні документи підприємств (установ, організацій) тощо.

У цьому розділі студент повинен показати вміння самостійно аналізувати статистичні дані та інший цифровий матеріал, зібраний ним, узагальнювати його, формулювати висновки і пропозиції[8].

Результати аналізу розділу є базою для обґрунтування раціональних управлінських рішень, розробки конкретних заходів та пропозицій, виявлення

резервів, зміст яких розкривається у наступному – третьому розділі бакалаврської роботи.

При написанні другого розділу важливо врахувати те, що:

- загальна інформація про об'єкт дослідження повинна бути результатом опрацювання документів та іншої наявної інформації;
- розрахунок показників, які характеризують об'єкт дослідження має супроводжуватись відповідними таблицями та графіками, в яких відображено динаміку зміни розрахованих показників;
- при проведенні спеціального аналізу за темою бакалаврської дипломної роботи необхідним є посилання на формули попереднього розділу. При цьому сама формула не дублюється, а зазначається її номер.
- при аналізі організаційної структури підприємства та системи управління за темою бакалаврської роботи схеми, які характеризують об'єкт дослідження в цілому або його окремих підрозділів, наводяться в додатках.

Вимоги до III розділу (пункту)

Третій розділ носить ***вдосконально-прикладний*** характер. У ньому обґрунтовано викладаються пропозиції та надаються рекомендації студента щодо:

- подолання виявлених проблем;
- перспектив розвитку чи вдосконалення функціонування об'єкта дослідження;
- запозичення та використання в практичній діяльності передового зарубіжного та вітчизняного досвіду з метою вдосконалення структури управління об'єктом;
- підвищення загальної ефективності, тощо.

Пропозиції і рекомендації повинні супроводжуватись результатами розрахунків та визначенням очікуваного ефекту від їх впровадження.

Примірна послідовність викладених пропозицій може бути такою:

- викладення плану та змісту пропонованих заходів з обґрунтуванням саме їх доцільності з усіх інших можливих альтернативних варіантів прийняття рішень, кожен з яких докладно описується;
- підрахунок витрат на організацію та впровадження запропонованих заходів;
- визначення ефекту, який передбачається одержати у випадку реалізації запропонованих заходів.

Висновки. Вони розташовуються безпосередньо після викладення суті роботи, починаючи з нової сторінки і подають у вигляді окремих лаконічних положень, в яких констатуються вже доведені положення. Важливо, щоб вони відповідали поставленим завданням. У висновках наводять оцінку одержаних результатів дослідження (наукову і практичну цінність). Ця частина містить висновки автора стосовно суті проблеми, питань, що розглядалися у роботі, можливих психологічних галузей знань для використання здобутих результатів

роботи. Необхідно зазначити не тільки те позитивне, що вдалося виявити в результаті вивчення теми, а й недоліки та проблеми, а також конкретні рекомендації щодо їх усунення. Не варто на основі результатів дослідження курсової роботи робити глобальні висновки[4].

Наприкінці прийнято писати про перспективи подальшого дослідження автора роботи.

Особливості написання проектів по кожному з напрямків підготовки Подільського спеціального навчально-реабілітаційного соціально-економічного коледжу.

Якщо **об'єктом дослідження** бакалаврської роботи є **економічна сфера**, то варто вказати:

- загальну характеристику економічної сфери за останні 3-5 років;
- виявити особливості розвитку економічної сфери;
- здійснити поглиблений аналіз економічних показників, які характеризують обрану економічну сферу;
- здійснити аналіз системи управління економічною сферою.
- Якщо об'єктом дослідження бакалаврської роботи є економічний регіон, то доцільно здійснити аналіз за таким алгоритмом:
- охарактеризувати досліджуваний регіон в цілому;
- виявити тенденції та особливості територіальної структури економіки, природних і трудових ресурсів об'єкта дослідження;
- провести поглиблений аналіз економічних показників за темою бакалаврського дипломного дослідження;
- проаналізувати систему управління економічним регіоном.

Якщо **об'єктом дослідження** бакалаврської роботи є **фіксоване підприємство** (організація), то варто вказати:

1. назву підприємства, історію його розвитку, дату заснування реєстрації;
2. величину статутного капіталу;
3. мету та предмет діяльності;
4. організаційно-правову форму господарювання;
5. охарактеризувати виробничу діяльність підприємства, його продукцію:
 - призначення, ринки збуту, конкурентоспроможність;
 - дослідити основних конкурентів та постачальників;
 - описати організаційну структуру підприємства.

На основі даних фінансової звітності здійснюється оцінювання результатів фінансовогосподарської діяльності. Проводиться аналіз динаміки системи основних показників фінансово-господарської діяльності підприємства за останні два чи більше років (періодів).

Після цього, відповідно до теми бакалаврської роботи, потрібно провести спеціальний поглиблений аналіз показників за методикою, що була обрана і обґрунтована студентом в першому розділі роботи, з використанням сучасних методів та прийомів аналізу.

Якщо **об'єктом дослідження** є **соціальна сфера**, то варто вказати:

Основна частина бакалаврської роботи, може мати кілька (два або три) розділів. Звичайно курсова робота складається з 3-х пунктів. Кожна з цих розділів (пунктів), залежно від матеріалу, може також поділятися на підрозділи (підпункти).

Перший розділ (пункт) містить теоретичний огляд сучасних вітчизняних та зарубіжних уявлень стосовно обраної проблеми, шляхи її подальшого розвитку.

Для встановлення сучасного стану розроблення обраної теми студент має скласти список літератури, з якого можна зробити висновок, що дана тема не розкрита, або розкрита лише частково. Огляд літератури демонструє ґрунтовне ознайомлення студента зі спеціальною літературою, його вміння систематизувати джерела, критично їх розглядати, виділяти суттєве, оцінювати зроблене іншими дослідниками. Слід пам'ятати, що оскільки бакалаврська (курсowa) робота спрямована на розкриття вузької теми, то огляд праць роблять лише з питань обраної теми, а не за проблемою в цілому.

Структура першого розділу може бути така: від загальних проблем студент переходить до вузької проблеми, до конкретного питання, що і є темою (бакалаврської) курсової роботи[2].

На основі аналізу спеціальної літератури студент повинен окреслити теоретичні положення, які становлять методологічні, теоретичні та методичні засади дослідження. Слід обґрунтувати ті теоретичні положення, які підлягають захисту, охарактеризувати сутність, функції, структуру, стан предмета дослідження; проаналізувати умови та чинники, які зумовлюють стан і тенденції зміни предмету дослідження і т.д.

Другий розділ (пункт). У другому розділі висвітлюються:

- дослідження існуючих тенденцій вирішення проблеми, порушеної в роботі;
- аналіз пріоритетних напрямків діяльності з подолання даної проблеми;
- авторські пропозиції щодо подолання протиріч, що обумовлюють проблему дослідження;
- методики оцінки ефективності роботи з подолання проблем, висунутих в бакалаврській (курсowій) роботі;
- розробку матеріалів на допомогу фахівцям з соціальної роботи або їх клієнтам з проблеми роботи.

Також можливо, що другий розділ буде містити опис проведеного емпіричного дослідження. Організація дослідження, підбір методик, обґрунтування їх застосування. Методи математичної статистики. Подання отриманих результатів та їх інтерпретація. Практичні рекомендації.

Бакалаврська (курсowa) робота передбачає виконання студентом певного обсягу емпіричної роботи. Цей обсяг визначається кількістю досліджуваних, які були обстежені за допомогою методик, кількість використаних методик та ступенем їх трудомісткості, складністю обробки та аналізу даних. Все це треба враховувати студенту та науковому керівнику при плануванні емпіричного дослідження.

Студент несе відповідальність за планування дослідження, адекватність підібраних методик цілям роботи, за організацію та проведення збору та обробки емпіричних даних, за достовірність отриманих результатів.

У *третьому розділі (пункті)і*, наводять методи розв'язання задач і їх порівняльну оцінку, розробляють загальну методику проведення дослідження. Обов'язково до початку дослідження формулюються його мета і завдання. Доцільно коротко описати методики, що будуть використовуватися в ході дослідження, з обов'язковими посиланнями на дані щодо їх валідності та надійності. Також третій розділ повинен включати детальне висвітлення ходу дослідження, його етапи, умови проведення тестування. Необхідно описати вибірку, на якій роводять дослідження. Треба вказати середній вік, розподіл досліджуваних за статтю, за необхідності – соціальний статус, освіту, професійну зайнятість і т. ін [9].

Необхідно навести дані про особливості досліджуваних, що зумовили їх відбір для дослідження (наприклад, спеціалізація, соціальний статус, соматичні захворювання і т. ін.).

Окремим підрозділом наводиться обґрунтування застосування методів математичної статистики, їх короткий огляд з посиланням на загальнодоступну літературу, в якій викладено їх основи.

Подання отриманих результатів та їх інтерпретація. Цей підрозділ присвячують вичерпному і повному викладу результатів власних досліджень автора з висвітленням того нового, що він вносить в розроблення проблеми.

Студент повинен дати оцінку повноти розв'язання поставлених завдань, достовірності отриманих результатів. їх порівняння з аналогічними результатами, отриманими вітчизняними та зарубіжними авторами.

Практичні рекомендації. На основі отриманих результатів студент розробляє практичні рекомендації щодо їх використання та можливого впровадження. Практичні розробки можуть мати вигляд психокорекційної чи профілактичної програми, або рекомендацій щодо специфіки роботи соціального працівника з тією чи іншою категорією клієнтів.

Якщо ***об'єктом дослідження*** бакалаврської дипломної (курсової) роботи є ***психологічна сфера***, то тоді потрібно використовувати наступне.

Основними аспектами актуальності психологічного дослідження можуть бути:

- необхідність доповнення теоретичних побудов, що відносяться до досліджуваного явища;
- потреба в нових фактах, які дозволять розширити теорію і сферу її застосування;
- потреба в більш ефективних психодіагностичних дослідницьких методах, здатних забезпечити отримання нових даних;
- потреба в розробці методів (технологій), що мають більш широкі можливості (ефективності психологічного впливу, навчання, тренування, реабілітації і т.д.);

- потреба у розробці психологічних рекомендацій або у вирішенні практичних проблем на основі використання психологічних знань.

Все, що робиться у Вашому дослідженні вперше, характеризують його новизну.

Можливими цілями психологічного дослідження можуть бути:

Визначення характеристики досліджуваного явища. Підставою для постановки такої мети можуть бути виявлена в літературному огляді неповнота опису психічного явища або протиріччя між емпіричними даними різних авторів. Варто подумати про те, які саме характеристики ви будете вивчати. Важливо, щоб цей набір не був випадковим, відносився б до одного або декількох аспектів досліджуваного явища. Бажано вказати також, яке значення має його вивчення: теоретичне, методологічне, прикладне.

Виявлення взаємозв'язків психічних явищ. Доцільно підкреслити, що встановлення самого факту існування зв'язку недостатньо, оскільки положення про єдність психіки давно доведено в психології і не потребує додаткових доказів. Дослідження взаємозв'язків припускає визначення їх особливостей: тісноти, спрямованості, стійкості, загальної структури тощо.

Вивчення вікової динаміки явища. Дослідження процесів росту, дозрівання і розвитку, вікової мінливості психіки завжди мало величезне теоретичне і практичне значення. Проведення досліджень, орієнтованих на змінну «вік», носить специфічний характер і припускає використання двох основних методів: вікових «поперечних» або «поздовжніх» зрізів.

Опис нового феномена, ефекту. Найчастіше новий феномен відкривають в ході проведеного емпіричного дослідження, перевірки гіпотези. Він може бути зафіксований, тому що був очікуваним, а може бути помічений уважним, вдумливим дослідником при вирішенні інших завдань. Завданнями дослідження при досягненні такого роду цілі можуть бути: виявлення факторів, що визначають наявність або відсутність ефекту, визначення сили його прояву, умов існування ефекту, різноманітності проявів, їх стійкості, теоретичне пояснення феномену.

Відкриття нової (іншої) природи явища. Дослідник окреслює клас явищ, які будуть для нього предметом розгляду. Потім відзначає суперечливість, недостатність пояснення суті явищ даного класу, вводить нові терміни, пов'язуючи їх між собою. Дослідника-початківця часто підстерігає омана на шляху створення нового пояснення. Омана (не доброчесність) це зустрічається в тих випадках, коли автор переказує своїми словами вже опубліковане, вживаючи при цьому не нові терміни, а лише нові синоніми або переносячи акценти на феномени, яким раніше було відведено рядове, підлегле становище[4].

Створення класифікації, типології. Розробка класифікації передбачає насамперед пошук і обґрунтування критеріїв класифікації, окреслення області явищ, що охоплюються класифікацією, яка в свою чергу повинна бути ясно співвіднесена з певною теорією.

Таблиця 1

Характеристика основних методів соціального дослідження [11].

<i>Найменування методу</i>	<i>Характеристика методу</i>
Систематизація	Розглядання соціального проекту при його розробці або соціальної конструкції при її побудові як деякої системи з власною структурою та функціями
Інверсія «зроби навпаки»	Виконання нових розробок шляхом відмови від традиційного підходу та розглядання вирішуваної задачі з діаметрально протилежної позиції. При цьому елементи та характеристики проектного об'єкта звичайно міняються місцями (зовні – зсередині, шкідливе-корисне, симетрично-асиметрично, головне-другорядне, центральне-периферійне тощо)
Аналогія (прецедент)	Використання досягнень з інших галузей науки та практики. Аналогічні рішення, використовувані для вирішення соціально-інженерних задач, можуть бути запозичені як з живої природи, так і з різних сфер соціуму. При цьому використовується аналогія з раніше розробленими соціальними конструкціями
Емпатія (співпереживання)	Ототожнення особистості проектувальника/конструктора з об'єктом розробки, тобто елементом/процесом, шляхом «входження в образ». Сприяє появі нового погляду на вирішуване завдання
Комбінування	Використання у проекті (або конструкції) окремих складових, процесів та елементів у різному порядку та у різних сполученнях. Можна знайти нову якість проектного об'єкта з додатковими позитивним ефектом. Використовують три схеми об'єднання елементів: «нове+старе», «нове+нове», «старе+старе». Комбінації елементів можуть бути різними: механічне поєднання, поєднання через проміжні елементи, дублювання, утворення багатоступеневих конструкцій
Компенсація	Врівноваження небажаних та шкідливих факторів засобами протилежної дії
Динамізація	Перетворення нерухоливих та незмінних елементів тої або іншої соціальної конструкції у рухливі й змінні форми
Агрегування	Створення безлічі об'єктів або їх комплексів, які можуть виконувати різні функції, або існувати у різних умовах. Досягається зміною складу об'єкта або структури його складових частин
Компаундування	Паралельне поєднання об'єктів для збільшення продуктивності (незалежне або в один соціальний агрегат)
Блочно-модульне конструювання	Побудова соціальних конструкцій на основі модулів та блоків. Модуль – це складова частина конструкції, що складається переважно з уніфікованих або стандартних блоків (елементів) різного функціонального призначення
Резервування (дублювання)	Збільшення кількості об'єктів для підвищення надійності соціальної конструкції в цілому
Мультиплікація	Підвищення ефективності функціонування об'єкта за допомогою використання кількох робочих органів, що виконують одні і ті ж функції
Розчленування	Мисленнєвий поділ традиційних соціальних об'єктів для спрощення виконуваних ними функцій та операцій на конструктивно подібні складові частини – секції, ячейки, блоки, ланцюги
Асоціація	Уміння визначати співпадіння деяких ознак у різних соціальних об'єктах, що дає можливість виробляти нетрадиційні рішення
Удосконалення	Усунення недоліків соціальних конструкцій в цілях їх удосконалення
Ідеалізація	Наділення реальних соціальних об'єктів нереальними властивостями та вивчення їх як ідеальних
Перенесення властивостей («фокальних» об'єктів)	Поміщення конструйованого соціального об'єкта в «фокус» уваги та перенесення на нього властивостей або функцій кількох довільно обраних соціальних об'єктів
Пошук несподіваного ракурсу	Розгляд конструйованого соціального об'єкта з незвичних та несподіваних позицій, що часто приводить до нового та оригінального конструктивного рішення
Спрощення	Спрощення складного соціального явища. Щоб краще зрозуміти його структуру та більш повно представити склад його елементів
Видалення зайвого	Виявлення у соціальній конструкції таких елементів, структур або функцій, без яких можна обійтися та їх видалення, не наносячи ушкоду конструкції, приводить до її впорядкування та більш чіткої організації
Метод «мудрість творця»	Пошук вищого смислу та вищої гармонії соціальної конструкції
Екстремалізація	Мисленнєве розміщення соціальної конструкції в екстремальні умови та їх посилення до тих пір, поки конструкція витримує. Це своєрідне мисленнєве екстремальне експериментування
Метафоризація	Пошук метафори, що характеризує соціальну конструкцію, та детальне її втілення. Метафоризований образ конструкції часто виявляється не тільки могутнім джерелом нових конструкторських рішень, але і рушієм інтелектуальної активності проектувальників
Пошук помилок	Аналіз всіх аспектів соціальної конструкції в цілях виявлення в ній помилок
Метод спроб та помилок	Стихийний спосіб створення соціальної конструкції з відкиданням безуспішних спроб вирішення проблем закріпленням успішних. Схема цього методу така: створюємо дещо, допускаючи помилки, перевіряємо та виправляємо конструкцію.

Створення психологічної теорії. Необхідність розробки нової методики може бути зумовлена багатьма причинами. Безсумнівну наукову або прикладну цінність ця робота може мати для обґрунтування самої можливості вимірювання параметрів досліджуваного явища, підвищення точності і надійності вимірювань, скорочення часу обстеження тощо. Рекомендувати ж створену методику до широкого застосування можна лише в тому разі, за рідкісним винятком, якщо здійснені всі ці етапи її опробування. Як правило, це стосується і адаптації зарубіжних методик, для чого необхідний комплекс психометричних перевірок, а не просто переклад на українську мову стимульного матеріалу і текстів інтерпретації.

Доказ ефективності розробленої психокорекційної методики. Така мета досяжна лише в експериментальній процедурі з використанням контрольної групи і при дотриманні інших вимог до обґрунтованості висновків з отриманих результатів. Необхідно, як мінімум, довести, що саме це корекційне втручання є чинником, що зумовлює очікувані зміни, і що ці зміни справді відображають поліпшення в тій чи іншій галузі психічних процесів.

У психологічних дослідженнях об'єктом можуть виступати індивіди як носії психіки (групи людей) або самі психічні явища. Найбільш часто помилки у визначенні об'єкта дослідження пов'язані з поданням у якості такого конкретних випробовуваних (а це – емпірична база дослідження, яку Ви опишете в емпіричній частині) або якогось процесу, зв'язки між явищами, характеристики якогось явища (а от це цілком може стати предметом Вашої роботи).

Як предмет психологічного дослідження можуть виступити будь-які аспекти психологічної реальності: *психічні властивості, стани, процеси, функції, види поведінки і спілкування, просторові, часові та інтенсивнісні характеристики окремих явищ, взаємовпливи між ними, взаємозв'язки між психічними і фізіологічними явищами і т.д.*

Серед завдань дослідження повинні бути як ті, які забезпечують знаходження нових факторів, так і ті, які можуть включити їх у систему наявних психологічних знань. Помилка студентів, яка часто зустрічається, виникає внаслідок невміння розрізняти завдання дослідження та етапи його організації. Звичайно, вони взаємопов'язані, але, формулюючи завдання дослідження, потрібно не описувати свої дії (аналіз літератури, збір емпіричних даних, їх аналіз, формулювання висновків і т. п.), а розкривати, для чого ви здійснюєте кожну з цих дій і як це сприяє досягненню загальної мети дослідження[12].

Гіпотеза дослідження (у разі необхідності). *Гіпотеза* – це не тільки здогад, але і логічно обґрунтоване припущення дослідника про наявність, відсутність або види зв'язку між явищами, які вивчаються, про характер зв'язку з цим, про закономірності динаміки явища (як протікає процес) і т. д.

Коротке обґрунтування гіпотези подається у вступі, а розгорнуте – в описі проблеми і програми дослідження, яка повинна логічно впливати з

проведеного теоретичного аналізу проблеми. Щоб побудувати «хорошу» наукову гіпотезу, яку можна перевірити емпірично, слід пам'ятати, що гіпотеза:

- не повинна містити понять, які емпірично не можуть бути конкретизовані, тобто не «операціоналізовані»;
- не повинна містити ціннісних суджень;
- не повинна включати в себе занадто багато обмежень і припущень;
- повинна мати можливість для перевірки.

Теоретико-методологічна основа дослідження – це сукупність методів та прийомів наукового пізнання, які використовуються для досягнення мети бакалаврської роботи. Необхідно навести основні вихідні теоретичні положення, наукові принципи, на основі яких базуються дослідження як українських, так і зарубіжних учених, які затвердилися в науці і становлять підґрунтя досліджуваної проблеми бакалаврської роботи.

Методи дослідження – це сукупність прийомів чи операцій практичного або теоретичного освоєння дійсності, підпорядкованих вирішенню конкретної проблеми. Формуючись як теоретичний результат попереднього дослідження, метод виступає як вихідний пункт та умова майбутніх досліджень. Один і той самий метод можуть застосовувати прихильники різних теоретичних напрямків. Відповідно до визнаних двох рівнів наукового дослідження – емпіричного й теоретичного – виокремлюють дві групи методів дослідження: емпіричного та теоретичного дослідження.

До *емпіричних методів* дослідження належать:

- спостереження – систематичне цілеспрямоване вивчення об'єкта з певною визначеною метою;
- порівняння – з'ясування відмінностей або подібності, відшукування загального для двох або кількох об'єктів;
- вимірювання – визначення числового значення досліджуваної характеристики за допомогою одиниці вимірювань;
- експеримент – активне цілеспрямоване вивчення об'єкта у визначених умовах (природних або ж створених штучно), які необхідні для виявлення певних властивостей;
- опитування (бесіда, інтерв'ю, анкетування) – отримання інформації про різні аспекти та факти життя зі слів опитуваних;
- біографічний метод – вивчення життєвого шляху людини, впливу окремих подій на психологічні особливості, а також індивідуальної значущості певних подій;
- аналіз процесу та продуктів діяльності – вивчення результатів окремих видів та форм діяльності людини;
- тести – спеціалізовані методи психологічного дослідження з метою кількісної та якісної характеристики психологічних властивостей, психічних процесів і станів людини;
- проєктивні методи[9].

Методи опрацювання отриманих в емпіричному дослідженні даних:

- якісний аналіз – визначення рівнів, відсоткових співвідношень отриманих емпіричних даних;
- математико-статистичний аналіз – використання різноманітних видів статистичного аналізу кількісних даних (кореляційний, порівняльний, факторний, кластерний, дисперсійний, регресійний тощо), отриманих під час емпіричного дослідження.

Методи інтерпретації отриманих в емпіричному дослідженні даних:

- генезисний метод – розкриття вертикальних зв'язків між фазами чи рівнями розвитку якостей, властивостей тощо;
- структурний метод – розкриває горизонтальні зв'язки між психічними явищами.
- теорія будується на підставі результатів досліджень, упорядковує, систематизує отриману інформацію, формулює провідну загальну ідею щодо знань про певні явища.

До **методів**, які застосовуються на **теоретичному рівні** дослідження, належать:

- абстрагування – виділення (ототожнення або ізолювання) суттєвих рис, властивостей предмета з метою виділення певних аспектів;
- аналіз та синтез – розчленування цілого на складові та вивчення предмета в цілісності, єдності й взаємозв'язку його частин;
- індукція та дедукція – перехід від окремого до загального у процесі формулювання висновків про особливості досліджуваного предмета загалом та застосування загальних положень під час аналізу окремого;
- моделювання – застосування систем, що замінюють об'єкт пізнання і є стосовно нього джерелом інформації; застосування системи (моделі) є аналогами досліджуваних об'єктів з високим рівнем подібності та несуттєвими розбіжностями.

До методів **теоретичного дослідження** належать:

- ідеалізація – конструювання неіснуючих об'єктів або моделей, які мають певні гіпотетичні властивості;
- аксіоматичний підхід – прийняття деяких тверджень без доведень;
- формалізація – вивчення об'єкта шляхом визначення його структури в символічній (знаковій) формі, що сприяє формуванню оптимальних моделей, однозначності й загальноприйнятності формулювань;
- системний підхід спрямований на дослідження зв'язків окремих аспектів, сторін чи частин як єдиного цілого та їх взаємовпливів;
- у психології виокремлюють лонгітюдний спосіб дослідження, використовуючи який одних і тих самих досліджуваних вивчають на протязі певного часу (інколи роками), роблячи через певні проміжки повторні заміри. Це дозволяє вивчити певні психічні явища в їхньому розвитку та динаміці. Спосіб “зрізів” дозволяє вивчити стан, особливості, явища, властивості досліджуваних у певний момент їхнього розвитку. Але якщо зробити аналогічні заміри (“зрізи”) людей

різного віку і порівняти їх між собою, можна отримати уявлення про розвиток вимірюваних показників з віком (або іншими параметрами).

Обґрунтований вибір методів спирається передусім на розуміння специфіки об'єкта і предмета дослідження, а ось вже конкретні прийоми і техніки (у психології їх часто називають «методиками») визначаються поставленими завданнями та умовами проведення дослідження. Обґрунтування вибору методів дослідження приводиться в програмі дослідження.

Коротка характеристика групи (вибірки) досліджуваних – опис кількості досліджених осіб та інших важливих для дослідження особливостей. У разі проведення дослідження на репрезентативній вибірці слід подати розрахунки вибірки та її обґрунтування.

Експериментальна база дослідження – це інформація про навчальний заклад чи виробництво, організацію (чи декілька), залежно від того де проводилося дослідження, місто (село), область. Вказується кількісний і якісний склад вибірки досліджуваних.

Практичне значення отриманих результатів – це відомості про практичне застосування отриманих результатів дослідження або рекомендації щодо їх використання.

Апробація результатів – публікації за час навчання. Автор наукової роботи вказує публікації: статті, тези та наукові повідомлення як результат участі у конференціях, семінарах тощо.

Додатки. Вони оформляються як продовження роботи на наступних її сторінках і розміщують їх у порядку появи в тексті роботи[8].

У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти курсової чи бакалаврської роботи, але включення його до основної частини наукової роботи може змінити впорядковане і логічне уявлення про дослідження;
- не може бути розміщений в основній частині курсової чи бакалаврської роботи через великий обсяг або способи його відтворення.

У додатки можуть бути включені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій мікрофіші, формули, розрахунки, опис комп'ютерних програм, розроблених у процесі виконання роботи та ін.).

Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. На початку тексту додатків великими літерами жирно, посередині рядка пишеться слово ДОДАТКИ. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Праворуч над заголовком малими літерами з першої великої жирно друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.

Текст додатка, за необхідності, можна розділити на підрозділи, пункти та підпункти, які слід нумерувати арабськими цифрами у межах кожного додатку. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» (другий розділ додатку А), «Г3.1» (підрозділ 3.1 додатку Г) і т. д. Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, розміщені у тексті додатку, слід нумерувати арабськими цифрами у межах кожного додатка, наприклад: «Рисунок Г.2» – другий рисунок додатку Г; «Таблиця А.2» – друга таблиця додатку А, «формула (А.1)» – перша формула додатку А. У посиланнях на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння у тексті додатку рекомендується писати: «... на рисунку А.2 ...», «... у таблиці А.1 ...», «... за формулою (А.3) ...». Переліки, примітки у тексті додатку оформлюють і нумерують як і в основній частині курсової роботи. Джерела, що цитують тільки у додатках, повинні розглядатись незалежно від тих, які цитують в основній частині роботи, і повинні бути перелічені наприкінці кожного додатку в переліку посилань (список використаної літератури). Форма цитування, правила складання переліку посилань повинні бути аналогічними прийнятим в основній частині роботи.

Список використаних джерел. Він є елементом бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел. Цей перелік відображає обсяг використаних джерел та ступінь вивченості досліджуваної теми, свідчить про рівень володіння навичками роботи з науковою літературою.

Курсову чи бакалаврську роботу необхідно виконувати державною (українською) мовою, текст має бути відредагований та ретельно вичитаний.

Робота виконується на аркушах стандартного формату А4 (298×210 мм) білого кольору.

Студент виконує курсову чи бакалаврську роботу власноручно і представляє на кафедру її рукопис.

На сторінці залишають береги (поля) наступних розмірів: **лівий – не 30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижчий – 20 мм.** При підготовці роботи у текстовому редакторі *Microsoft Word* рекомендовано використовувати шрифт **Times New Roman** (або шрифт із подібними до нього літерами), кеглем **14** та міжрядковим інтервалом **1,5**. Абзацний відступ – **1,25 см** (приблизно 5 знаків).

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту (можна виділити курсивом). Для наглядності потрібно витримувати відстань між заголовком та текстовою частиною.

Нумерація сторінок роботи здійснюється наскрізно арабськими цифрами без знака №. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки. Першою сторінкою роботи є титульний лист, який враховується до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляється.

На другій сторінці розміщують зміст, складений у відповідності із затвердженим планом. З третьої сторінки починається викладення вступу та інших складових основного змісту роботи. Кожне питання починають із заголовку (назви), а через два рядки після нього доцільно розпочинати викладення змісту. Перше питання слід розпочинати з нової сторінки, друге і наступні питання – одразу після завершення попереднього, зробивши 2-3 рядки відступу. При написанні роботи варто уникати випадків, коли питання завершується на новому листку лише одним-двома реченнями чи одним абзацом.

Нерідко при розкритті питань заявленої теми виникає необхідність складання переліків. Для наочності елементи переліків можна нумерувати, літерувати (позначати літерами) або виділяти графічно за допомогою знаку тире (–), використання інших графічних знаків (зірочок, крапок, галочок та ін.) при позначенні елементів переліку не доцільне.

Перед переліком після узагальнюючого слова необхідно поставити двокрапку (:). Елементи (позиції) переліку пишуть з малої літери, між ними ставлять кому (,) або крапку з комою (;), залежно від ступеня логічного зв'язку між ними і складності синтаксичної побудови елементу переліку.

За необхідності, при написанні роботи можна використовувати скорочення, однак слід використовувати лише ті з них, які є стандартними й загальноновживаними. Наприклад, при посиланнях: див. – дивися, с. – сторінка (сторінки), рис. – рисунок, табл. – таблиця. В іншому випадку, нестандартні скорочення доцільно розшифровувати в тексті. Перший раз слово або словосполучення пишуть повністю, а в дужках подають скорочення: Державна казначейська служба України (ДКСУ), Бюджетний кодекс України (БКУ) та ін. В подальшому по тексту використовують лише ці скорочення. Однак, якщо нестандартних скорочень надто багато, то доцільно винести їх на окремий листок в перелік з двох колонок: у лівій колонці в алфавітному порядку подають скорочення, а в правій – їхнє детальне розшифрування.

У списку використаної літератури необхідно навести тільки ті джерела, які дійсно використані автором при написанні роботи. Перелік використаної літератури має бути сформований в алфавітному порядку, виходячи з першої букви прізвища автора, назви нормативно-правового акту чи іншого джерела. Іншомовні джерела наводять в кінці списку використаної літератури. Назви джерел, виданих іноземною мовою, подаються мовою оригіналу без перекладу.

Оформлення таблиць, ілюстрацій та формул. Цінність курсової та бакалаврської робіт значно підвищується, якщо при її написанні студент використовує таблиці та ілюстрації, технічні рисунки, схеми, графіки, діаграми тощо. Їх розміщують після першого згадування про них у тексті таким чином, щоб можна було читати без повороту переплетеного блоку курсової чи бакалаврської роботи, або ж на наступній сторінці. Ілюстрації й таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, враховують до загальної нумерації сторінок. Однак якщо ілюстрація займає цілу сторінку, доцільно винести її у додатки до курсової чи бакалаврської роботи.

Ілюстрації позначають словом «рис.» (в тому числі графіки, діаграми, схеми) та в курсових та бакалаврських роботах нумерують наскрізно (за винятком ілюстрацій, поданих у додатках). Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Обов'язковим атрибутом ілюстрації є інформація про джерело. Якщо автор курсової або бакалаврської роботи сформулював схему чи діаграму самостійно, то після його назви слід вказати знак (*), а з нової сторінки написати: «* Складено автором самостійно» або ж «* Складено автором за [Номер джерела зі списку літератури]». Якщо студентом запозичена готова ілюстрація з літературного джерела, то після значка (*) з нової сторінки слід написати: «*Джерело: [Номер джерела зі списку літератури та сторінки]». Для наглядності підпис після значка (*) доцільно подати, використовуючи кегль 12.

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Заголовки граф мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

Таблиці нумерують арабськими цифрами послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках). У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням номера. При перенесенні частини таблиці на наступну сторінку, над нею необхідно писати «Продовження табл.» і вказати номер, наприклад: «Продовження табл. 1». Неприпустимо розривати між сторінками назву таблиці та її основну частину. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Для наглядності, текст у таблиці рекомендовано подавати кеглем 12, міжрядковий інтервал 1.

Примітки до таблиць (як і до тексту), в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо на одному аркуші є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку. Якщо приміток на одному аркуші є кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку і подають примітки, нумеруючи їх арабськими цифрами. Щодо інформації про джерело, то для таблиць її потрібно оформити за правилами, аналогічними для рисунків.

Посилання на таблиці та ілюстрації не варто оформлювати як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з таблицею чи ілюстрацією, і на якій потрібно зосередити увагу читача, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(табл. 1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 1».

При необхідності використовують формули. Рівняння та формули треба виділяти з тексту вільними рядками (не менше одного рядка вище і нижче кожної формули). Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його необхідно перенести після знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (–), множення. Для економії місця кілька коротких однотипних формул,

відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі та нескладні формули, які не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати з нового рядка безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Перед цими поясненнями пишуть слово «де» з двокрапкою.

У випадку, якщо формул в тексті більше однієї, їх нумерують у межах питання. Номер формули складається з номера питання і порядкового номера формули у питанні, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.3) (третя формула другого питання).

Лінгвістичні вимоги до роботи. Підвищення інформаційності тексту роботи здійснюється лексичними, морфологічними та синтаксичними засобами. Рекомендуються прийоми, що дають змогу досягти максимальної лаконічності викладу змісту роботи.

Для наукового тексту характерні смислова завершеність, цілісність і зв'язність думок, наявність спеціальної термінології.

Виклад змісту здійснюється за допомогою функціонально-лексичних засобів зв'язку, що вказують на послідовність розвитку думки (спочатку, насамперед, потім, по-перше, по-друге, отже тощо), суперечливі відношення (однак, позаяк тощо), причинно-наслідкові відношення (тому, внаслідок цього, до того ж тощо), перехід від однієї думки до іншої (звернімося до, необхідно зупинитися на, потрібно розглянути тощо), підсумовування (отже, таким чином, насамкінець, викладене вище дає змогу дійти висновку, підводячи підсумок тощо). Завдяки спеціальній термінології з'являється можливість у короткій та лаконічній формі наводити розгорнуті визначення і характеристики наукових фактів, понять, процесів, явищ[5].

Оскільки науковий термін – не просто слово, а вираження сутності явища, то його варто обирати надзвичайно уважно. Не дозволяється довільно використовувати в одному тексті різну термінологію, застосовувати замість прийнятих в юридичній (психологічній) науці термінів професіоналізми (як правило, використовуються у вузькому колі спеціалістів і зрозумілі лише їм). У науковій мові поширені вказівні займенники «цей», «той», «такий».

Вони не лише конкретизують предмет, а й виражають логічні зв'язки між частинами висловлювання. Займенники «щось», «дещо» через невизначеність у науковому тексті не використовуються. Синтаксис наукової мови характеризується логічною послідовністю – окремі речення є частиною складного синтаксичного цілого, усі компоненти (прості й складні), як правило, тісно взаємопов'язані, кожен наступний впливає з попереднього, або є наступним ланцюжком у міркуванні.

Тому для наукового тексту, що висвітлює складну аргументацію і виявляє причинно-наслідкові відношення, характерні складні речення різних видів з чіткими синтаксичними зв'язками. У науковому тексті частіше трапляються складнопідрядні, а не складносурядні речення. Це пояснюється тим, що

складнопідрядні конструкції виражають причинні, тимчасові, умовні, наслідкові і подібні відношення, а також тим, що окремі частини у цих реченнях тісніше пов'язані між собою, ніж у складносурядних.

Безособові речення у наукових текстах використовують для опису фактів, явищ і процесів. Номінативні речення застосовуються у назвах розділів, підрозділів, підписах до малюнків, ілюстрацій. Наукова мова має стилістичні особливості. Об'єктивність викладення тексту є основною рисою. Звідси наявність у тексті робіт вставних слів та словосполук, що вказують на ступінь достовірності повідомлення (звісно, зрозуміло, справді), як такий, що пропонується (як видно, певно, очевидно, можна вважати), як можливий (напевно, можливо). Обов'язковою умовою об'єктивності викладу матеріалу є також посилення на його джерело, ким висловлена думка (положення, висловлювання).

У тексті зазначену умову можна реалізувати, використовуючи спеціальні вставні слова і словосполучення (на думку, за повідомленням, за даними, на нашу думку тощо). Стиль письмової наукової мови – це безособовий монолог. Враховуючи, що увагу зосереджено на змісті та логічній послідовності повідомлення, а не на суб'єкті, виклад матеріалу ведеться від третьої особи. Досить рідко використовуються займенники першої і зовсім не використовуються займенники другої особи однини. Використання займенника «ми» дає змогу висловити свою думку, як думку певної групи людей, наукової школи або наукового напрямку. Однак уживати цей займенник слід обережно.

Рекомендується звертатися до конструкцій, що обмежують його вживання. Такими конструкціями є неозначено-особові речення. Особливістю мови наукової прози є також відсутність експресії. Звідси констатація ознак, притаманних слову, яке визначають. Тому більшість прикметників тут є частинами термінологічних виразів. Так, правильним буде прикметник «наступні» замінити займенником «такі», який підкреслює послідовність перерахування особливостей і прикмет. Якосями, що визначають культуру наукової мови, є точність, ясність і стислість.

Змістова точність – основна умова, що забезпечує наукову і практичну цінність інформації кваліфікаційної роботи. Неправильно дібране слово може викривити смисл написаного, надати можливість двозначного тлумачення тієї чи іншої фрази, тексту – небажаного відтінку. Звідси різноманітні лексичні помилки[1].

Точність наукової мови витримано не лише завдяки цілеспрямованому добору слів і висловлювань, не менш важливим є вибір граматичних конструкцій, що передбачає точне дотримання норм зв'язків у вислові. Ясність – це вміння писати доступно і зрозуміло. У більшості випадків до порушення цієї вимоги призводить прагнення авторів надати кваліфікаційній роботі видимість науковості. Ще однією причиною неясності може стати неправильний порядок слів. Часто доступність і зрозумілість називають простотою. Завдяки простоті викладу текст сприймається легко. Однак не можна ототожнювати простоту і примітивність. Лаконічність визначає

культуру наукової мови. Вона демонструє вміння уникати непотрібних повторів, зайвої деталізації. Тому слова і словосполучення, які не мають смислового навантаження, слід вилучати з тексту роботи.

До смислової надмірності належить і вживання без потреби іноземних слів, відповідники яких є у рідній мові, що ускладнює висловлювання. Різновидом багатослів'я є також тавтологія, тобто повторення того ж самого іншими словами. Варто звернути увагу на абзаци (кожен з них повинен містити певну думку, виражену одним чи кількома висловлюваннями або реченнями). Наведемо приклади лексичних засобів для лаконічності викладу змісту роботи в різних її розділах.

Лексичні засоби для викладу змісту в **теоретичній частині**:

- ✓ Слід зазначити, що...
- ✓ Можна виокремити досить значну кількість психологічних досліджень...
- ✓ Аналіз проблеми свідчить про відсутність загальноприйнятого визначення поняття...
- ✓ Аналіз наукових праць, присвячених проблемі... свідчить про багатогранність та складність цього феномену...
- ✓ Дослідники дійшли висновку...
- ✓ Автори виявили, що...
- ✓ Загалом розрізняють...
- ✓ На сьогоднішній день багато дослідників...
- ✓ У сучасному науковому знанні все більше утверджується поняття...
- ✓ Отже, на сьогодні досить поширеною є думка про те...
- ✓ У зв'язку з цим цікавими є результати дослідження...
- ✓ У ряді досліджень виявлено, що...
- ✓ У цілому, можна констатувати, що...
- ✓ У концепції К. В. Махненка цей феномен розглядається як...
- ✓ На думку Л. І. Фішмана, під поняттям... розуміється...
- ✓ Л. М. Мітіна, Г. В. Мітін поняття... визначають як...
- ✓ К. Л. Ванерко тлумачить поняття... як...
- ✓ У працях... висвітлюються проблеми...
- ✓ Важливим також є дослідження А. А. Воронько щодо...
- ✓ Важливого значення дослідники надають...
- ✓ Крім того, привертають увагу дослідження...
- ✓ Подібної точки зору дотримуються...
- ✓ У контексті проблеми нашого дослідження привертають увагу також праці... в яких визначено, що...
- ✓ Водночас у більшості праць, на нашу думку, недостатня увага приділяється аналізу...
- ✓ Отже, незважаючи на певні відмінності у термінах... принципових відмінностей у розумінні змісту та структури (поняття..., явища..., феномена... тощо) немає...

1.3. Рецензування та захист бакалаврської (курсової) роботи

Роль та функції викладача в процесі керівництва бакалаврською роботою. Виконня бакалаврської роботи студентами є досить важливою формою науково-дослідної діяльності. Оскільки студенти кожного курсу включаються у таку діяльність і виконують курсову чи бакалаврську роботу, завершуючи її наприкінці навчального року захистом, то в питаннях організації навчально-дослідної діяльності, вибору теми дослідження, підбору суто класичних наукових напрямів вивчення обраної тематики, уточнення зарубіжних та вітчизняних вчених, які впритул займаються обраною темою, важлива роль належить викладачеві як науковому керівнику курсової та бакалаврської роботи.

Враховуючи той факт, що студенти першого й другого курсів тільки починають глибоко вивчати дисципліни і мають при цьому паралельно виконувати невелику за обсягом, але важливу науково-дослідну діяльність, то їм потрібна компетентна підтримка з боку професіонала, що володіє навичками організації, підготовки й проведення дослідження. І роль наукового керівника є досить неординарною. З одного боку, навчально-дослідницька робота для студента є самостійною формою теоретичної й навчально-методичної діяльності. З іншого – цій самостійності студента важливо навчити, правильно його спрямувати, дати чіткі перші орієнтири і побудувати разом з ним логічну схему всього процесу дослідження (як теоретичного, так і емпіричного). Науковий керівник як компетентний професіонал має чітко усвідомлювати свою роль у керівництві курсовою (бакалаврською) роботою. Адже перший досвід, перше враження, перші досягнення й прорахунки стануть дійовим підґрунтям для подальшої навчальної та дослідної діяльності студента. Якщо йому не допомогти, не дати чітких і зрозумілих інструкцій, не обговорити з ним складні ситуації та не попрацювати над методологічним апаратом, то позитивних результатів в його досягненнях можна не очікувати. Особливо це стосується студентів перших-других курсів, які тільки-тільки «доторкаються» до «азів» наукової діяльності. Водночас не треба забувати, в цьому керівництві курсовою роботою студента, особлива соціальна й творча позиція має надаватися останньому. Заохочуючи й підтримуючи всі ініціативи студента-виконавця, науковий керівник має делікатно і тонко спрямовувати всю його творчу активність у той потік інформаційного матеріалу, який викристалізує йому мету й завдання науково-дослідної діяльності. Такі тонкощі наукового керівництва може компетентно актуалізувати у взаємодіях зі студентом лише той викладач, який прагне бути гуманним, тактовним, професіональним та морально й духовно самовідданим своїй професії. За таких умов «перші кроки» студента в науково дослідній діяльності будуть вдалимими й націлять його на вірний, компетентний особистісний вибір в подальшому, наприклад, щодо ретельності виконання на старших курсах навчання бакалаврської роботи[7].

Процес керівництва бакалаврською роботою пов'язаний для викладача з виконанням цілого ряду функцій. Перш за все, **організаційна** функція, в межах

якої науковий керівник ініціює вибір теми, призначає зустрічі-консультації, співбесіди, знайомства з кафедрою, викладачами, зразками курсових (бакалаврських) робіт студентів минулих років, знайомить з методичними рекомендаціями, що зазначені у «Вишколі-практикумі» по підготовці курсових, переддипломних та бакалаврських проектів.

Друга функція керівництва курсовою роботою – це *інформаційна*. Науковий керівник у співбесіді інформує студентів про специфіку наукового напряму діяльності кафедри, презентує свої власні наукові інтереси. Студент відзначає ті теми, якими він зацікавлений керувати, адже його інформаційна обізнаність в них досить потужна. Водночас не можна примушувати студента обрати тільки ту тему, на якій керівником поставлений акцент. Інформаційна функція керівництва також передбачає надання повідомлень студенту про провідних вчених які працюють в межах обраної теми, визначаються сучасні дослідження, які наближені до проблематики, яка зацікавила студента.

Важливою функцією є *мотиваційна*, оскільки сила мотивації наймогутніша внутрішня умова активної наукової, творчої, навчальної і дослідної діяльності студента.

Якщо науковий керівник відразу, з першої зустрічі зі студентом, прагне показати й довести значущість для майбутньої професійної діяльності набуття ним навичок самостійно виконувати цілий ряд теоретичних та емпіричних пошуків, прагне визначити особливості використання теоретичного й емпіричного досвіду, то він активізує такі емоційно енергетичні ресурси студента як бажання, хотіння, прагнення, стремління. Саме ці мотиваційні ресурси захоплюють свідомість студента і він активно співпрацює і співтворить з керівником над вирішенням психологічної проблеми в межах обраної тематики.

У випадку високої мотивації студента, науковий керівник в ході подальших взаємодій (безпосередніх чи опосередкованих) виконує лише *координаційну* функцію. Здійснює установки, надає пропозиції та рекомендації, націлює на вибір, припустимо, найбільш правильної схеми дослідження або аргументує надійність вибору певних методів чи методик.

І, зрештою, *оцінна* функція, яка спрямована на виокремлення досягнень студента, їх підтримку чи, навпаки, неприйняття. Звичайно, якщо науковий керівник в ході взаємодій зі студентом реалізував інформаційну, організаційну і, особливо, мотиваційну функції, то оцінна функція для наукового керівника стане позитивним результатом при чому позитивним досягненням його учня.

Треба ще раз підкреслити, що науковий керівник сам обирає специфіку взаємодій зі студентом, який пише під його керівництвом курсову чи бакалаврську роботу, проте його роль досить значуща і відповідальна. Як відомо відповідальність завжди виступає в єдності зі свободою. Отже, дайте студенту свободу, залучивши його до індивідуальної відповідальності при виконанні будь-якої діяльності, в тому числі й курсової (бакалаврської) роботи.

Керівник консультує студента щодо складання плану роботи. Він також допомагає студенту в виборі літератури та проводить консультації з питань, що

виникають у студента в процесі написання курсової (бакалаврської) роботи. Виконана повністю курсова (бакалаврська) робота здається студентом для рецензування керівникові, який перевіряє її на відповідність встановленим вимогам. Перевірена та підписана робота з рецензією наукового керівника повертається студентові для врахування зауважень та підготовки до захисту. Якщо робота потребує доопрацювання, то про це повідомляється в рецензії і робота повертається студенту, який зобов'язаний усунути недоліки, і знову подати роботу на рецензування[4].

Захист курсової (бакалаврської) роботи відбувається перед комісією. Склад комісії визначає завідувач кафедри з погодженням з навчальною частиною коледжу. Одним з членів комісії може бути і науковий керівник курсової чи бакалаврської роботи. Захист триває 5-10 хвилин у вигляді звіту студента про виконану роботу і відповідей на запитання членів комісії.

На захисті бакалаврської роботи студент повинен продемонструвати глибокі знання з досліджуваної теми, вміння застосовувати загальнонаукові та спеціальні методи дослідження. Студент має аргументовано обґрунтувати власні висновки і пропозиції з обраної проблематики, зобов'язаний добре орієнтуватись у виконаній роботі, відповідати на питання теоретичного і прикладного характеру. Оцінку за курсову чи бакалаврську роботу виставляють після обговорення комісією результатів захисту з врахуванням якості написання та оформлення, глибини та обґрунтованості відповідей студента. Загальна оцінка за курсову (бакалаврську) роботу виставляється як за результатами її написання (50%), так і за результатом усного захисту (50%).

Після захисту бакалаврської роботи студент отримує оцінку за національною шкалою оцінок («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та за 100-бальною шкалою, яка виставляється в екзаменаційну відомість.

Основними критеріями оцінювання курсової (бакалаврської) роботи є такі:

Оцінка «відмінно» (100-90 балів, або 10-12 балів): бакалаврська робота виконана вчасно, самостійно, забезпечує повне розкриття теми. Вірно визначено предмет, об'єкт дослідження. Мета та завдання чітко окреслені та реалізовані у дослідженні. Автор використовує сучасний аналітичний та цифровий матеріал. Робота містить елементи новизни та характеризується високою якістю і глибиною теоретико-методологічного аналізу, критичного огляду літературних джерел, наявністю наукової проблематики. Узагальнення і висновки базуються на якісно опрацьованій статистичній інформаційній базі, що дозволяє чітко визначити авторську позицію. Представлені рекомендації автора мають практичну цінність, містять власні аналітичні розрахунки.

Відгук наукового керівника позитивний. Доповідь аргументована, свідчить про формулювання власної думки студента щодо предмету дослідження та є логічною, повною. Відповіді на питання правильні та стислі.

Оцінка «добре» (89-75 балів, або 7-9 балів): бакалаврська робота виконана вчасно, теоретичні узагальнення та висновки аналітичної частини, в

основному, правильні. Проте, існують несуттєві недоліки у виявленні логічності зв'язку заходів, що пропонуються для вирішення проблем за допомогою проведеного аналізу статистичних та аналітичних матеріалів, обґрунтування та розрахунків ефективності запропонованих рішень, що впливає на глибину особистого аналізу студентом фактичної інформації. Застосування сучасного аналітичного інструментарію обмежене. Подані у роботі авторські пропозиції не містять в повній мірі аналітичного обґрунтування економічної доцільності їх реалізації.

Рецензія наукового керівника позитивна, але містить окремі зауваження до роботи. Доповідь насичена фактичною інформацією, що відображає відповідні результати проведеного дослідження. Відповіді на питання правильні, але не завжди достатньо повні чи конкретні.

Оцінка «задовільно» (74-60 балів, або 6-4 бали): тема роботи в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру. Теоретико-аналітична частина та пропозиції обґрунтовані непереконливо, відсутні розрахунки, що дозволяють аргументувати зроблені авторські узагальнення та висновки. Є зауваження щодо логічності та послідовності викладеного матеріалу, який носить переважно описовий характер. Робота недбало оформлена.

Доповідь прочитана за текстом, студент не володіє окремими питаннями теми, не всі відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «незадовільно» (59 і менше балів, 1-3 балів): відсутня логіка у побудові структури дослідження. В роботі відсутнє розуміння мети, завдань, предмету дослідження. Назви окремих розділів не відповідають їх змісту. Теоретичний аналіз та визначення стану процесів, що є предметом розгляду, мають компіляційний характер, відсутні посилання на використані літературні джерела. Відсутні самостійність суджень у запропонованих рекомендаціях і пропозиціях. Представлений статистичний матеріал є застарілим. Оформлення роботи має суттєві недоліки.

Доповідь не відображає змісту виконаної роботи, більшість відповідей на питання неправильні, студент не володіє предметом дослідження.

Основні правила до написання бакалаврських (курсівих) робіт:

Правило 1. Оформлення та зміст кожної курсової роботи повинні суворо відповідати цим методичним рекомендаціям.

Правило 2. Зміст роботи повинен відповідати темі.

Правило 3. Виклад тексту роботи повинен відповідати плану і не повинен зводитися до набору непов'язаних між собою окремих положень, фактів.

Правило 4. При написанні тексту слід звернути увагу на стиль викладу:

- не потрібно використовувати довгих, заплутаних речень;
- не слід користуватись надто часто вживаними, малоінформаційними штампами;
- намагатися викладати думки просто і образно;
- абзаци не повинні складатися з одного речення.

Правило 5. Дані таблиць і графіків повинні бути опрацьовані за допомогою пакету програм Microsoft Office.

Правило 6. Кожне запропоноване положення необхідно теоретично обґрунтувати, підтвердити підібраним та систематизованим фактичним і статистичним матеріалом.

Правило 7. Усі використовувані в тексті таблиці, схеми, графіки, діаграми повинні обов'язково мати відповідні коментарі і мають бути проаналізовані. Якщо такого аналізу немає, то наведені наочні засоби не тільки не зараховуються рецензентом в актив роботи, а й відносяться в пасив, через що оцінка знижується за невміння подати досліджуваний матеріал.

Науковому керівнику надається право *недопущення* бакалаврської (курсової) роботи до захисту комісії, якщо вищеназвані правила не виконанні, або подання роботи на розгляд оцінювання державної екзаменаційної комісії по захисту відповідних проектів.

1.4. Тематика бакалаврських (курскових) робіт для спеціальностей Подільського спеціального навчально-реабілітаційного соціально-економічного коледжу:

«ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»

1. Облік і аудит формування спеціального і загального фонду бюджетної установи
2. Теоретичні та практичні аспекти обліку, аналізу і контролю (аудит) грошових коштів.
3. Облік, аналіз і контроль (аудит) валютних коштів і валютних операцій: стан, проблеми, напрями удосконалення
4. Сучасні проблеми обліку, аналізу і контролю (аудиту) фінансових інвестицій.
5. Організація обліку, контролю і економічного аналізу операцій з цінними паперами
6. Методика і організація обліку, аналізу і контролю (аудит) розрахунків з постачальниками і підрядниками
7. Особливості обліку, аналізу і контролю (аудиту) розрахунків з покупцями і замовниками.
8. Теоретичні та практичні аспекти обліку, аналізу і контролю (аудит) розрахунків за податками й платежами
9. Облік, аналіз і контроль (аудит) розрахунків з оплати праці та соціального страхування
10. Облік, аналіз і контроль (аудит) розрахунків за виплатами працівникам з метою їх оптимізації
11. Облік, аналіз і контроль (аудит) розрахунків з різними дебіторами і кредиторами в інформаційній системі підприємства

- 12.Облік і розробка системи контролю та аналізу (аудиту) виробничих запасів
- 13.Напрями вдосконалення обліку, аналізу і контролю (аудиту) готової продукції в сучасних умовах
- 14.Особливості ведення обліку, аналізу і контролю (аудиту) продукції сільськогосподарського виробництва
- 15.Облік, і оподаткування розрахунків за товарами: стан, проблеми та напрями удосконалення
- 16.Визначення особливостей обліку, аналізу та аудиту (контролю) біологічних активів сільськогосподарського підприємства
- 17.Роль обліку, аналізу та аудиту основних засобів у підвищенні ефективності використання матеріально-технічної бази підприємства
- 18.Облік, аналіз і контроль необоротних матеріальних активів: методика та організаційні підходи
- 19.Сучасні проблеми та перспективи розвитку обліку, аналізу і контролю (аудиту) нематеріальних активів
- 20.Облік, аналіз і контроль доходів підприємства при прийнятті рішень при управлінні підприємством
- 21.Облік, аналіз і контроль (аудит) витрат в системі забезпечення економічної стійкості підприємств
- 22.Облік, аналіз і контроль (аудит) виробничої собівартості продукції, робіт і послуг на підприємстві: методичні підходи і організація
- 23.Теоретичні і практичні аспекти обліку, аналізу і контролю (аудиту) витрат і виходу продукції промислових виробництв в ринкових умовах господарювання
- 24.Облік, аналіз і контроль (аудит) витрат підприємства за елементами: теоретичні аспекти та практичні особливості
- 25.Визначення особливостей обліку, аналізу і контролю (аудиту) реалізації готової продукції, товарів, робіт та послуг.
- 26.Облік, економічний аналіз і зовнішній аудит фінансових результатів діяльності підприємства
- 27.Облік, аналіз та аудит формування та використання власного капіталу в системі управління фінансами підприємства
- 28.Закриття рахунків в системі бухгалтерського обліку
- 29.Складання та аудит фінансової звітності в системі оцінки інвестиційної привабливості підприємства
- 30.Бухгалтерська звітність підприємства: порядок складання та її аудит
- 31.Управлінський облік і внутрішньо-господарський контроль на підприємстві.
- 32.Бухгалтерський та податковий облік розрахунків за обов'язковими платежами до бюджету.
- 33.Особливості бухгалтерського і податкового обліку розрахунків з ПДВ на підприємстві
- 34.Бухгалтерський і податковий облік фінансових результатів підприємства в системі економічної безпеки підприємства

- 35.Формування інформації про специфічність ведення обліку і податкової звітності суб'єкта малого підприємництва
- 36.Обґрунтування підходів щодо технології обліку, аналізу та аудиту податку на прибуток підприємства
- 37.Облік, аналіз і контроль (аудит) витрат з організації і управління виробництвом.
- 38.Сучасні інформаційні системи бухгалтерського обліку в Україні та ефективність їх застосування.
- 39.Облік готівкових та безготівкових операцій в умовах використання комп'ютерних інформаційних систем
- 40.Теоретичні і практичні аспекти обліку, контролю (аудиту) і аналізу амортизаційних відрахувань на підприємстві
- 41.Облікова політика та її вплив на фінансову звітність, результати діяльності і фінансовий стан
- 42.підприємства
- 43.Облік товарно-матеріальних цінностей в умовах застосування комп'ютерних технологій
- 44.Облік аналіз і контроль (аудит) основних засобів з використанням сучасних інформаційних ресурсів
- 45.Діяльність суб'єктів малого підприємництва: ведення обліку, здійснення аналізу та методика проведення аудиту.
- 46.Облік і контроль електронних грошей: сучасний стан та перспективи
- 47.Аналіз і аудит фінансової звітності підприємства в системі оцінки інвестиційної привабливості підприємства
- 48.Облік розрахунків з оплати праці в умовах сучасних комп'ютерних систем
- 49.Облік, аналіз і контроль (аудит) готової продукції та її реалізації: сучасний стан та перспективи розвитку
- 50.Організація та методика обліку, аналізу і контролю (аудиту) формування прибутку та його розподілу на підприємстві
- 51.Методика і організація обліку і контролю (аудиту) в холдингових компаніях
- 52.Методика і організація обліку і контролю (аудиту) в господарських товариствах.
- 53.Порівняльна характеристика фінансової звітності та її основних показників за НП(С)БО, МСФЗ і GAAP USA.
- 54.Форми бухгалтерського обліку та їх вплив на формування управлінських рішень підприємств.
- 55.Організація обліково-операційної роботи в банку
- 56.Облік і аудит капіталу банку: методика та організаційні підходи
- 57.Теоретичні і практичні аспекти обліку і аудиту касових операцій банку
- 58.Формування системи обліку і аудит операцій банку за безготівковими розрахунками
- 59.Особливості ведення обліку і аудиту депозитних операцій в установах банку
- 60.Облік і аудит кредитних операцій банківської установи: стан, проблеми та напрями удосконалення

61. Сучасний стан обліку і аудиту резервів у банках
62. Організація обліку і аудиту операцій банку з іноземною валютою
63. Організація обліку і аудиту міжбанківських розрахунків в умовах тотальної комп'ютеризації
64. Методика складання консолідованої фінансової звітності банківської установи, удосконалення аналізу і аудиту її показників
65. Облік операцій на підприємствах з іноземними інвестиціями
66. Зовнішньоекономічні контракти й особливості відображення інформації в системі бухгалтерського обліку і контролю.
67. Облік, (аналіз) та аудит імпортно-експортних операцій
68. Облік, (аналіз) та аудит імпорту та реекспорту товарів (робіт, послуг)
69. Облік і контроль (аудит) експортних операцій
70. Особливості регулювання обліку і контролю (аудиту) операцій зовнішньоекономічного характеру
71. Бухгалтерський облік і контроль (аудит) зовнішньоекономічної діяльності в сучасних умовах: методика та організаційні підходи
72. Бухгалтерський облік в інформаційній системі управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства
73. Облік і контроль (аудит) розрахунків з відряджень за кордон
74. Особливості обліку і контролю (аудиту) інших зовнішньоекономічних операцій
75. Облік, контроль і оподаткування бартерних операцій
76. Звітність суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності: методика складання та адміністрування
77. Обґрунтування перспектив розвитку трудового потенціалу підприємства на основі дослідження стану трудових ресурсів та рівня продуктивності праці
78. Обґрунтування використання гнучких систем оплати праці на основі дослідження стану праці на виробництві
79. Оцінювання системи планування виробничої собівартості продукції та розроблення пропозицій щодо удосконалення способу планових розрахунків
80. Розроблення шляхів інтенсифікації використання основних фондів виробництва на підставі аналізу показників використання
81. Організація системи ефективного внутрішнього контролю на підприємстві як елемент конкурентоспроможності продукції
82. Удосконалення організаційної та управлінської структури виробництва
83. Управління (організація, планування) інноваційною діяльністю виробництва в умовах динамічного бізнес-середовища
84. Проблемні питання організації соціальної інфраструктури виробництва та шляхи їх подолання
85. Організація енергозабезпечення виробництва та роботи з економії енергоресурсів в сучасних ринкових умовах
86. Планування поточних витрат підприємства на основі раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів
87. Облік і контроль фінансування бюджетної установи.

- 88.Методика обліку розрахунків з оплати праці та аналіз кадрового забезпечення бюджетної установи
- 89.Облік і аналіз фінансового забезпечення та виконання кошторису бюджетної установи
- 90.Облік і контроль доходів і видатків бюджетної установи
- 91.Облік і контроль безготівкових розрахунків бюджетної установи
- 92.Методика складання та контроль фінансової звітності бюджетної установи
- 93.Облік і контроль асигнувань бюджетної установи
- 94.Облік і контроль наявності і використання продуктів харчування та медикаментів у бюджетній установі
- 95.Облік і контроль наявності та руху основних засобів у бюджетній установі
- 96.Облік і контроль нематеріальних активів у бюджетній установі
- 97.Роль Державної казначейської служби України в управлінні державними фінансовими ресурсами у перехідний період розвитку економіки країни
- 98.Організація та здійснення процесу казначейського обслуговування Державного бюджету за видатками
- 99.Взаємодія органів Державної казначейської служби України з розпорядниками бюджетних коштів в бюджетному процесі, проблемні питання та напрями удосконалення
100. Місце, роль і функції органів Державної казначейської служби України при виконанні державного бюджету і місцевих бюджетів
101. Реалізація державної політики у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів.
102. Співпраця органів Державної казначейської служби України та її територіальних органів з іншими фінансовими інституціями (міністерствами, банками, податковою службою, місцевими фінансовими органами, органами державної виконавчої влади, контролюючими органами) у процесі виконання державного та місцевих бюджетів за доходами
103. Організація, перспективи розвитку та напрями вдосконалення казначейського фінансового контролю в Україні у процесі використання бюджетних коштів
104. Сучасний стан та перспективи розвитку Державної казначейської служби України
105. Казначейська та бюджетна системи України: взаємозв'язок та особливості казначейського обслуговування бюджету
106. Бухгалтерський облік і звітність в Державному казначействі України
107. Виконання Державного бюджету за доходами: аналіз та звітність
108. Аналіз та облік своєчасності та повної мобілізації доходів зведеного бюджету
109. Видатки Державного бюджету України: облік, оптимізація та основні напрями фінансування
110. Формування та використання бюджетних коштів в умовах децентралізації фінансових ресурсів
111. Аналіз формування і виконання доходів місцевих бюджетів

112. Моніторинг та облік видатків місцевих бюджетів в умовах обмеженості бюджетних ресурсів
113. Міжбюджетні відносини — як основа балансу бюджетних ресурсів в умовах фіскальної децентралізації
114. Доходи місцевих бюджетів в умовах утвердження в Україні економіки ринкового типу
115. Пенсійний фонд: основи обліку та формування коштів
116. Державний борг України: формування і основи його погашення
117. Розвиток облікової парадигми в контексті сучасних теорій менеджменту та процесів поширення інноваційних знань.
118. Система бухгалтерського обліку в Україні та прогнозування тенденцій її розвитку.
119. Концептуальні напрями вдосконалення обліку, аналізу та контролю в Україні.
120. Форми (системи) бухгалтерського обліку та їх вплив на формування управлінських рішень на підприємстві.
121. Сучасні технології штучного інтелекту та їх застосування в обліку.
122. Сучасні тенденції та перспективи розвитку обліку в умовах цифрової економіки.
123. Проблеми інформаційної безпеки при зборі, обробці і аналізі облікових даних системами штучного інтелекту.
124. Вплив цифровізації економіки на розвиток бухгалтерського обліку.
125. Сучасні економіко-математичні моделі і методи та інформаційні технології: роль у формуванні обліково-аналітичної інформації.
126. Інформаційні системи і технології в обліку, аналізі та аудиті сільськогосподарського підприємства.
127. Управління економічною безпекою аграрного підприємства. 12.. Електронне документування у системі бухгалтерського та податкового обліку.
128. Стратегічний облік і аналіз в управлінні агропромисловим підприємством.
129. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах України в умовах реструктуризації підприємства.
130. Бухгалтерський облік підприємств аграрного бізнесу в умовах розвитку цифрової економіки.
131. Особливості здійснення професійної діяльності бухгалтера на засадах аутсорсингу.
132. Етичні й правові аспекти діяльності бухгалтера-аналітика та аудитора в умовах розвитку цифрової економіки.
133. Облік, аналіз та внутрішній аудит матеріально-технічної бази сільськогосподарського підприємства.
134. Особливості побудови системи бюджетування сучасного підприємства.
135. Проблеми і перспективи формування системи бюджетування діяльності агропромислового підприємства.

136. Особливості впровадження системи контролінгу діяльності агропромислового підприємства.
137. Організація електронного документообігу розрахунків з постачальниками і покупцями у сільськогосподарських підприємствах.
138. Облік і аналіз постачальницької діяльності агропромислового підприємства: методика і організація.
139. Облік, контроль та аналіз матеріальних ресурсів сільськогосподарського підприємства.
140. Система обліку, контролю і аналізу ефективного використання оборотних активів підприємства.
141. Організація та методика обліку і аналізу витрат на збереження природного середовища.
142. Облік, контроль і аналіз витрат на екологію і природоохоронну діяльність підприємства.
143. Організація та методика обліку, аналізу і аудиту фінансових інвестицій.
144. Обліково-аналітичне та правове забезпечення оренди землі.
145. Облік і аналіз якості та ефективності використання земель сільськогосподарського призначення.
146. Облік і аналіз раціонального використання і витрат на охорону земель.
147. Амортизаційна політика та напрями відтворення основних засобів підприємства.
148. Аналіз і аудит ефективності використання потенціалу підприємства.
149. Незавершене виробництво: поняття, методи оцінки, групування даних, інвентаризація і облік.
150. Облік формування витрат виробництва і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг).
151. Облік і внутрішній контроль в управлінні логістичними витратами виробничого підприємства: методика і організація.
152. Методика і організація управлінського обліку витрат і доходів діяльності агропромислового підприємства.
153. Методика і організація обліку й аналізу виробництва готової продукції та витрат на її реалізацію.
154. Організація бухгалтерського обліку і аудиту зобов'язань підприємства та шляхи їх вдосконалення.
155. Облік і аудит паїв та розрахунків за дивідендними виплатами.
156. Бюджетування витрат в системі обліку, аналізу та контролю підприємства.
157. Обліково-аналітичне забезпечення інвестиційної діяльності агропромислового підприємства.
158. Методика і організація обліку і аналізу фінансових результатів та розподілу прибутку підприємства.
159. Облік і контроль майбутніх витрат, доходів і платежів на підприємстві: методика і організація.
160. Облік, аналіз та аудит цільового фінансування та цільових надходжень.

161. Обліково-аналітичне та правове забезпечення зовнішньоекономічної діяльності агропромислового бізнесу.
162. Особливості обліку і звітності у фермерському господарстві.
163. Організація бухгалтерського і податкового обліку на малому підприємстві.
164. Особливості обліку і контролю діяльності сільськогосподарського обслуговуючого кооперативу.
165. Річне закриття рахунків і складання звітності сільськогосподарського підприємства.
166. Фінансова звітність в системі оцінки інвестиційної привабливості підприємства.
167. Проблеми формування облікової політики підприємства та її вплив на показники фінансової звітності.
168. Теоретичні і практичні аспекти обліку, аналізу та аудиту експортноімпортних операцій підприємства.
169. Організація та методика обліку і контроль результатів виконання кошторисів бюджетних установ.
170. Організація та ведення обліку в об'єднаних територіальних громадах.

«ЕКОНОМІКА»

1. Акціонування підприємств як метод формування власних фінансових ресурсів із зовнішніх джерел.
2. Аналіз та оцінка конкурентоспроможності підприємства.
3. Антикризове управління підприємством при загрозі банкрутства.
4. Антикризове фінансове управління підприємством.
5. Банкрутство підприємства та шляхи його запобігання.
6. Вдосконалення механізму збуту продукції підприємства.
7. Внутрішнє планування в системі управління підприємством.
8. Екологічні фактори та їх вплив на економічну ефективність організації виробництва на підприємстві.
9. Економічне оцінювання та формування взаємозв'язків підприємства-виробника із споживачами продукції.
10. Ефективність використання оборотних коштів підприємства.
11. Ефективність організаційних форм трансферу технологій на виробничих підприємствах.
12. Ефективність управління персоналом підприємства.
13. Забезпечення економічної безпеки підприємства.
14. Забезпечення економічної стійкості підприємства.
15. Забезпечення стабільності фінансового стану підприємства.
16. Інноваційна діяльність підприємства в умовах ринкової невизначеності.
17. Інноваційна діяльність та її вплив на економічну ефективність функціонування підприємств.

18. Інформаційно-аналітичне забезпечення стратегічного управління діяльністю підприємства.
19. Конкурентоспроможність підприємства в системі факторів внутрішнього і зовнішнього середовища.
20. Конкурентоспроможність продукції: оцінка та шляхи підвищення.
21. Контролінг в управлінні інвестиціями підприємства.
22. Контролінг як інструмент підвищення ефективності управління підприємством.
23. Логістична концепція управління підприємством.
24. Маркетингове забезпечення управління конкурентоспроможністю продукції підприємства.
25. Маркетингові дослідження ринку товарів і послуг.
26. Методи і моделі управління підприємством в умовах невизначеності зовнішнього середовища.
27. Методика аналізу і оцінки конкурентоспроможності підприємства.
28. Методичні основи антикризового фінансового управління підприємством.
29. Методичні основи оцінювання конкурентної позиції підприємства в галузі.
30. Методичні основи формування товарної стратегії фірми.
31. Механізм попередження банкрутства на промисловому підприємстві.
32. Механізм реалізації стратегії управління персоналом підприємства.
33. Механізм управління накладними витратами в системі формування фінансових результатів підприємства.
34. Механізми управління основним капіталом промислового підприємства.
35. Моделювання бізнес-процесів підприємства.
36. Моніторинг інвестиційної привабливості підприємства.
37. Мотивація в системі ринкової моделі управління підприємством.
38. Нормування праці на промисловому підприємстві.
39. Обґрунтування залучення іноземних інвестицій в розвиток підприємства.
40. Обґрунтування заходів підвищення ефективності виробничо-господарської діяльності підприємства.
41. Обґрунтування та оцінка ефективності інвестиційного проекту.
42. Обґрунтування шляхів зниження витрат виробництва.
43. Оплата праці в системі ефективної мотивації персоналу підприємства.
44. Оптимізація витрат на рекламну діяльність промислового підприємства.
45. Оптимізація системи управління збутовою діяльністю підприємства.
46. Організаційні системи збуту підприємства.
47. Організаційні системи збуту продукції підприємства та шляхи їх удосконалення.
48. Організаційно-економічний механізм антикризового управління підприємством.
49. Організаційно-економічний механізм реструктуризації підприємства.
50. Організаційно-економічний механізм управління гнучкістю виробничих систем.

51. Організаційно-економічні проблеми підготовки виробництва і методи їх вирішення.
52. Організаційно-методичний аспект формування системи стратегічного управління промисловим підприємством.
53. Організація діяльності підприємства на принципах маркетингу.
54. Організація і оплата праці на підприємстві в умовах кризи.
55. Організація і оплата праці на підприємстві в умовах ринку.
56. Організація маркетингової діяльності підприємства та напрямки її вдосконалення.
57. Організація системи компенсації праці персоналу підприємства.
58. Організація управління оборотним капіталом підприємства.
59. Оцінка показників ефективності функціонування малого підприємства.
60. Оцінювання і розвиток брендингової діяльності підприємства.
61. Оцінювання конкурентної позиції підприємства в галузі.
62. Підвищення економічної ефективності діяльності підприємства в ринкових умовах господарювання.
63. Підвищення ефективності використання основних фондів підприємства.
64. Підвищення ефективності використання основного капіталу підприємства.
65. Підвищення ефективності використання основного капіталу підприємства (на прикладі харчової промисловості).
66. Підвищення ефективності виробництва і збуту продукції в умовах ринку.
67. Підвищення ефективності виробничо-господарської діяльності підприємства.
68. Підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності фірми.
69. Підвищення ефективності інноваційної діяльності підприємства.
70. Підвищення ефективності рекламної діяльності підприємства.
71. Підвищення ефективності управління підприємством.
72. Підвищення конкурентних можливостей підприємства шляхом управління витратами виробництва.
73. Підвищення конкурентоспроможності на основі обґрунтованого формування асортиментної політики.
74. Підвищення конкурентоспроможності промислового підприємства на основі гнучкої асортиментної політики.
75. Підвищення конкурентоспроможності підприємства шляхом управління витратами виробництва.
76. Підвищення фінансової стійкості підприємства.
77. Планування нової продукції і розробка нового товару.
78. Планування собівартості продукції промислового підприємства в умовах ринкових механізмів господарювання.
79. Реструктуризація підприємства як чинник поліпшення використання матеріально-технічних ресурсів.
80. Реструктуризація підприємств харчової промисловості.
81. Ризик в інвестиційній діяльності підприємства, його оцінка та шляхи зниження.

82. Розробка і реалізація брендингової стратегії підприємства.
83. Розробка механізму адаптації підприємства до зовнішнього середовища.
84. Розробка стратегії забезпечення організаційно-економічної стійкості підприємства.
85. Розробка стратегії реалізації конкурентних переваг підприємства.
86. Розробка стратегії технічного розвитку підприємства.
87. Розробка стратегії управління персоналом підприємства.
88. Розробка функціональної стратегії підприємства.
89. Роль моніторингу в удосконаленні управління підприємством.
90. Система контролінгу у формуванні обліково-аналітичного забезпечення підприємства.
91. Стратегічне планування розвитку промислового підприємства.
92. Стратегічне управління інвестиційним процесом на підприємстві.
93. Стратегічне управління промисловим підприємством на основі удосконалення політики збуту.
94. Стратегія гнучкого ціноутворення на кінцеву продукцію підприємства.
95. Стратегія зниження ризиків інвестиційної діяльності підприємства.
96. Стратегія і тактика антикризового управління підприємством.
97. Стратегія подолання бар'єрів входу підприємства на ринок.
98. Стратегія розвитку виробничого потенціалу підприємства.
99. Стратегія та механізми формування конкурентоспроможності промислового підприємства.
100. Стратегія управління збутом на підприємстві.
101. Товарна політика підприємства.
102. Удосконалення бізнес-планування на підприємстві.
103. Удосконалення економічного механізму функціонування підприємства в умовах ринку.
104. Удосконалення організації виробництва на основі маркетингових досліджень.
105. Удосконалення організації науково-дослідної та дослідно-конструкторської роботи на підприємстві.
106. Удосконалення організаційної структури управління підприємством.
107. Удосконалення оцінки ефективності управління інвестиційним проектом.
108. Удосконалення системи контролю якості продукції підприємства.
109. Удосконалення управління витратами підприємства.
110. Удосконалення фінансового планування на промисловому підприємстві.
111. Управління виробничо-комерційною діяльністю підприємств на засадах логістики.
112. Управління витратами в системі якості підприємства.
113. Управління еколого-економічною безпекою підприємства.
114. Управління інвестиційним процесом на підприємстві.
115. Управління інноваційним розвитком підприємства.
116. Управління інвестиційно-фінансовою діяльністю підприємства.
117. Управління конкурентоспроможністю підприємства.

118. Управління лізингом на промисловому підприємстві.
119. Управління логістичними витратами на підприємстві.
120. Управління матеріальними потоками на виробництві.
121. Управління матеріальними ресурсами у період реструктуризації підприємства.
122. Управління накладними витратами в системі формування фінансових результатів підприємства.
123. Управління організаційно-економічним механізмом запобігання банкрутства підприємства.
124. Управління підприємством в умовах невизначеності зовнішнього середовища.
125. Управління прибутком підприємств в умовах ринкових відносин.
126. Управління продуктивністю ресурсних факторів підприємства.
127. Управління промисловим підприємством на основі аналізу ризиків.
128. Управління промисловим підприємством на основі ефективного інформаційного забезпечення.
129. Управління промисловим підприємством на основі логістики.
130. Управління процесами реструктуризації на підприємстві.
131. Управління реалізаційними процесами на підприємстві.
132. Управління реструктуризацією підприємства.
133. Управління ризиками в інноваційних проектах.
134. Управління товарним асортиментом системи маркетингу виробничого підприємства.
135. Управління фінансовими ризиками промислового підприємства.
136. Управління фінансовою стійкістю підприємства.
137. Формування амортизаційної політики підприємства.
138. Фактори підвищення фінансової стійкості підприємств в умовах ринкової економіки.
139. Фінансове планування і регулювання в управлінні підприємством.
140. Фінансово-економічна модель управління грошовими потоками підприємства.
141. Формування виробничої стратегії підприємства.
142. Формування господарського механізму стабілізації середовища підприємства.
143. Формування довгострокової програми розвитку системи управління економічними процесами на підприємстві.
144. Формування і використання амортизаційного фонду на підприємстві в сучасних умовах.
145. Формування і використання фінансових ресурсів підприємства.
146. Формування конкурентних стратегій підприємств.
147. Формування логістичної системи підприємства.
148. Формування маркетингового механізму управління розвитком підприємства.
149. Формування маркетингової конкурентної стратегії підприємства.

150. Формування механізму мотивації інноваційної діяльності на підприємстві.
151. Формування механізму управління прибутковістю підприємства.
152. Формування організаційної структури управління підприємством з урахуванням конкурентної стратегії.
153. Формування системи антикризового управління підприємством.
154. Формування системи гнучкого планування на підприємстві.
155. Формування системи мотивації персоналу підприємства в умовах ринкових відносин.
156. Формування системи стратегічного управління промисловим підприємством.
157. Формування стратегії інноваційного розвитку підприємства.
158. Формування стратегії розвитку підприємства.
159. Формування стратегії управління персоналом підприємства.
160. Формування та підвищення ефективності використання кадрового потенціалу підприємства.
161. Формування товарної політики підприємства.
162. Формування цінової політики підприємства.
163. Цінова політика підприємства та її вдосконалення в ринкових умовах.
164. Шляхи забезпечення конкурентоспроможності продукції підприємства на ринку.
165. Шляхи зниження витрат на виробництво і реалізацію продукції підприємства.
166. Шляхи підвищення ефективності функціонування підприємства в умовах ринку.
167. Шляхи підвищення конкурентоспроможності підприємства.
168. Шляхи підвищення прибутковості підприємства.
169. Виконання Державного бюджету за доходами: аналіз та звітність
170. Аналіз та облік своєчасності та повної мобілізації доходів зведеного бюджету
171. Видатки Державного бюджету України: облік, оптимізація та основні напрямки фінансування
172. Формування та використання бюджетних коштів в умовах децентралізації фінансових ресурсів
173. Аналіз формування і виконання доходів місцевих бюджетів
174. Моніторинг та облік видатків місцевих бюджетів в умовах обмеженості бюджетних ресурсів
175. Міжбюджетні відносини — як основа балансу бюджетних ресурсів в умовах фіскальної децентралізації
176. Доходи місцевих бюджетів в умовах утвердження в Україні економіки ринкового типу
177. Пенсійний фонд: основи обліку та формування коштів
178. Державний борг України: формування і основи його погашення

«ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА І СТРАХУВАННЯ»

1. Аналіз втрат податкового потенціалу від тіньової економіки в Україні.
2. Аналіз основних моделей формування дивідендної політики корпорації.
3. Аналіз поліпшення фінансового стану підприємства шляхом реорганізації.
4. Аналіз рівня фінансового розвитку підприємства.
5. Аналіз фінансової діяльності корпорації в процесі недружнього захоплення.
6. Аналітичне забезпечення проведення фінансової санації на підприємстві.
7. Аналітичне забезпечення прогнозування банкрутства підприємств у системі антикризового управління.
8. Аналітичні методи і моделювання в процесі формування інвестиційного портфеля підприємства.
9. Бюджетне планування і прогнозування в процесі реалізації соціально-економічної політики України.
10. Бюджетне планування як передумова формування реалістичного Державного бюджету України.
11. Бюджетування як технологія поточного управління фінансами корпорації.
12. Власний капітал: оцінка та джерела фінансування.
13. Вплив структури капіталу на вартість корпорації.
14. Глобалізація фінансових ринків та її вплив на фінансову безпеку України.
15. Державні соціальні програми: фінансові аспекти.
16. Дивідендна політика корпорації в контексті інноваційного розвитку.
17. Дивідендна політика корпорації та її вплив на формування ринкової вартості.
18. Діяльність НБУ на ринку державних цінних паперів.
19. Доходи Державного бюджету України: формування і резерви зростання.
20. Застосування контролінгу в системі стратегічного фінансового планування.
21. Зовнішній державний борг України: вплив на фінансову безпеку держави.
22. Інвестиційна діяльність міжнародних фінансових організацій в Україні.
23. Інвестиційна діяльність підприємства: оптимізація джерел фінансування та механізм управління.
24. Інвестиційна привабливість підприємства та система її оцінки.
25. Комплексний аналіз фінансових результатів діяльності підприємства.
26. Корпоративний зовнішній борг України: макроекономічні наслідки та загрози фінансовій безпеці держави.
27. Кредитоспроможність корпорації та порядок її оцінки інвесторами.
28. Механізм діагностики фінансової діяльності підприємства для вибору стратегії розвитку.
29. Місцеве оподаткування в країнах Європейського Союзу: порівняльний аналіз з вітчизняною практикою.
30. Монетарні інструменти Національного банку України і їх роль у макроекономічному регулюванні.
31. Моніторинг фінансових передумов неплатоспроможності та банкрутства

підприємства.

32. Напрями стабілізації бюджетної системи України.
33. Особливості аналізу фінансової звітності з урахуванням специфіки корпоративної форми організації бізнесу.
34. Оцінка реальної ліквідності активів підприємства.
35. Оцінка фінансового стану як передумова ефективного управління підприємством.
36. Планування і фінансування бюджетних інвестицій в Україні.
37. Планування та використання коштів на утримання бюджетної установи (за вибором студента).
38. Планування та прогнозування потреби підприємства в оборотних коштах
39. Планування та фінансування природоохоронних заходів в Україні.
40. Прогнозування бюджетних видатків на соціальний захист і соціальне забезпечення.
41. Прогнозування ймовірності банкрутства та розробки програми запобіжних заходів.
42. Прогнозування фінансових інвестицій на підприємстві.
43. Програмно-цільовий метод планування бюджету: переваги і недоліки.
44. Регіональні аспекти безробіття: стан, фінансові аспекти, соціально-економічні наслідки.
45. Реформування місцевих фінансів України в контексті світового досвіду.
46. Ризики та їх вплив на фінансово-господарську діяльність підприємства.
47. Ризики та їх вплив на фінансово-господарську діяльність підприємства. Управління боргами корпорації.
48. Система державного фінансового контролю в Україні та шляхи підвищення його ефективності.
49. Стратегічне фінансове планування як засіб запобігання банкрутства підприємств.
50. Стратегія диверсифікації інвестиційної діяльності підприємства.
51. Стратегія управління оборотними коштами підприємства на сучасному етапі.
52. Стратегія фінансового розвитку підприємства, її складові.
53. Структурування власного капіталу на сучасному етапі розвитку корпоративного сектору України.
54. Удосконалення механізму пенсійного реформування у контексті забезпечення соціально-економічного розвитку суспільства.
55. Удосконалення системи фінансового прогнозування в корпораціях.
56. Управління кредитоспроможністю підприємств.
57. Управління оборотними активами підприємства.
58. Управління оборотними коштами підприємства та напрями їх удосконалення.
59. Управління ризиком втрати фінансової стійкості підприємства.
60. Управління фінансовим розвитком підприємства.
61. Управління фінансовими потоками компанії.

62. Фінанси корпорацій (акціонерних товариств) в активізації економічного розвитку держави.
63. Фінансова безпека України та методи її оцінки.
64. Фінансова діагностика відновлення платоспроможності підприємства.
65. Фінансова стійкість підприємств: сутність і методи оцінки.
66. Фінансова стійкість підприємства: оцінка та управління.
67. Фінансове забезпечення відтворення основних засобів на підприємстві та шляхи його вдосконалення.
68. Фінансове оздоровлення корпорації на основі впровадження реінжинірингу.
69. Фінансове планування і прогнозування діяльності суб'єкта підприємництва.
70. Фінансове планування на підприємстві (на прикладі окремих сфер діяльності – виробничої, банківської, страхової, торговельної, підприємств транспорту та зв'язку).
71. Фінансовий контролінг у системі стратегічного фінансового планування.
72. Фінансовий механізм економічного зростання й підвищення суспільного добробуту в Україні.
73. Фінансовий механізм макроекономічної стабілізації.
74. Фінансовий потенціал розвитку підприємства та його оцінка.
75. Фінансовий стан підприємства: оцінка, напрями удосконалення (на прикладі окремих сфер діяльності – виробничої, банківської, страхової, торговельної, підприємств транспорту та зв'язку).
76. Фінансові інвестиції та їх вплив на діяльність підприємства.
77. Фінансові ресурси підприємства та оцінка їх використання.
78. Фінансові ресурси суб'єкта підприємництва: оцінка та управління.
79. Фінансування національних інноваційних та інвестиційних проектів.
80. Формування фінансової стратегії корпорації.
81. Бюджет держави як інструмент макроекономічного регулювання.
82. Бюджет Європейського Союзу.
83. Бюджетна політика в Україні: напрями та інструменти реалізації.
84. Бюджетна система України та вдосконалення бюджетного процесу в Україні.
85. Бюджетне забезпечення розвитку соціальної сфери в Україні.
86. Бюджетне фінансування науки та освіти в Україні: стан та перспективи.
87. Бюджетний дефіцит України: стан та напрями мінімізації.
88. Бюджетний контроль в Україні та напрями його розвитку.
89. Бюджетний контроль та напрями його вдосконалення.
90. Взаємовідносини України з міжнародними фінансовими організаціями.
91. Видатки бюджету на економічну діяльність держави.
92. Видатки бюджету на природоохоронну діяльність.
93. Видатки державного бюджету України та шляхи їх оптимізації.
94. Державна регіональна фінансова політика: сучасний стан перспективи розвитку.
95. Державна фінансова підтримка підприємництва в Україні.
96. Державне стимулювання малого підприємництва в Україні.

97. Державний борг України і проблеми його обслуговування.
98. Державний бюджет у забезпеченні сталого економічного розвитку країни.
99. Державний кредит, його призначення і роль у формуванні доходів держав.
100. Державний фінансовий контроль в Україні: стан та напрями удосконалення.
101. Інвестиційна діяльність міжнародних фінансових організацій в Україні.
102. Інституційна фінансова інфраструктура України: сучасний стан та проблеми розвитку.
103. Контроль органів Державної казначейської служби за цільовим використанням бюджетних коштів.
104. Міжбюджетні відносини в Україні та перспективи їх розвитку.
105. Міжбюджетні відносини та їх вплив на фінансове забезпечення соціального захисту.
106. Місцеві бюджети та їх роль у реалізації соціальної політики.
107. Місцеві бюджети як складова фінансової бази органів місцевого самоврядування.
108. Місцеві фінанси і проблеми їх розвитку в Україні.
109. Недержавні пенсійні фонди як складова пенсійної системи України.
110. Пенсійне забезпечення: вітчизняна практика та зарубіжний досвід.
111. Податкова політика держави та її вплив на економічний розвиток.
112. Податкові надходження в доходах Державного бюджету України.
113. Податкові надходження у складі доходів місцевих бюджетів.
114. Система державного контролю за виконанням бюджету в Україні.
115. Система доходів місцевих бюджетів та їх розвиток (на прикладі відповідного бюджету).
116. Система пенсійного страхування в Україні: стан, перспективи розвитку.
117. Система соціального страхування: зарубіжний досвід, вітчизняна практика.
118. Соціальний захист населення в Україні: стан та проблеми.
119. Соціальні позабюджетні фонди: становлення та розвиток в Україні.
120. Тіньова економіка як загроза фінансовій безпеці держави.
121. Управління зовнішнім боргом держави.
122. Управління ризиками боргового портфеля держави.
123. Управління фінансовими ресурсами закладів охорони здоров'я.
124. Управління формування і використання коштів бюджету Пенсійного фонду України.
125. Фінанси домогосподарств у сучасних умовах господарювання.
126. Фінанси закладів освіти (дошкільної, середньої, вищої).
127. Фінансова діяльність страхових компаній в Україні.
128. Фінансове забезпечення зайнятості населення в контексті оцінки регіонального ринку праці.
129. Фінансове забезпечення охорони здоров'я.
130. Фінансове забезпечення підприємств комунальної сфери.
131. Фінансове забезпечення соціальних гарантій населення в Україні.

132. Фінансове забезпечення соціального захисту населення.
133. Фінансовий контроль на місцевому рівні та шляхи його вдосконалення.
134. Фінансовий механізм пенсійного забезпечення.
135. Фінансовий механізм функціонування пенсійних фондів в Україні.
136. Фінансові аспекти розвитку малого підприємства в Україні.
137. Фінансування закладів вищої освіти.
138. Фінансування культури і культурно-освітніх закладів.
139. Фіскальна політика держави та її вплив на економічний розвиток.
140. Формування доходів державного бюджету України.
141. Шляхи зміцнення фінансів органів місцевого самоврядування в Україні.
142. Банківське кредитування фізичних осіб в Україні.
143. Банківське кредитування юридичних осіб в Україні.
144. Банківський капітал: порядок формування та методи управління.
145. Бюджетна система України: проблеми становлення та розвитку.
146. Бюджетний процес в Україні: становлення та напрями удосконалення.
147. Валютний ринок: основи організації та функціонування.
148. Вдосконалення міжбюджетних відносин в Україні.
149. Видатки бюджету на економічну діяльність держави.
150. Внутрішні державні запозичення: методи залучення та напрями використання.
151. Грошово-кредитна політика в Україні.
152. Державна фінансова підтримка аграрного сектору України.
153. Державний бюджет та його вплив на економічний розвиток країни.
154. Державний кредит, його сутність, призначення і роль.
155. Державний фінансовий контроль: стан та напрями удосконалення.
156. Діяльність банків на валютному ринку.
157. Доходи Державного бюджету: формування та оптимізація.
158. Загрози борговій стійкості України.
159. Інвестиційна діяльність банків в Україні.
160. Казначейська система виконання Державного бюджету в Україні.
161. Казначейське обслуговування місцевих бюджетів.
162. Кредитна система України: теорія та практика становлення.
163. Міжбюджетні відносини та фінансове забезпечення регіонів.
164. Міжбюджетні відносини: вітчизняна практика та зарубіжний досвід.
165. Місцеві бюджети в Україні: становлення та перспективи розвитку.
166. Оподаткування у сфері зовнішньоекономічної діяльності.
167. Організація та методи фінансового контролю.
168. Особливості управління бюджетним дефіцитом в Україні.
169. Особливості фінансово-господарської діяльності страхової компанії.
170. Перспективи та напрями реформування пенсійної системи в Україні.
171. Податки в системі регулювання доходів фізичних осіб.
172. Податкова політика в Україні.
173. Прямі податки: в системі формування податкових надходжень бюджету.
174. Ринок грошей: його зміст та структура.

175. Розвиток страхового ринку в Україні.
176. Роль місцевих фінансів в економічному та соціальному розвитку території.
177. Система контролю за виконанням бюджету.
178. Система міжбюджетних трансфертів в Україні.
179. Система оподаткування суб'єктів підприємницької діяльності та шляхи її реформування.
180. Система оподаткування фізичних осіб та шляхи її удосконалення.
181. Система податкових пільг в Україні у контексті європейського досвіду.
182. Система управління фінансами держави та шляхи її удосконалення.
183. Соціальне страхування в Україні та перспективи його розвитку.
184. Співробітництво України з міжнародними фінансовими інститутами.
185. Фінансове забезпечення соціального захисту населення.
186. Фінансовий контроль у системі державних фінансів України.
187. Фінансові аспекти охорони навколишнього природного середовища.
188. Фінансові ресурси місцевого самоврядування.
189. Фінансування видатків місцевих бюджетів в Україні.
190. Фондовий ринок України: напрями розвитку.
191. Формування дохідної частини бюджету: проблеми, перспективи.
192. Формування доходів державного бюджету України.
193. Банкрутство та розробка програм фінансового оздоровлення підприємства.
194. Бюджетна політика в Україні.
195. Грошові розрахунки підприємства та методи їх оптимізації.
196. Джерела формування та напрями використання грошових коштів підприємства.
197. Дивідендна політика корпорації.
198. Інвестиційна діяльність підприємницьких структур та оцінка її ефективності.
199. Інвестиційна політика підприємства.
200. Капітал підприємства: структура та основні складові.
201. Кредитування фінансово-господарської діяльності підприємства.
202. Непрямі податки в системі формування податкових надходжень бюджету.
203. Організація фінансів підприємницьких структур.
204. Особливості організації фінансів підприємств державної форми власності.
205. Особливості організації фінансів підприємств комунальної власності.
206. Прибуток підприємницьких структур його формування та використання.
207. Реальні інвестиції підприємства та джерела їх фінансування.
208. Система оцінки ефективності фінансово-господарської діяльності підприємств.
209. Система фінансової оцінки інвестиційної привабливості підприємства.
210. Управління оборотними активами підприємства.
211. Управління основними фондами підприємства.

212. Фінансова діяльність підприємницьких структур.
213. Фінансове забезпечення відтворення основних засобів на підприємстві та шляхи його вдосконалення.
214. Фінансове забезпечення малих підприємств.
215. Фінансове планування на підприємстві.
216. Фінансові аспекти формування фінансово-промислових груп в Україні.
217. Фінансові ресурси підприємств: порядок формування та ефективність використання.
218. Фінансові ризики суб'єктів господарювання.
219. Фінансування витрат підприємства.
220. Формування та розподіл прибутку підприємства.

«ПСИХОЛОГІЯ»

1. Розвиток психічних процесів у дітей різного віку.
2. Проблема співвідношення біологічного і соціального в розвитку психіки і поведінки і поведінки людини
3. Мова та її вплив на формування пізнавальних процесів у дітей різного віку.
4. Співвідношення свідомості, самосвідомості та ментальності в процесі формування особистості.
5. Проблеми етнічної та національної самосвідомості особистості.
6. Тлумачення свідомості в провідних психологічних теоріях.
7. Змінені стани свідомості: медитація, гіпноз, вплив наркотичних препаратів, тощо.
8. Особливості застосування методу анамнезу у психології.
9. Моделювання як метод психологічного дослідження та його види.
10. Особливості використання методу самостереження та самовітту.
11. Використання методу конвент-аналізу у психологічних дослідженнях.
12. Зв'язок відчуттів з властивостями зовнішнього і внутрішнього середовища.
13. Пара психологічні (пара нормальні) явища та можливі механізми і природа їх прояву.
14. Основні фактори впливу на розвиток пам'яті в онтогенезі.
15. Шляхи, прийоми і засоби тренування та покращення пам'яті. Мнемотехніка.
16. Причини та наслідки порушення пам'яті на різних вікових етапах.
17. Зв'язок індивідуальних особливостей пам'яті людини з її здібностями.
18. Проблеми генетичного зв'язку мислення і мовлення людини.
19. Мовлення і знаково-символічна природа вищих психічних функцій.
20. Проблема взаємозв'язку між рівнем розвитку інтелекту людини і її життєвими успіхами.
21. Проблеми і шляхи розвитку творчого мислення на різних вікових етапах.
22. Поняття штучного інтелекту: проблеми створення і функціонування.
23. Співвідношення творчості й професіоналізму в процесі становлення професійної діяльності особистості.

24. Натхненність і харизма: психологічні особливості харизматичної особистості.
25. Креативність як особистісна характеристика обдарованих людей.
26. Розвиток уяви в процесі індивідуальної творчості особистості.
27. Психобіотичні ритми: сон і сновидіння.
28. Вплив уяви на психофізіологічний стан організму людини.
29. Роль емоцій і почуттів у сфері людських взаємостосунків.
30. Вплив органічних станів людини на її емоції та почуття.
31. Зв'язок моторики з емоційною сферою людини.
32. Прояви та характеристика негативних емоційних станів людини: агресія, фрустрація, депресивні стани.
33. Любов як всесвітній та вселюдський стан, властивість і почуття.
34. Прояв емоцій і почуттів в художній творчості.
35. Значення волі в організації діяльності і спілкування людини.
36. Проблема взаємозв'язку високого рівня свідомості та „сили волі” особистості.
37. Проблема взаємозв'язку високого рівня самосвідомості та „свободи волі (вибору)” особистості.
38. Психолого-філософський аналіз проблеми „свободи волі” як усвідомленої необхідності.
39. Зв'язок вольової регуляції поведінки з боротьбою мотивів, потребами і цілями людини.
40. Функції уваги в навчально-виховному процесі.
41. Умови, способи та прийоми розвитку довільної й після довільної уваги у дітей різного віку.
42. Умови, способи та прийоми розвитку уважності та спостережливості на різних вікових етапах.
43. Проблеми розвитку і саморозвитку особистості.
44. Характерні особливості основних видів діяльності (гри, навчання, праці) на різних вікових етапах.
45. Умови взаємного переходу гри і праці в навчання і навпаки.
46. Основні підходи до класифікації потреб та мотивів діяльності людини.
47. Активність і саморегуляція як стрижневі характеристики діяльності й поведінки особистості.
48. Психологічна характеристика творчої особистості видатних діячів науки, техніки, культури ін.
49. Психологічна характеристика власної особистості.
50. Сучасні підходи представників вітчизняних і зарубіжних психологічних шкіл і напрямків до розуміння основних компонентів структури особистості.
51. Свідомість і самосвідомість як продукт природної та соціальної еволюції людини.
52. Основні етапи життєвого шляху особистості.
53. Життєві кризи особистості у поглядах вітчизняних та зарубіжних психологів.

54. Значення спілкування для розвитку людської психіки.
55. Мова як суспільно-історичне явище.
56. Особистісне спілкування вчителя і учнів як один із аспектів педагогічної майстерності.
57. Група та її роль в розвитку людини як особистості.
58. Соціальні еталони та стереотипи як стабілізуючий фактор психіки.
59. Основні шляхи уникнення та вирішення конфліктних ситуацій.
60. Психологічні механізми сприймання людьми один одного.
61. Взаєморозуміння - важлива умова встановлення й розвитку міжособистісних стосунків.
62. Конституційні теорії темпераменту (Кречмер, Шелдон ін.).
63. Вплив темпераменту на формування екстравертованих чи інтровертованих поведінково-діяльнісних характеристик людини.
64. Врахування типу темпераменту дитини у навчально-виховному процесі.
65. Вплив темпераменту на формування рис характеру особистості.
66. Сенситивні періоди для становлення і розвитку позитивних рис характеру особистості.
67. Природа індивідуальних психологічних відмінностей людей за здібностями.
68. Умови та передумови формування та розвитку здібностей.
69. Між статеві відмінності у здібностях та їх наукове пояснення.
70. Психолого-педагогічний підхід до обдарованих дітей.
71. Психологічна характеристика творчих здібностей людини: обдарованість, талановитість, геніальність.
72. Умови, фактори, особливості раннього розвитку і прояву загальних та спеціальних здібностей у дітей.
73. Розвиток здібностей в різних видах діяльності.
74. Проблеми взаємодії та взаємокомпенсації здібностей.
75. Діагностика самооцінки та рівня домагань молодшого школяра (підлітка, старшокласника).
76. Використання методу спостереження для вивчення психологічних особливостей учнів.
77. Діагностика акцентуацій у підлітків (старшокласників) за допомогою ПДО А.Е.Личко.
78. Діагностика агресивності у молодших школярів (підлітків, старшокласників).
79. Діагностика інтелекту молодших школярів (підлітків, старшокласників) за допомогою шкали Д.Векслера.
80. Діагностика вольових особливостей молодших школярів (підлітків, старшокласників).
81. Діагностика емоційних станів у підлітковому віці (старшокласників).
82. Діагностика акцентуації особистості за допомогою опитувальника Х.Шмішека.
83. Діагностика Я-концепції старшокласників.
84. Психодіагностика схильностей до діалогічного спілкування.

85. Дослідження особливостей стресових станів у дітей різного віку.
86. Психометрична методика в експрес-діагностиці типу особистості.
87. Діагностика професійного самовизначення особистості.
88. Діагностика властивостей темпераменту особистості.
89. Використання проєктивних методик в діагностиці ставлення особистості до інших та до себе.
90. Діагностика почуттів і особистісних характеристик засобом дитячого малюнка.
91. Діагностика інтересів учнів за допомогою методу анкетування.
92. Діагностика та корекція неухважності учнів.
93. Динаміка "Я-концепції" в дитинстві.
94. Формування особистості дитини (на різних вікових етапах).
95. Психологічні особливості спілкування учнів молодшого (середнього, старшого) віку.
96. Вплив оцінки значущих дорослих на самооцінку дитини.
97. Дослідження психологічних особливостей емоційно-вольової сфери дітей різного віку.
98. Особливості мимовільного і довільного запам'ятовування у молодших школярів.
99. Індивідуальні особливості пам'яті молодшого школяра (підлітка, старшокласника) і їх врахування в навчальному процесі.
100. Індивідуальні особливості сприймання, молодшого школяра (підлітка, старшокласника) і їх врахування в навчальному процесі.
101. Індивідуальні особливості мислення молодшого школяра (підлітка, старшокласника) і їх врахування в навчальному процесі.
102. Індивідуальні особливості уваги молодшого школяра (підлітка, старшокласника) і їх врахування в навчальному процесі.
103. Виховання довільної уваги у молодших школярів в навчальній діяльності.
104. Формування та розвиток здібностей дітей різного віку.
105. Формування та розвиток рис характеру у дітей різного віку.
106. Розвиток різних видів пам'яті у дітей різного віку.
107. Розвиток різних видів мислення у дітей різного віку.
108. Властивості уваги та їх вплив на успішність навчальної діяльності дітей різного віку.
109. Властивості уяви та їх вплив на успішність навчальної діяльності дітей різного віку.
110. Розвиток уяви у дітей різного віку.
111. Розвиток мовлення у дітей різного віку.
112. Вплив різних видів діяльності на психічний розвиток дітей різного віку.
113. Особливості оцінки і самооцінки в молодшому шкільному (підлітковому, старшому шкільному) віці.
114. Формування „Образу-Я" у дітей дошкільного (молодшого шкільного, підліткового та старшого шкільного) віку.

115. Міжособистісні стосунки в групах дошкільників, (молодших школярів, підлітків).
116. Темперамент і особливості його прояву в молодшому шкільному (підлітковому, старшому шкільному) віці.
117. Творчі здібності і їх прояв у молодшому шкільному (підлітковому юнацькому) віці.
118. Соціально-психологічні умови оптимізації педагогічного спілкування.
119. Особливості спілкування в шкільному педагогічному колективі.
120. Взаємозв'язок креативності та інтелектуальних здібностей дітей, молодшого шкільного (підліткового, старшого шкільного) віку.
121. Спілкування як чинник формування особистості.

«СОЦІАЛЬНА РОБОТА»

1. Державна соціальна допомога у зв'язку з малозабезпеченістю.
2. Соціальне обслуговування громадян похилого віку в територіальних центрах.
3. Особливості соціальної роботи з людьми похилого віку.
4. Розвиток творчого потенціалу молоді з особливими потребами.
5. Соціальна робота з людьми похилого віку.
6. Соціальне обслуговування осіб, які перебувають у стаціонарних відділеннях територіальних центрів.
7. Особливості соціальної роботи в закладах інтернатного типу для людей похилого віку.
8. Надання соціальних допомог в системі соціального захисту населення.
9. Організаційна форма роботи установ соціального захисту населення із забезпечення життєдіяльності людей похилого віку.
10. Організація соціального захисту людей похилого віку в умовах територіального центру.
11. Головні напрямки впровадження житлових субсидій в Україні.
12. Проблеми формування здорового способу життя у дітей та молоді.
13. Соціальна робота з жінками та дітьми, які зазнали насильства.
14. Волонтерство як феномен цивілізованого суспільства.
15. Соціальні пільги як правовий засіб соціального захисту.
16. Безробіття серед молоді як соціальна проблема.
17. Соціальне обслуговування громадян похилого віку та одиноких непрацездатних громадян на дому.
18. Порядок призначення та виплати державних соціальних допомог.
19. Стаціонарне обслуговування громадян похилого віку.
20. Організація роботи ЦСССДМ з молодими сім'ями.
21. ЦСССДМ і проблема формування здорового способу життя у дітей.
22. Поняття, ознаки, принципи державних соціальних допомог.
23. Поняття та ознаки соціальних пільг. Класифікація соціальних пільг.
24. Соціальний захист, соціальне забезпечення, політика держави.

25. Соціально-педагогічна робота з дітьми з обмеженими функціональними можливостями.
26. Люди похилого віку як об'єкт соціальної роботи.
27. Взаємодія центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
28. Соціальна підтримка дітей-сиріт та дітей, що залишилися без батьківського піклування.
29. Особливості соціальної роботи в закладах інтернатного типу для людей похилого віку.
30. Волонтерство як феномен цивілізованого суспільства.
31. Субсидія як житлово-комунальні послуги.
32. Аналіз роботи відділів управління соціального захисту населення.
33. Люди з функціональними обмеженнями як об'єкти соціальної роботи.
34. Професіоналізм соціального працівника.
35. Особистість соціального працівника: професійні та духовно-моральні якості.
36. Поняття та принципи соціального обслуговування.
37. Специфіка соціальної роботи з дітьми, які зазнали сімейного насилля.
38. Соціально-педагогічна реабілітація дітей з девіантною поведінкою.
39. Особливості соціальної роботи з «дітьми вулиці».
40. Технології соціально-педагогічної діяльності з дітьми, що мають функціональні обмеження.
41. Особливості роботи соціального працівника в закладах реабілітації дітей з обмеженими можливостями.
42. Специфіка соціальної роботи з багатодітною (неповною, прийомною) сім'єю.
43. Особливості соціальної роботи в закладах інтернатного типу.
44. Сутність та характеристики соціального виховання дітей.
45. Вплив засобів масової інформації на соціальне виховання.
46. Соціальне сирітство як соціокультурний феномен.
47. Інституціалізація соціальної роботи в Україні.
48. Дисфункціональна сім'я як чинник девіантної поведінки неповнолітніх.
49. Соціальна робота з дітьми та молоддю за місцем проживання.
50. Насильство щодо неповнолітніх як гостре соціальне явище.
51. Моральні аспекти соціальної роботи з дітьми вулиці.
52. Організація роботи соціального працівника у сфері дозвілля.
53. Особливості використання ігрових технік в соціальній роботі.
54. Реабілітація дітей-інвалідів.
55. Робота соціального працівника з алкоголезалежними сім'ями.
56. Робота соціального працівника з дітьми-інвалідами.
57. Роль засобів масової інформації та інших джерел у пропаганді здорового способу життя.
58. Соціальна допомога дітям з діагнозом ДЦП засобами арт-терапії.
59. Соціально-педагогічна реабілітація дітей з інвалідністю як умова їх адаптації.
60. Соціально-педагогічна технологія формування здорового способу життя молодших школярів.

61. Соціально-психологічні механізми формування особистості дитини в неблагополучній сім'ї.
62. Темперамент і девіантна поведінка.
63. Технології соціально-психологічного консультування.
64. Тренінг як інноваційна форма соціально-педагогічної роботи.
65. Формування навичок здорового способу життя.
66. Формування соціального здоров'я дітей-сиріт підліткового віку в загальноосвітніх школах-інтернатах.
67. Форми і методи діяльності територіального центру соціального обслуговування, спрямованої на соціальну допомогу та підтримку осіб з функціональними обмеженнями.
68. Форми і методи діяльності територіального центру соціального обслуговування, спрямованої на соціальну допомогу та підтримку осіб похилого віку.
69. Форми і методи соціального обслуговування осіб з обмеженими можливостями в умовах закладу постійного перебування.
70. Форми і методи діяльності служби зайнятості.
71. Форми і методи соціальної реабілітації осіб зі залежністю від психоактивних речовин.
72. Теоретичні аспекти соціальної роботи з людьми похилого віку в Україні
73. Соціальна робота з дітьми і молоддю з функціональними обмеженнями.
74. Реалізація соціальними службами для молоді програм підтримки творчості дітей з особливими потребами

ПАМ'ЯТКА

Затвердження тем і керівників курсових робіт, кваліфікаційних робіт бакалавра відбувається у такому порядку:

До кінця жовтня студенти обирають теми курсових та кваліфікаційних робіт із «Орієнтовного переліку тем курсових та кваліфікаційних робіт». Якщо студент здійснює наукові дослідження по темі, яка не врахована в «Орієнтовному переліку», то він може, за підтримки наукового керівника студентського дослідження, запропонувати свою тему роботи.

Теми затверджуються згідно з поданою студентом на кафедру заявою. Після того, як розгляд пропозицій студентів і затвердження тем відбулися, студенти можуть змінювати теми лише за вмотивованою заявою, яка розглядається та затверджується на засіданні кафедри.

Студенти заочної форми навчання обирають теми курсових та дипломних робіт до кінця першої сесії навчання.

Закріплення теми дипломної роботи, призначення наукового керівника та консультантів (за необхідністю) затверджується наказом директора не пізніше другої декади листопада (для студентів денної форми навчання) та першої декади грудня (для студентів заочної форми навчання залежно від графіка навчального процесу).

Тиждень самостійної праці (як правило, середина – кінець листопада місяця) повинен завершитися затвердженням планів робіт, поданих керівникові за відповідною заявою.

Останній навчальний день осіннього семестру є кінцевим терміном для подачі керівникові частини тексту роботи.

На початку квітня студенти подають науковому керівникові перший варіант роботи.

Кінець квітня, як правило, є терміном подачі кінцевого (виправленого) варіанту роботи.

Протягом травня керівники перевіряють роботи і подають відгуки та рецензії з пропонованою оцінкою.

Відбуваються захисти бакалаврських робіт, за результатами яких автори кращих робіт отримують можливість представити їх на щорічній студентській конференції.

Студент отримує на кафедрі календарний план підготовки роботи, згідно з яким готує матеріали та отримує відмітки в наукового керівника про виконання окремих етапів курсової роботи/дипломної роботи бакалавра.

***ВАЖЛИВО:** при порушенні термінів календарного плану керівник курсової чи кваліфікаційної випускної роботи питання допуску до захисту такої роботи виносить на розгляд засідання кафедри.*

II. ПЕРЕДДИПЛОМНА РОБОТА

2.1. Організаційні положення проходження стажування з фаху

Стажування з фаху, що проводиться на останньому курсі навчання, має призначення сформувати у випускника навчального закладу професійні вміння, навички обґрунтування та прийняття самостійних рішень на конкретній ділянці роботи в реальних умовах, шляхом виконання функціональних обов'язків, властивих його майбутній професійній організаційно-управлінській діяльності.

Даний вид практики є продовженням навчального процесу в структурних підрозділах суб'єктів проходження практики, де студент має можливість скоротити період адаптації до виконання конкретних функцій згідно з отриманим фахом і рівнем підготовки.

Мета практики:

- закріплення систематизація та поглиблення знань, що отримані студентами за час навчання;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи;
- формування у студентів навичок і професійних умінь прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних умовах;
- збір необхідної інформації для виконання бакалаврської роботи.

Студенти під час проходження практики мають вирішити наступні завдання:

- узагальнення, систематизація, конкретизація і закріплення теоретичних знань на основі вивчення досвіду роботи конкретної організації;
- набуття досвіду фахової та організаційної роботи;
- розвиток фахової, ділової, комунікаційної, особистісної культури, як важливої умови успішної майбутньої професійної діяльності;
- вивчення ефективного досвіду з обраної спеціальності;
- збір необхідних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

Перед початком практики студенти одержують на кафедрі **направлення, програму і щоденник** практики. Керівництво практикою здійснює викладач кафедри і спеціаліст від підприємства – бази практики. Графік проходження практики визначається по кожній базі практики спільно керівником від бази практики та навчального закладу[8].

Загальний порядок проходження стажування з фаху та знайомство з програмою практики студент одержує на організаційних зборах, що їх за тиждень до початку практики проводить керівник стажування з фаху.

Безпосередньо перед початком практичного навчання студент має на базі практики пройти інструктаж із техніки безпеки.

Під час проходження стажування з фаху студент, як правило, виконує функції дублера. Для виконання поставлених перед ним завдань у процесі проходження стажування з фаху необхідно опрацювати ряд питань, які потім необхідно висвітлити і описати у звіті.

Під час проходження практики кожен студент має систематично, грамотно та акуратно вести щоденник практики, записи в якому робляться щодня. Вони повинні бути короткими, думки сформульовані чітко. Проходження практики та правильність ведення щоденника щотижнево підтверджуються записом керівника практики.

Загальною формою звітності студента про виробничу практику є **звіт**, виконаний згідно індивідуального завдання. Завіряється він керівником від бази практики і подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання й оформляється відповідно до вимог чинних нормативних актів. До завірених печаткою установи (господарства) звіту та щоденника обов'язково додається характеристика студента за період проходження практики.

Упродовж практики відповідальні викладачі кафедри надають студентам консультації з питань підготовки звітності з практики.

Окремі організаційні питання його проходження здійснює керівник цього виду практики від коледжу. Хід проходження стажування з фаху та його результати розглядаються на засіданні кафедри.

Термін і тривалість практики.

Переддипломна практика проводиться для студентів денної та заочної форми навчання на 4 курсі бакалавра; тривалість – 6 тижнів.

2.2. Специфікація мінімальних вимог для всіх етапів практики

Специфікація мінімальних вимог щодо компетентності випускника певного освітньо-кваліфікаційного рівня та її оцінки виявляє певний рівень компетентності випускника і допомагає визначити чи може кандидат на отримання відповідного диплому виконувати слушні професійні задачі, обов'язки та нести відповідальність і, як наслідок, чи має він право обіймати первинну посаду.

Формування вимог щодо компетентності здійснюється на основі освітньо-професійної програми за відповідними напрямками підготовки, спеціальностями та освітньо-кваліфікаційними рівнями;

Під час проходження практики студент практикант проходить наступні етапи:

I етап адаптації, на якому студент пристосовується до вимог діяльності в конкретній галузі.

II етап ідентифікації, на якому студент:

- встановлює тотожність та усвідомлює суть ключових об'єктів (явищ), які формують зміст професійної роботи, їх якостей і взаємовідносин, з попереднім самопізнанням свого рівня кваліфікації і місця в кваліфікаційній спеціалізації;
- усвідомлює свої професійні потреби, знайомиться з виробничими функціями за допомогою яких ці потреби мають бути задоволені.

III етап самореалізації, на якому студент має використовувати свої здатності до професійної діяльності в практичних діях на об'єктах економічної діяльності[6].

Керівництво стажуванням з фаху

Обов'язки керівника практики від навчального закладу.

У процесі виконання своїх функцій керівник практики від навчального закладу та кафедри зобов'язаний організувати її відповідно до затвердженої програми:

- своєчасно вручити студентам направлення і програму практики, провести загальний інструктаж, супроводжувати студентів на бази практики, представляти їх керівникові від бази практики;
- забезпечувати взаємодію кафедри із керівником практики від підприємства;
- консультувати студентів з питань програми практики. Спрямовувати науково-дослідну діяльність студентів, пов'язану із виконанням випускних робіт;
- контролювати виконання програми практики, регламенту підготовки звіту із стажування з фаху, а також дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку;
- рецензувати звіти з практики і брати участь у їх захисті в складі комісії кафедри;
- інформувати кафедри про хід проходження студентами даного виду практики, підготовку звіту.

Обов'язки керівника від бази практики (стажування з фаху):

У межах своїх функціональних обов'язків, керівник практики від підприємства повинен:

- створити належні умови для якісного виконання студентами програми практики;
- контролювати роботу студентів і додержання ними трудової дисципліни;
- здійснювати методичне керівництво і допомагати студентам одержати необхідні матеріали для виконання програми практики;
- дати письмові характеристики студентів з оцінюванням рівня їх практичної підготовки, ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни. У характеристиці від бази практики результати студента оцінюються за національною системою („відмінно”, „добре”, „задовільно”, „незадовільно”);
- періодично перевіряти ведення студентами щоденників проходження практики, розглядати та оцінювати звіт з практики.

Обов'язки студента:

- перед початком практичного навчання одержати на кафедрі направлення на проходження стажування з фаху, його програму та щоденник практики;

- протягом проходження стажування з фаху суворо дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, чинних на базі практики;
- сумлінно виконувати програму практичного навчання, не відмовлятися від виконання завдань і доручень керівника від бази практики, спрямованих на засвоєння практичних навичок;
- зібрати та опрацювати інформаційні матеріали, необхідні для підготовки звіту з проходження стажування з фаху;
- згідно з вимогами програми стажування з фаху оформити письмовий звіт з його проходження та своєчасно подати на кафедру для перевірки.

За час проходження стажування з фаху студент зобов'язаний виконати наступні завдання практичної підготовки:

Перша група завдань. Зібрати інформацію про діяльність підприємства, вибраного за базу виконання переддипломної роботи. Зміст цієї інформації визначено темою і планом переддипломної роботи. Відповідно, зміст першої групи завдань кожен студент визначає самостійно, за потреби він може отримати консультацію у свого наукового керівника.

Друга група завдань. Вивчення комплексу питань фахової практичної підготовки, обумовлених вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця. Комплекс завдань з фахової практичної підготовки передбачає виконання програми стажування з фаху, написання звіту з його проходження[9].

Пам'ятка студенту, який знаходиться на виробничій практиці

Що потрібно зробити до від'їзду на практику:

- з'ясувати характер і термін проходження практики;
- з'ясувати назву, точну адресу виробництва, на якому намічена практика (господарство, лісництво, завод, станція тощо);
- з'ясувати, хто з науково-педагогічних працівників кафедри керує практикою на даному виробництві;
- одержати на кафедрі щоденник;
- одержати на кафедрі робочу програму практики, індивідуальне завдання та консультацію з усіх питань організації проведення практики;
- повернути узяті для тимчасового користування посібники та інші матеріальні цінності.

Про порядок складання звіту:

1. Після закінчення практики студент зобов'язаний здати на кафедру щоденник та звіт про виконання ним програми виробничої практики.

2. Звіт про практику приймається керівником практики від навчального закладу й оцінюється за національною системою та шкалою ECTS. Одержання незадовільної оцінки, або неподання звіту про виробничу практику тягне за собою ті ж наслідки (у відношенні переведення на наступний курс,

право на стипендію тощо), що й незадовільна оцінка однієї із теоретичних дисциплін навчального плану.

Ліквідація незадовільної оцінки або академічної заборгованості з виробничої практики проводиться, як правило, шляхом повторного проходження практики.

3. У звіті повинні бути технічно грамотно пов'язані між собою ілюстративні замальовки, схеми, фотографії, опис матеріалів, конструкцій механізмів і процесів роботи.

4. Звіт про виробничу практику – це не простий опис баченого, а аналіз його на підставі:

- пройденого теоретичного курсу;
- опрацьованої під час практики допоміжної літератури;
- бесід з керівниками практики;
- вивчення роботи передовиків виробництва;
- особистих спостережень під час виконання завдань практики.

5. По кожній роботі дається порівняння методів передовиків і звичайних працівників, вказується у чому заключається роль самого студента при виконанні виробничого завдання і у завершенні критичного аналізу дає свій висновок.

Об'єм, зміст і порядок викладення у звіті зібраних матеріалів визначається програмою практики.

6. У звіті не допускаються зайві слова, які не мають відношення до конкретного викладу матеріалу.

7. Звіт повинен складатися кожним студентом окремо, не допускається складання його двома, трьома і більше студентами разом.

Під час роботи двох, трьох і більше студентів на одному робочому місці одночасно, вони повинні поділити роботу між собою і представити самостійні окремі звіти.

8. Звіти, виконані тільки на основі літературної викладки у формі розповіді, списані із звітів товаришів по практиці, оцінюються незадовільно і практикою не зараховуються.

9. Матеріали для звіту у вигляді окремих нотаток і замальовок у робочому зошиті підбираються систематично під час виконання програми або робочих завдань, рекомендованих керівником практикою. Звіт пишеться ручкою. Креслення, малюнки тощо можуть бути виконані олівцем.

10. У випадку практики студента на віддаленій території від ВНЗ, де неможливі виїзди керівника практикою від ВНЗ, складання звіту і щоденника контролюється керівником від виробництва. Він дає своє письмове заключення у звіті і відгук у щоденнику[11].

Обов'язки студента по завершенню переддипломної практики:

1. По завершенню переддипломної практики здати звіт і щоденник керівнику практики від виробництва і одержати від нього заключення на звіт і завірений щоденник.

2. Одержані на місці практики прилади, креслення, література, спецодяг, постільна білизна тощо повертаються за належністю.

3. Вийжджаючи з місця практики, довести до відома місцевого керівника практики і одержати необхідні в щоденнику відгуки та печатки «прибув-вибув» та підпис. Повідомити на кафедру про вибуття з місця практики (у випадку, коли студент їде у відпустку, не повертаючись у ВНЗ).

4. Після повернення з практики в 3-денний термін здати на кафедру звіт про проходження практики, відгук і характеристику, щоденник тощо.

5. Невчасно зданий звіт може викликати небажані наслідки, рівноцінні нез'явленню на екзамен підчас екзаменаційної сесії.

6. Звіти і щоденники, не завірені на місці роботи не приймаються, студент до заліку практики не допускається. Не приймається також неохайно складені звіти і щоденники.

7. В установленій адміністрацією та кафедрою термін студент повинен захистити звіт з практики.

2.3.Вимоги до структури та захисту звіту із стажування з фаху

За результатами виконаної під час стажування з фаху роботи кожен студент зобов'язаний у дводенний термін після її закінчення подати на кафедру письмовий звіт.

Структура, зміст звіту, співвідношення його розділів визначено змістом стажування з фаху, особливостями його бази та темою переддипломної роботи.

Структура звіту включає:

- ✓ щоденник;
- ✓ титульний аркуш;
- ✓ зміст;
- ✓ перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідністю);
- ✓ вступ;
- ✓ розділи, що складають основну частину звіту;
- ✓ висновки та рекомендації;
- ✓ список використаних джерел;
- ✓ додатки;
- ✓ індивідуальне завдання наукового керівника;
- ✓ характеристика на практиканта, підписана керівником від бази практики.

Щоденник. Він є основним документом студента про результати проходження ним виробничої практики. У щоденнику студент відображає обсяг і суть виконаної роботи за кожний день практики. При цьому ним мають бути виконані та опрацьовані всі питання програми виробничої практики.

По закінченню виробничої практики щоденник, разом із звітом, має бути переглянутий керівником практики, який підписує його та складає відзив про роботу студента.

Вимоги до ведення щоденника переддипломної практики:

- щоденник є основним документом з виробничої практики;
- щоденник повинен відповідати програмі виробничої практики і в кінці бути підписаним (та завіреним печаткою) керівника практики;
- керівник практики від виробництва візує щоденник в кінці кожного тижня;
- за час виробничої практики студент повинен вести записи кожного дня;
- виконана робота описується в щоденнику тільки один раз;
- при заповненні щоденника студентами програм виробничого призначення;
- студенти заповнюють щоденник згідно рекомендацій робочих програм щодо виробничої практики по своїм програмам та вказівок керівників виробничої практики.

Загальні вимоги для усіх розділів.

Структура звіту по проходженню (виробничої, навчальної) переддипломної практики.

Вступ. Розкривається мета та завдання проходження навчальної практики, об'єкт та предмет.

Основна частина звіту. Студенти аналізують діяльність, структуру та функції установ на яких вони проходять практику; характеризують особливості та видовий склад документів, які використовуються в діяльності установ; комплектування, використання та умови зберігання документів, інформаційне обслуговування користувачів.

Практичні завдання складають перший розділ основної частини звіту з практики, оформлюються в друкованому вигляді. В практичному завданні необхідно, на основі зібраної під час практики інформації, висвітлити наступні питання:

- історія створення та розвитку установи;
- структура та особливості керівництва установою;
- характеристика основних структурних підрозділів установи;
- аналіз основних завдань та функцій установи;
- основні види діяльності установи;
- визначення основних різновидів документів, які наявні в установі.

На основі характеристики установ та організацій за визначеними критеріями, студент повинен зробити обґрунтовані висновки щодо місця і ролі установ та організацій, з якими студенти ознайомилися під час практики, в процесі здійснення документно-інформаційних комунікацій в сучасному суспільстві.

Виклад матеріалу підпорядковується меті дослідження, одній провідній ідеї, чітко визначеній на початку роботи. Кількість розділів залежить від характеру наукового дослідження.

Огляд літератури. Перший розділ завжди починається зі стислого огляду літератури, який підсумовує, що ця тема ще не повністю вивчена

(розкрита частково, не у всіх аспектах, не має єдиної позиції по питанню) і тому потребує подальшої розробки. Перший абзац основної частини повинен починатися з переліку авторів (10-15 прізвищ), роботи яких лягли в основу дослідження.

В огляді літератури студент окреслює основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою. Стисло, критично висвітлюючи роботи попередників, студент повинен назвати ті питання, що залишилися невирішеними, і визначити своє місце у розв'язанні проблеми. Доцільно закінчити цей розділ коротким резюме щодо необхідності проведення досліджень у даній галузі.

Огляд літератури з теми має виявити глибокі знання студента зі спеціальної літератури, його вміння систематизувати джерела, критично їх оцінювати, відокремлювати суттєве, оцінювати попередньо зроблене іншими дослідниками, визначати головне в сучасному стані проблеми. Матеріали огляду слід систематизувати в певній логічній послідовності. Тому перелік праць та їх критичний аналіз необов'язково подавати в хронологічному порядку. Огляд робіт попередників слід робити з питань обраної теми, а не з усієї проблеми в цілому. Всі більш-менш цінні публікації, що мають пряме відношення до теми роботи, потрібно назвати і критично оцінити[1].

Висновки. Висновки до звіту в цілому містять головні наукові результати, отримані студентом особисто, показують його пріоритет у розв'язанні наукової проблеми. Висновки – це положення, що виносяться студентом для захисту. Вони мають форму синтезу накопиченої в основній частині наукової інформації, тобто послідовний, логічний, чіткий виклад головних отриманих результатів і їх співвідношення з загальною метою і конкретним завданням, поставленим і сформульованим у вступі.

Висновки містять узагальнену підсумкову оцінку здійсненої роботи. При цьому необхідно зазначити, в чому полягає її основний сенс. Які важливі наукові результати отримані. Важливо вказати на новизну, теоретичну і практичну цінність дослідження.

У висновках необхідно наголосити на тому, що мету дослідження досягнуто, а всі поставлені завдання вирішено. Висновки мають бути новими, оригінальними для даної галузі наукових досліджень.

Таким чином, висновки до звіту не є звичайним переліком отриманих результатів проведеного дослідження. Це є квінтесенція всієї роботи, підсумковий синтез. Це викладення найважливіших наукових і практичних результатів, суті розв'язаної наукової проблеми (завдання), її значення для науки і практики. Це формулювання того нового, що додано студентом у вивчення і вирішення проблеми.

У додатки включають допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття результатів наукового дослідження. Це можуть бути:

- зразки офіційних документів;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;

- розрахунки економічного ефекту;
- протоколи, акти;
- інструкції, методики;
- опис алгоритмів та програм вирішення задач на ЕОМ, як приклад вже відомих або самостійного розроблення;
- таблиці, малюнки, ілюстрації допоміжного характеру та інше.

За формою це може бути текст, таблиця, схема, графік, карта, веб-сайт та інше. В основній частині звіту даються посилання на додатки.

Список використаних джерел. Список використаних джерел становить одну із суттєвих частин звіту з науково-дослідної практики і відбиває самостійну творчу роботу магістра.

Використані джерела рекомендується розміщувати в порядку згадування джерел у тексті основної роботи за їх наскрізною нумерацією.

До списку джерел можуть входити:

- наукові праці фундаментального та прикладного значення;
- основні праці провідних спеціалістів у даній галузі за останні 5-10 років (це має бути основою наукового дослідження);
- праці авторів, що містять точки зору на вирішення поставленої у роботі проблеми;
- праці зарубіжних авторів по даній проблематиці;
- офіційні матеріали наукових конференцій;
- офіційні документи, які публікуються від імені держави або громадських організацій, установ чи відомств і свідчать про актуальність досліджуваної теми;
- публікації студента з теми дослідження, що підтверджують його особистий внесок у розробку;
- праці наукового керівника та сумісні публікації керівника та студента.

Кожне джерело списку має знайти відображення у звіті, в якому робляться необхідні посилання при запозиченні думок, фактів, ідей. Використання чужих думок, фактів, концепцій, ідей без відповідних посилань на першоджерела називають плагіатом. Якщо студента звинуватять у плагіаті його звіт може бути відхилений від захисту.

Не слід включати до списку ті роботи, на які немає посилань у тексті звіту і які фактично не були використані, а також енциклопедичні словники, підручники, навчальні посібники та будь-яку літературу навчального характеру, науково-популярні книги, газети та журнали.

Оптимальне число джерел можна визначити через зіставлення з обсягом звіту. Вважається, що на одну сторінку тексту наукової роботи має бути одне джерело.

Індивідуальні завдання. Індивідуальні завдання видаються студентам, які успішно виконують програму практики. Тематика завдань визначається керівником практики з урахуванням здібностей та інтересів практикантів. Їх виконання підвищує рівень знань та практичних навиків майбутніх фахівців.

Результати виконання індивідуальних завдань можуть бути винесені як доповідь на студентську наукову конференцію.

Характеристика. Характеристика містить відомості про час і місце проходження практики, посаду, на якій працював студент-практикант.

Слід перерахувати виконані за період практики види роботи, зазначивши тематику занять, зміст виховної роботи з дітьми та методичну роботу. Кожному виду роботи дати коротку якісну характеристику. У характеристиці слід також зазначити ставлення студента до своїх обов'язків практиканта, рівень його теоретичної підготовки, наявність здібностей.

Необхідно вказати на помилки і недоліки в роботі, проаналізувати їх можливі причини, дати поради на майбутнє. Завершують характеристику загальною оцінкою за практику.

Характеристика має бути оформлена на одному аркуші, підписана керівником бази практики та завірена печаткою відповідної установи.

Для кожної спеціальності ми наводимо структуру основної частини, що мають бути зазначені у звіті, у розрізі спеціальностей.

2.4. Особливості написання звітів за ОС «Бакалавр»

За спеціальністю «Економіка»

Загальне ознайомлення з підприємством. Історія створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; різновиди продукції, її номенклатура і асортимент; їх динаміка за останні 2-3 роки; типи виробництва на підприємстві; рівень спеціалізації і кооперування; основні технологічні процеси і загальний організаційно-технічний рівень виробництва.

Майно і власність підприємства. Ознайомитися зі складом майна підприємства, основних засобів, оборотних коштів та інших активів; формами власності на майно. Якщо підприємство державне, потрібно з'ясувати, чи буде проводитись його приватизація чи ні. У випадку приватизації підприємства слід ознайомитися з її формою, особливостями і в якій стадії цей процес знаходиться.

Вивчити джерела формування майна підприємства (внески засновників, доходи підприємства від виробничої діяльності, цінних паперів, капітальні вкладення і дотації з бюджету та ін.) особливу увагу слід приділити цим питанням, якщо підприємство є акціонерним або товариством з обмеженою відповідальністю, спільним, орендним, колективним.

Взаємовідносини підприємства з "середовищем прямого впливу".

З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами: постачальниками матеріально-технічних ресурсів, покупцями продукції, банками, фінансовими органами,

біржами, науково-дослідними організаціями і т.п. Дати оцінку стабільності виробничих зв'язків і впливу їх регулярності на ефективність діяльності підприємства та конфігурацію органів управління. Орієнтовно визначити авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі.

Ознайомитися з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків. При їх відсутності – з перспективами виходу на зовнішній ринок.

Організаційна структура і управління виробництвом. Ознайомитися з структурою виробничих підрозділів підприємства (основних, допоміжних і обслуговуючих цехів), підрозділами: службами невиробничого характеру, механізмом їх взаємозв'язку, юридичним статусом. Зробити схему виробничої структури підприємства. З'ясувати як трансформувалась виробнича структура підприємства в умовах його адаптації до ринку. Дати оцінку ступеню автономності підрозділів, з'ясувати доцільність відокремлення від підприємства самостійних фірм, стратегію організаційної перебудови підприємства на найближчу перспективу.

Ознайомитися із організаційною структурою управління підприємством, визначити її різновид. Проаналізувати можливість централізації (децентралізації) основних управлінських функцій. Більш глибоко вивчити економічну службу на підприємстві. Її функції за умов адаптації підприємства до динамічного зовнішнього середовища, взаємозв'язок з іншими службами.

Зробити схему структури управління підприємством. Виявити, які зміни відбулися у структурі органів управління за минулий період, з'ясувати плани на найближчу перспективу, дати їм оцінку.

Проаналізувати функції управління, комунікації та прийняття рішень. Яким чином здійснюються комунікації? Які інформаційні потоки спостерігаються? Які технічні засоби використовуються в організаційних комунікаціях? Як здійснюється прийняття рішень? Яким чином забезпечується зворотній зв'язок?

Система і стратегія маркетингу підприємства. Ознайомитися зі структурою підрозділу, що управляє маркетинговою діяльністю. При відсутності його організаційних форм з'ясувати розподіл маркетингових функцій між відділами підприємства, роль відділу збуту в системі маркетингу підприємства.

Вивчити ринок продукції підприємства, його особливості і перспективи. З'ясувати, як проводиться аналіз ринкових можливостей підприємства, дослідження попиту на продукцію і наскільки вони ефективні. Хоча б у загальному вигляді дати оцінку конкурентоспроможності продукції підприємства на внутрішньому і зовнішньому ринках. Охарактеризувати (при наявності) підсистему управління конкурентоздатністю підприємства. Слід з'ясувати стратегію маркетингу підприємства на перспективу щодо номенклатури продукції, ринку збуту (розробку продуктових стратегій).

Вивчити систему цін на продукцію підприємства, порядок підготовки і встановлення цін; роль витрат на виробництво, попиту і конкуренції у політиці

ціноутворення (стратегії ціноутворення). Особливу увагу слід приділити питанням взаємозв'язку маркетингу та виробництва.

Виробнича підсистема підприємства. Вивчити та дати класифікацію основних виробничих процесів на підприємстві. Охарактеризувати техніко-виробничу базу підприємства та техніко-організаційний рівень основного, допоміжного та обслуговуючого виробництва. Навести основні характеристики виробничого потенціалу та виробничих потужностей підприємства, їх використання, наявність вузьких місць та перспектив розвитку. Дати характеристику виробничої та техніко-технологічної стратегії підприємства, процесів реструктуризації та оновлення. Дослідити інноваційні процеси на підприємстві, рівень та характер інновацій, що застосовуються.

Навести основні показники, що характеризують ефективність виробництва та якості продукції. Описати систему управління якістю на підприємстві. Дати характеристику системи управління запасами на підприємстві: системи планування та регулювання, основні проблеми управління запасами при формуванні ринкових відносин. Оцінити ступінь використання ЕОМ та ЕММ при управлінні виробництвом на підприємстві.

Система планування діяльності підприємства. Ознайомитися з системою планів підприємства, організацією їх розробки.

Дати характеристику виробничої програми основних розділів стратегічного та поточного планів і їх показників. Визначити роль поточного плану і його взаємозв'язок із стратегією розвитку підприємства. З'ясувати, як враховується фактор часу і фактор ризику при прийнятті господарських рішень. Вивчити систему оперативного регулювання комерційної діяльності підприємства з урахуванням зміни ринкової кон'юнктури. З'ясувати, як здійснюється оперативне регулювання виробництвом: склад календарно-планових нормативів, планово-облікові одиниці, система оперативно-календарного планування (ОКП), зміст і порядок розробки план-графіків виробництва і випуску продукції. Дати оцінку ритмічності виробництва[8].

Управління персоналом. Вивчити систему підбору, найму, розподілу, просування та звільнення персоналу на підприємстві; якісний (кваліфікаційний) та кількісний склад, проаналізувати систему планування та динаміку змін в персоналі на підприємстві, а також фактори, що зумовили зміни у кадровому складі за останні 2-3 роки. Дослідити системи мотивації та винагороди робітників на підприємстві, особливо приділити увагу контрактній системі. Проаналізувати стратегії накопичення та зміни у кадровому потенціалі підприємства. Описати домінуючі системи лідерства та стиль керівництва[8].

Управління фінансами та витратами. Ознайомитися з системою фінансування та інвестування підприємства, основними фінансовими стратегіями та стратегіями використання фінансових ресурсів. *Вивчити:*

- систему управління витратами, показники собівартості продукції: кошторис витрат на виробництво, операційні витрати;
- формування фінансових результатів господарської діяльності підприємства.

Податки і обов'язкові платежі. Ознайомитися з системою податків підприємства, методикою їх обчислення. Здійснити розрахунки з належними поясненнями величини податку на прибуток та інших податків, якщо підприємство їх сплачує (податок на додану вартість, акцизний податок та ін.). Звернути увагу на пільги при оподаткуванні, їх стимулюючу роль в інвестиційній діяльності підприємства і виконанні соціальних програм. Вивчити обов'язкові платежі і внески підприємства, передбачені законом, дати схему їх обчислення за певний період у поточному році: зокрема, відрахувань на соціальні заходи, обов'язкове страхування майна та ін.

Підсумковий баланс і економічна оцінка діяльності підприємства. Вивчити баланс підприємства за минулий рік або квартал, структуру його активів, їх взаємозв'язок, порядок складання балансу. Проаналізувати економічний стан підприємства за даними балансу, звернувши, передусім, увагу на співвідношення заборгованості і власних коштів, платоспроможність підприємства і ліквідність його активів. З'ясувати напрями поліпшення фінансового стану підприємства.

За спеціальністю «Облік і оподаткування»

- ✓ Організаційно-економічна характеристика суб'єкта господарювання
- ✓ Організація бухгалтерського обліку і оподаткування в системі управління підприємством.
- ✓ Організація проведення внутрішньогосподарського контролю на підприємстві.
- ✓ Види, порядок складання та подання податкової та бухгалтерської звітності підприємства: фінансової та статистичної
- ✓ Податкові розрахунки в бухгалтерському обліку та податкова звітність
- ✓ Фінансовий аналіз звітності підприємства.
- ✓ Збір, опрацювання та узагальнення практичних матеріалів та оформлення звіту з практики.
- ✓ Захист практики.

1. Організаційно-економічна характеристика суб'єкта господарювання (база практики) Характеристика підприємства, правовий статус та правові основи його діяльності, форма господарювання, характер та напрям діяльності, форма власності, договірні взаємовідносини та партнерські зв'язки, вид основної діяльності та обслуговуючих робіт, розмір і структура власного капіталу, склад засновників (учасників), загальна організаційна структура суб'єкта господарювання, рівень рентабельності, склад реалізованої продукції, розмір нерозподіленого та чистого прибутку. Звертається увага на особливості і нові підходи в роботі суб'єкта господарювання та окремих його підрозділів.

До п. 1. додати: схему структури підприємства, схему структури управління підприємством

2. Організація бухгалтерського обліку і оподаткування в системі управління підприємством.

- ознайомитися з наказом про облікову політику підприємства або розробити його;
- встановити, які форми первинних документів застосовуються для реєстрації господарських операцій на підприємстві, проаналізувати їх і дати критичну оцінку;
- встановити, яка форма обліку та спосіб обробки інформації застосовується на підприємстві й подати її критичну оцінку;
- виявити основні типи господарських операцій на підприємстві, накреслити схеми документообороту за ними;
- ознайомитися зі структурою бухгалтерії базового підприємства та дати її критичну оцінку;
- ознайомитися з положенням про бухгалтерію, підрозділами бухгалтерії підприємства та посадовими інструкціями бухгалтерів або розробити їх самостійно за умови відсутності на підприємстві;
- вивчити досвід організації забезпечення бухгалтерського обліку на підприємстві (організаційного, інформаційного, технічного, соціального, ергономічного);
- накреслити схему інформаційних зв'язків бухгалтерії підприємства з іншими структурними підрозділами;
- накреслити схему інформаційних зв'язків бухгалтерії підприємства із податковими інспекціями та зовнішніми партнерами та державними органами;
- дослідити нові наукові розробки у галузі обліку, оподаткування та їх впровадження у практику роботи підприємства, внести пропозиції щодо планування удосконалення організації обліку.

До п. 2. додати: наказ про облікову політику з додатками; альбом форм первинних документів, реєстрів і звітів, схеми документообороту за основними господарськими операціями;

- структуру бухгалтерії; положення про бухгалтерію;
- посадові інструкції бухгалтерів;
- схему інформаційних зв'язків бухгалтерії з іншими структурними підрозділами;
- схему інформаційних зв'язків бухгалтерії із зовнішніми партнерами й державними органами.

Організація проведення внутрішньогосподарського контролю на підприємстві[7].

- ✓ Ознайомитися з організацією контрольно-ревізійної роботи підприємства чи організації.
- ✓ Правила і шляхи проведення інвентаризації і оформлення її результатів. - Визначити ефективність заходів і засобів внутрішньогосподарського контролю.

До п. 3. додати: Письмове оформлення результатів досліджень висновками, актами проведення внутрішньо-господарського контролю.

3. Податкова, фінансова та статистична звітність суб'єкта господарювання:

1) щодо податкової та фінансової звітності, необхідно визначити:

- якими законами, положеннями та стандартами керується підприємство при складанні податкової та фінансової звітності (міжнародними чи національними);
- яку податкову і фінансову звітність складає підприємство: повну за формами №1-№6 чи фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва за скороченими формами №1-м, № 2-м або №1-мс, № 2-мс;
- чи входить досліджуване підприємство до об'єднань підприємств та на яких правах. Чи складає воно (або подає для складання) об'єднану або консолідовану фінансову звітність;
- яким користувачам і в які терміни подається податкова і фінансова звітність. Чи підлягає звітність підприємства обов'язковому оприлюдненню. Якщо так, то яким чином відбувається таке оприлюднення;
- якими принципами керується підприємство при складанні податкової і фінансової звітності та яким якісним характеристикам має відповідати фінансова звітність підприємства;
- як організований на підприємстві процес складання та затвердження податкової та бухгалтерської звітності (за допомогою бухгалтерської програми (вказати якої) чи вручну, хто є відповідальними особами і т.д.)
- зміст основних показників податкової та бухгалтерської звітності і, які характеризують фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів.
- які основні статті формують активи і пасиви підприємства;
- чи є підприємство прибутковим, з яких основних джерел воно отримувало доходи у звітному періоді, склад витрат підприємства;
- які види діяльності підприємства генерували позитивний грошовий потік, а які – відтік грошових коштів;
- які основні зміни відбулися у складі власного капіталу підприємства.

2) щодо статистичної звітності, необхідно визначити:

- галузеву належність підприємства та склад статистичної звітності цієї галузі. Які з цих форм складає та подає підприємство до органів статистики, у які терміни;
- яку статистичну звітність з праці та використання робочого часу складало та подавало підприємство у звітному році;
- зміст показників Звіту про структурне обстеження підприємства за формою підприємництва;
- розглянути інші форми статистичної звітності, які складало підприємство у звітному році. До п. додати: звітність підприємства за останній календарний рік: фінансову та статистичну

3.) Податкові розрахунки в бухгалтерському обліку та податкова звітність
Необхідно визначити:

- якими основними законами керується підприємство при складанні та поданні податкової звітності;
- на якій системі оподаткування знаходиться підприємство (загальній чи спрощеній), платником яких податків (загальнодержавних та місцевих) воно є;
- та описати організацію складання податкової звітності на підприємстві: програмне забезпечення, відповідальних осіб;
- які податкові декларації та розрахунки складає підприємство, в які терміни та в якому порядку їх подає;
- та розібрати зміст основних показників податкової звітності, виявити джерела інформації (первинні документи, реєстри обліку) та порядок їх розрахунку;
- та описати порядок подання та зміст показників звіту про єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: розмір відсотку єдиного внеску, який встановлений для підприємства, кількість працівників, розміри внесків утриманих/нарахованих та сплачених за звітний період. До п. 5. додати: звітність підприємства за останній календарний рік: податкову та звітність із соціального страхування.

Фінансовий аналіз звітності підприємства.

- ознайомитись з методикою фінансового аналізу на підприємстві, звернувши увагу на повноту, якість, результативність, періодичність та ким використовуються результати фінансового аналізу.
- дослідити, чи був здійснений перехід на нову фінансову звітність. Якщо так, то виявити, які труднощі відчувало підприємство при переході.
- яким чином забезпечена порівнюваність показників у звітності, що передбачає графу «За минулий період»;
- здійснити загальну оцінку фінансового стану за даними балансу і виявити його важливі характеристики;
- на основі аналізу дати оцінку задовільності балансу;
- оцінити ліквідність балансу, платоспроможність і фінансову стійкість;
- дати характеристику ділової активності, визначити ефективність використання основних і оборотних коштів; - на основі звіту «Про фінансові результати (сукупний дохід)» оцінити рівень доходності (прибутковості) діяльності підприємства.
- зробити загальну оцінку фінансового стану підприємства, розробити пропозиції з його покращення (у випадку необхідності) і подати керівництву на обговорення.
- при необхідності подати свої пропозиції щодо покращення методики проведення фінансового аналізу і розширення його діапазону в залежності від виду і форми діяльності підприємства.

Результати розрахунків оформляються таблицями. За результатами розрахунків наводяться обґрунтовані висновки та визначаються шляхи покращення фінансового стану суб'єкта господарювання.

4. Збір, опрацювання та узагальнення практичних матеріалів й оформлення звіту з практики. Письмове оформлення виконання завдання з прикладеними формами відповідних документів, здійсненими розрахунками і сформульованими висновками. Письмове оформлення виконання[9].

За спеціальністю «Соціальна робота»

- ✓ Познайтися із програмою практики, розподілом по об'єктах, зі своїми груповими керівниками. Заповнити програмну заяву студента «Чому я хочу навчитися»
- ✓ Познайтися із представниками адміністрації установи. Познайтися з установою: виявити загальні відомості про установу, його структуру, основних напрямках діяльності, про склад фахівців, їхніх обов'язках, про проблеми установи. Вивчити форми й напрямки взаємодії з іншими установами (охорони здоров'я, правоохоронний органів, закладів освіти та ін), організаціями, департаментами. Вивчити соціальну інфраструктуру місцевості, на якій розташовується установа. Знайомство, бесіда із представниками адміністрації установ (організацій), ознайомлення із правилами внутрішнього розпорядку в установі. Екскурсія по установі й знайомство з фахівцями із соціальної роботи. Бесіда з фахівцями із соціальної роботи. Поглиблене вивчення нормативно-правових документів, що регламентують діяльність установи й функціональних обов'язків фахівців. Вивчення району - місцезнаходження практики через спостереження, бесіди, аналіз статистичних і періодичних видань.
- ✓ Скласти індивідуальний план роботи. Разом з керівником практики позначити коло проблем для самостійного вирішення. Скласти план проходження практики, запланувати заходи, завдання, порядок і строки їхнього виконання.
- ✓ Познайтися й поговорити з фахівцем соціальної роботи, з яким необхідно працювати. Визначити основні категорії клієнтів соціальної служби. Бесіда з фахівцем, знайомство:
 - з його посадовими обов'язками й правами, системою оплати праці, можливостями професійного навчання й підвищення кваліфікації;
 - з планом роботи;
 - з методами й формами роботи фахівця;
 - з соціальними програмами різних рівнів, у реалізації яких бере участь установа й фахівці. Визначення основних категорій клієнтів; визначення типових проблем клієнтів; визначення правил організації й надання допомоги клієнтам, у т.ч. у вигляді пільг, дотацій.
- ✓ Участь у повсякденній роботі фахівця із соціальної роботи. Участь у складанні плану роботи із клієнтом, допомога в організації індивідуальної й групової роботи із клієнтами, вирішення завдань, поставлених керівником практики й ін.

- ✓ Вивчення використання технологій соціальної роботи з різними категоріями клієнтів. Застосувати на практиці (по можливості):
 - технологію соціальної діагностики
 - технологію соціальної профілактики
 - технологію соціальної адаптації
 - технології соціальної реабілітації
 - технології соціального посередництва й партнерства
 - технологію соціального консультування
 - технології соціальної корекції
 - технології соціального обслуговування й забезпечення
 - інших технологій соціальної роботи
- ✓ Самостійна робота із клієнтом. Виявлення інформації й підбір фактів для складання соціальної історії клієнта; складання й обґрунтування плану-програми допомоги клієнтові; визначення методів, форм і технологій соціальної роботи з даним клієнтом; установлення й підтримка професійних контактів з різними фахівцями для надання всебічної допомоги клієнтові; залучення клієнта до вирішення його проблеми; відпрацьовування ролі посередника між клієнтом і соціумом (в особі різних організацій); реалізація розробленої програми допомоги[1].

За спеціальністю «Психологія»

Стажування відбувається у три нерівнозначні етапи: *навчально-професійний, виробничо-професійний та підсумковий.*

Етап навчально-професійної практики

- ✓ Участь в організаційно-настановчій конференції.
- ✓ Організаційна робота із з'ясування місця й умов проходження практики (стажування).
- ✓ Складання попереднього орієнтовного плану роботи.
- ✓ Організаційна робота щодо ознайомлення із адміністрацією, узгодження плану роботи та тимчасових посадових обов'язків.
- ✓ Організаційна робота: ознайомлення із матеріалами діяльності практичного психолога й актуальними психолого-педагогічними проблемами, що розв'язує психологічна служба закладу, установи, організації, підприємства (вивчення інструментарію, планів роботи, звітних документів, особових справ, журналів виконання окремих видів роботи тощо).

Етап виробничо-професійної практики

1. Професійно-практична діяльність: проведення діагностичної діяльності.
2. Проведення аналітичної діяльності щодо результатів діагностування.
3. Проведення корекційно-розвивальної діяльності.
4. Аналіз результатів корекційно-розвивальної діяльності.
5. Проведення заходів щодо просвітницької діяльності.
6. Проведення консультаційної роботи (за встановленим графіком консультативної роботи).

7. Проведення емпірично-дослідницької роботи в межах завдань написання наукового дослідження.
8. Загальний аналіз діяльності психолога закладу, установи, організації чи підприємства.
9. *Підсумковий етап* (по завершенні практики (стажування) в ІПКП) [9].
 - Рефлексія власної діяльності й підготовка до заліку.
 - Доповідь на звітній конференції за результатами практики (стажування).
 - Зміст окремих завдань практики (стажування) залежить від типу закладу (установи), в якому воно відбувається. Основний зміст практики (стажування) в освітніх, медичних і виробничих установах є специфічним з урахуванням особливостей завдань психологічної служби в їх межах[9].
 - Програма професійно-психологічної практики в загальноосвітньому навчальному закладі (за напрямками діяльності) та загальні вимоги й рекомендації щодо її виконання.

Програма професійно-психологічної практики диференціює зміст кваліфікаційної діяльності практиканта (стажера), що має бути виконаним за час практики (стажування). Практикант (стажер) має виконати завдання за всіма напрямками діяльності практичного психолога. Окремі види мають бути узгоджені з планами діяльності психолога установи та керівником практики (стажування). Складові програми мають такий зміст (див. табл. 2)

Таблиця 2

Основні компоненти професійно-практичної діяльності практиканта (стажера) в навчальному закладі

Напрямки	Зміст діяльності
1.Організаційна діяльність	Складання плану діяльності практиканта (стажера) Організація виконання практичних завдань практики (стажування) Добір груп досліджуваних щодо дослідницької роботи Коригування практикантом (стажером) власної діяльності з планами діяльності закладу (з планом роботи практичного психолога, завданнями адміністрації, розкладом занять та інших заходів)
2. Навчально-професійна діяльність	Вивчення планів, напрямків, способів роботи, нормативної бази, звітної документації конкретної психологічної служби
3.Психодіагностична діяльність	Діагностика когнітивної, мотиваційно-особистісної та соціально-психологічної сфер учнів (вихованців)
4.Корекційно-розвивальна діяльність	Корекційно-розвивальна діяльність з удосконалення когнітивної сфери учнів (вихованців) (за наслідками психодіагностики); корекційно-розвивальна діяльність з удосконалення мотиваційно-особистісної сфери учнів (вихованців) (за наслідками психодіагностики); корекційно-розвивальна діяльність з удосконалення соціально-психологічної сфери учнів (вихованців) (за наслідками психодіагностики)
5.Консультативна та просвітницька діяльність	Консультативна діяльність за запитом учнів (вихованців); консультативна діяльність за запитом батьків; консультативна діяльність за запитом вчителів (вихователів) та адміністрації закладу; проведення просвітницького заходу щодо обраної практикантом (стажером) теми, актуальної для колективу закладу (на нараді, методичних зборах, батьківських зборах, виховному заході тощо)
6.Аналітична діяльність	Аналіз діяльності практичного психолога закладу (за факторно-критеріальною моделлю); аналіз діагностичних матеріалів; аналіз ефективності корекційно-розвивальних заходів; аналіз ефективності консультативної діяльності; складання психологічної характеристики учня (вихованця) (або класу); рефлексія власної практичної діяльності
7. Дослідницька діяльність	Проведення емпіричного дослідження щодо виконання завдань наукового дослідження
8. Презентація результатів практики (стажування)	Підготовка матеріалів та виступ перед колективом навчального закладу / адміністрацією (на нараді, семінарі, методичних зборах тощо) за результатами власної діяльності під час практики; підготовка матеріалів практики (стажування) і доповідь про результати на підсумковій конференції з практики (стажування)

Методичні рекомендації щодо виконання завдань виробничої практики (стажування) ***в загальноосвітніх навчальних закладах***

Організаційна діяльність

Складання плану (календарного графіку) діяльності практиканта (стажера). Планування діяльності практиканта (стажера) має враховувати всі необхідні напрямки роботи сучасного практичного психолога в закладах системи освіти. При цьому слід виходити із завдань практики (стажування), актуального плану роботи шкільного психолога, режиму роботи навчального закладу та розкладу занять, побажань адміністрації щодо можливої посиленої психолого-педагогічної допомоги практиканта (стажера) навчальному закладу й уподобань самого студента, що пов'язані як із власною позицією щодо його практичної підготовки, так і з завданнями дослідницького характеру[12].

Організація виконання практичних завдань практики (стажування). Під час проведення професійно-психологічних заходів у навчальному закладі обов'язково необхідно заздалегідь повідомити практичного психолога та відповідних педагогів (наприклад, класного керівника, клас якого є об'єктом дослідження), адміністрацію про мету та зміст заходу, участь у ньому дітей, вчителів або батьків. Крім того, про це необхідно повідомити й керівника практики (стажування) від вищого навчального закладу.

Усі заплановані заходи необхідно виконувати з урахуванням вимог до психолога, а відтак, вони мають відповідати вимогам професійної компетентності (спиратись на достовірні методи та прийоми діяльності, нормативи тощо), етичного кодексу професійного психолога, слід визначати свою діяльність згідно з Концепцією діяльності сучасної психологічної служби в освіті в Україні.

Добір груп досліджуваних щодо дослідницької роботи. Відповідно до завдань практики (стажування), що органічно передбачають дослідну роботу, практикант (стажер) має визначитися з участю досліджуваних (та тих, кому буде надаватись психологічна допомога). Дослідницькі завдання, що виконує практикант (стажер), мають включати навчально-дослідні (спостереження, діагностична робота тощо), що стануть основою складання відповідних характеристик (на учнів, клас тощо), слугуватимуть інформацією для подальшої професійно-практичної (корекційно-розвивальної, консультативної тощо) роботи. Крім того, практикант (стажер) у разі необхідності може проводити дослідження, пов'язані з темою наукового дослідження.

Виконання цих завдань передбачають добір досліджуваних в експериментальні та контрольні групи. Про участь у дослідженнях випробуваних (дітей, батьків, вчителів) мають бути сповіщені практичний психолог, адміністрація, вчителі. При цьому слід узгодити загальну мету, місце, умови, час, термін проведення та характер діяльності досліджуваних, урахувати те, що у ньому випробувані мають брати добровільну участь.

Презентація результатів діяльності практиканта (стажера). Звіт про результати практики (стажування) слід захищати публічно на звітній

конференції. У доповіді необхідно зазначити: результати рефлексії власної діяльності, основні результати (стисло), пропозиції щодо вдосконалення завдань практики (стажування) (за бажанням).

Навчально-професійна діяльність. У ході виробничої практики (перший етап) практикант (стажер) має вивчити основні документи діяльності психологічної служби в практиці конкретного навчального закладу (ті, якими оперує практичний психолог). При цьому слід урахувати, що кожному працівникові психологічної служби необхідно мати таку документацію:

а) план роботи на рік, що є розділом річного плану роботи навчально-виховного закладу; б) тижневий графік роботи (складається на основі плану роботи на рік); в) журнал обліку роботи; г) журнали спостережень, корекційної роботи та протоколи індивідуальних консультацій (форма довільна) [11].

Орієнтовна форма журналу обліку роботи практичного психолога (8 граф):

ЖУРНАЛ обліку роботи психолога

Дата	Час (з-по)	Вид роботи	З ким проводилась робота	Короткий зміст роботи	Кількість осіб брало участь у роботі	Результат (коротко)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

У процесі складання *річних планів і тижневих графіків* ураховують *специфіку навчально-виховного закладу* та запити педагогічного колективу, *специфіку завдань*, які вирішує психолог, *спеціалізацію і рівень кваліфікації* спеціаліста-психолога.

Річні плани складаються психологом, *погоджуються* з адміністрацією навчально-виховного закладу і *затверджуються керівником психологічної служби району (міста)* – головним психологам або керівником відповідного центру практичної психології.

У плануванні роботи спеціалістів психологічної служби необхідно виходити з державних нормативів, що визначають зміст та термін робіт.

Психодіагностична діяльність

Завдання практики (стажування) передбачають психодіагностику когнітивної сфери молодших школярів, мотиваційно-особистісної та соціально-психологічної сфер учнів середньої та старшої школи.

Діагностика пізнавальної сфери молодшого школяра

Теоретична примітка. Початок молодшого шкільного віку визначається моментом вступу дитини в школу. У зв'язку з переходом до навчання з 6 років і введенням чотирилітньої початкової школи нижня межа даного вікового етапу перемістилася і діти стають школярами починаючи не з 7 років, як раніше, а з 6.

Провідною в молодшому шкільному віці стає *навчальна діяльність*. Вона визначає найважливіші зміни, що відбуваються в розвитку психіки дітей на даному віковому етапі. В рамках навчальної діяльності складаються психологічні новоутворення, що характеризують найбільш значущі досягнення в розвитку молодших школярів і що є фундаментом, який забезпечує розвиток на наступному віковому етапі[8].

Перехід до систематичного навчання створює умови для розвитку нових пізнавальних потреб дітей, активного інтересу до навколишньої дійсності, до оволодіння новими знаннями і уміннями.

Молодший шкільний вік є періодом інтенсивного розвитку і якісного перетворення пізнавальних процесів: вони починають набувати опосередкованого характеру і стають усвідомленими і довільними. Дитина поступово опановує своїми психічними процесами, вчиться управляти увагою, пам'яттю, мисленням.

Згідно з позицією Л.С. Виготського, з початком шкільного навчання мислення *висувається* в центр свідомої діяльності дитини. Розвиток словесно-логічного, міркуючого мислення, що відбувається в ході засвоєння наукових знань, перебудовує і все інші пізнавальні процеси: «пам'ять в цьому віці стає мислячою, а сприйняття — розмірковуючим» (Ельконін Д. Б.). Засвоєння в ході навчальної діяльності основ теоретичної свідомості і мислення веде до виникнення і розвитку таких нових якісних утворень, як рефлексія, аналіз, внутрішній план дій.

Зважаючи на активний розвиток пізнавальної сфери в період молодшого шкільного віку, важливо вивчати її стан та динаміку в навчальній діяльності. Відповідно до цього одним із завдань практики (стажування) є вивчення пізнавальної сфери молодших школярів.

Діагностику пізнавальної сфери рекомендовано вивчати за такими напрямками – дослідження процесів уваги, пам'яті та мислення. Для цього можна застосувати такі методики (див. табл. 3) [8].

Таблиця 3

Методики для діагностики пізнавальної сфери

<i>Пізнавальний процес</i>	<i>Сфера вивчення</i>	<i>Методики</i>
Увага	Стійкість уваги	«Коректурні проби»
	Обсяг динамічної уваги	Таблиці Горбова
	Переключення уваги	Таблиці Горбова-Шульте
Пам'ять	Короткочасна пам'ять	На основі вербального та геометричного матеріалу
Мислення	Аналіз, рефлексія, моделювання, здатність діяти про себе	Методика А.З. Зака на визначення теоретичного або емпіричного мислення
	Вербально-логічне мислення	Методика «Виключення слів»
	Образне мислення	Методика «Виключення зайвого» (на образному матеріалі)

Діагностична робота психолога з підлітками. Діагностична робота має бути спрямована на виявлення проблем, які є типовими для цього вікового етапу (внутрішньо особистісними та міжособистісними).

Теоретична примітка. Підлітковим прийнято вважати період розвитку дітей від 11-12 до 15-16 років. У цьому віці відбувається бурхливий психофізіологічний розвиток і перебудова соціальної активності дитини. Могутні зрушення, що відбуваються у всіх областях життєдіяльності дитини, роблять цей вік «перехідним» від дитинства до дорослості. Цей вік багатий драматичними переживаннями, труднощами і кризами. У цей період

складаються, оформлюються стійкі форми поведінки, риси вдачі, способи емоційного реагування. Це пора досягнень, стрімкого нарощування знань, умінь, становлення «Я», отримання нової соціальної позиції. Разом з тим, це вік втрат дитячого світовідчуття, коли з'являються відчуття тривожності і психологічного дискомфорту.

Підлітковий вік часто називають періодом диспропорцій в розвитку. У цьому віці збільшується увага до себе, до своїх фізичних особливостей, загострюється реакція на думку оточуючих, підвищується відчуття власної гідності і образливість. Фізичні недоліки часто перебільшуються.

Найбільш важливим моментом психофізіологічного розвитку підлітка є статеве дозрівання і статева ідентифікація, які є двома лініями єдиного процесу психосексуального розвитку. На психофізіологічному рівні підлітки можуть відчувати *дискомфорт* від нестійкості емоційної сфери, особливостей вищої нервової діяльності, високого рівня ситуативної тривожності.

Найбільш інформативними *діагностичними методиками*, що можна використати (за вибором практиканта (стажера)) під час вивчення *особливостей вищої нервової діяльності, темпераменту й емоційного стану* підлітка в період практики (стажування), є такі (див. табл. 4),[8].

Таблиця 4

Методики для діагностики особливостей вищої нервової діяльності, темпераменту й емоційного стану підлітка

Сфера вивчення	Методики
Особливості вищої нервової діяльності	Метод спостереження за проявами властивостей нервової системи Теплінг-тест (визначення властивостей нервової системи)
Темперамент	Опитувальник Г. Айзенка (варіант для підлітків); Опитувальник структури темпераменту В. М. Русалова (варіант для дітей) Опитувальник структури темпераменту Я.Стреляу Опитувальник ЧХТ (рисини вдачі і темпераменту)
Емоційний стан	Опитувальник САН (оцінка емоційних станів)

Змістом психічного розвитку підлітка стає розвиток його *самосвідомості*. Однією з найважливіших рис, що характеризують особистість підлітка, є поява *стійкості самооцінки і образу «Я»*.

Важливим змістом самосвідомості підлітка є образ його Фізичного «Я» — уявлення про свою тілесну зовнішність, порівняння і оцінка себе з погляду еталонів «мужності» і «жіночності».

Особливості фізичного розвитку можуть бути причиною зниження у підлітків самооцінки і самоповаги, а також приводити до страху поганої оцінки їх із сторони оточуючих. Недоліки зовнішності (реальні або уявні) можуть переживатися дуже хворобливо, аж до повного неприйняття себе, стійкого відчуття неповноцінності.

Упертість, негативізм, образливість і агресивність підлітків є найчастішими емоційними реакціями на невпевненість в собі.

Найбільш інформативними *діагностичними методиками*, що можна використати (за вибором практиканта (стажера)) під час вивчення *особливостей розвитку особистості і її властивостей* підлітка в період практики (стажування) є: опитувальник Кеттелла; характерологічний опитувальник

К. Леонгарда-Шмішека; ПДО А. Лічко; шкала оцінки тривожності Тейлора; шкала оцінки тривожності Спілбергера; шкала депресії; методика «Незавершені речення»; методика «Неіснуюча тварина»; методика «ДДЛ»; метод дослідження рівня суб'єктивного контролю; методика вивчення самооцінки (по Будассі, Дембо-Рубінштейн і ін.); методика вивчення рівня домагань; методика типового реагування на конфліктні ситуації (К.Томаса); методика Q-сортування.

Приклад 1. У багатьох підлітків спостерігаються *акцентуації характеру*, що створюють певну вразливість підлітка (невротичні розлади, делінквентну поведінку, пристрасть до алкоголю і наркоманія). Кожен слухач-практикант за допомогою опитувальника Леонгарда-Шмішека (або методики ПДО Лічко) може провести психодіагностику акцентуєваних рис особистості. В цьому випадку на основі отриманих даних будується графік - «профіль особистісної акцентуації», а отримані результати подаються у вигляді діагностичного висновку.

Приклад 2. Важливою рисою, що може посилюватись у підлітковому віці є конфліктність, а отак, в ході стажування можна вивчати *особистісну схильність учнів до конфліктної поведінки*. Для виконання цього завдання слід використовувати тест опису поведінки К. Томаса, адаптований Н.В. Грішиною. К. Томас для опису типів поведінки людей у конфліктних ситуаціях користується двома основними вимірами, один з яких — кооперація, пов'язаний з увагою людини до інтересів інших людей, причетних до конфлікту; другий — натиск, захист своїх власних інтересів. У відповідності цим варіантам автор виділяє кілька засобів регулювання конфліктів: змагання (конкуренція); пристосування; компроміс; уникнення; співробітництво[7].

Теоретична примітка. Підлітки частіше починають спиратися на думку своїх однолітків. Якщо у молодших школярів підвищена тривожність виникає під час контактів із незнайомими дорослими, то в підлітків напруженість і тривога вище у відносинах із батьками й однолітками. Прагнення жити за своїми ідеалами, вироблення цих зразків поведінки може приводити до зіткнень поглядів на життя підлітків і їх батьків, створювати конфліктні ситуації. У зв'язку з бурхливим біологічним розвитком і прагненням до самостійності у підлітків виникають труднощі і у взаємостосунках з однолітками.

Найбільш інформативними *діагностичними методиками*, що можна використати (за вибором практиканта (стажера)) у процесі вивчення *особливостей властивостей мікрогрупового рівня* підлітка в період стажування, є: соціометрія; референтометрія; опитувальники товариськості; методика діагностики міжособистісних відносин Тімоті Лірі; репертуарні решітки; ГОО. Наприклад. Міжособистісні відношення (обов'язково) у класному колективі можна вивчати за допомогою соціометричної методики, яка дозволяє зробити «швидкий знімок» внутрішніх відношень у колективі, які існують у даний час.

Діагностична робота психолога з юнаками (старшокласниками)

Теоретична примітка. Особливості роботи психолога зі старшокласниками обумовлені типовими для цього віку проблемами – перш за

все, потребою учня стати внутрішньо дорослою людиною, самовизначитися в навколишньому світі, зрозуміти себе, свої можливості і своє призначення в житті. У дослідженні старшокласників у юнацькому віці можна використовувати методики для діагностики дорослих (за умови їх адаптації). Серед основних причин, що обумовлюють труднощі й суперечності розвитку психічної сфери старшокласників і що вимагають втручання психолога, необхідно виділити, перш за все, наступні.

На психофізіологічному рівні старшокласники можуть мати *дискомфорт незавершеності повного фізичного розвитку* по всіх параметрах; відчуття своєї фізичної непривабливості (хоча б по одному з параметрів) — *синдром дісморфобії*; *нестійкості емоційної сфери*; *особливостей вищої нервової діяльності*; *високого рівня ситуативної тривожності*.

Найбільш інформативними діагностичними *методиками* в цьому випадку можуть служити спостереження, бесіда, відповідні шкали опитувальника Г.Айзенка і 16-факторного опитувальника Р.Кеттелла, шкала ситуативної тривожності Ч.Спілбергера.

Об'єктивно і суб'єктивно важливі *проблеми особистісного рівня* виявляються у старшокласника в *недостатньому рівні самостійності, неадекватності самооцінки і рівня домагання, несформованому світогляді, етичних еталонів і ідеалів, відсутності конкретних життєвих цілей і устремлінь, збереженні підліткового негативізму, незадоволеності собою*.

Виявити наявність цих дефектів дозволяють такі *методи*, як *бесіда, методика виявлення самооцінки С. Будассі, метод незавершених речень, твори на відповідну тему, проєктивні методики* (М. Люшер, «Неіснуюча тварина» тощо).

Труднощі, що виникають у процесі взаємодії старшокласника з іншими людьми на мікрогруповому рівні, виявляються в трьох основних сферах: спілкування в сім'ї, спілкування з учителями й однолітками. Вони можуть бути визначені таким чином: *несформованість навичок спілкування (як замкнутість, соромливість, так і надмірна балакучість), неадекватне розуміння суті вищих людських відчуттів, відносин дружби і любові, переважання егоїстичних тенденцій, деформоване поняття справедливості, зайва критичність, скептицизм в сприйнятті чужих думок, висловів, неприйняття позицій і вимог дорослих, відсутність пошани і визнання авторитету у відношенні до них, неадекватні претензії на статус і ролі в різних групах, ярко виражені тенденції до «самопоказу», прояв юнацького максималізму у відносинах з оточуючими*[8].

Для визначення таких тенденцій, крім спостереження, бесіди, експертного висновку, можуть бути використані *соціометрія, референтометрія, метод незакінчених речень, опитувальники, що оцінюють компетентність в спілкуванні, метод групової дискусії*.

Важливими проблемами адаптації старшокласників на соціальному рівні найчастіше є: *розуміння сенсу життя і наявні життєві плани; відношення до суспільного життя країни і власна політична активність; відношення до*

різних видів праці і реальні можливості в оволодінні професією; професійні інтереси і мотиви вибору професії; збіг учбових і професійних інтересів; почуття обов'язку і прагнення до соціального схвалення.

Більшість зі вказаних проблем можна виявити тільки в ході бесіди або групової дискусії й шляхом застосування низки методик, наприклад, опитувальника професійних переваг Є.Клімова, шкали М.Крауна тощо.

Наприклад. Певні ускладнення виникають у юнаків (старшокласників) в процесі професійного самовизначення – свідомого вибору професії. Вибір професії підлітком є багатоетапний процес вироблення і ухвалення рішення. При цьому виявляється ряд індивідуальних стилів пошуку рішень: імпульсні рішення, ризиковані рішення, урівноважені рішення, рішення обережного типу, інертні рішення. Індивідуальні стилі ухвалення рішень є віддзеркаленням як індивідуально-психологічних, так і особистісних особливостей старшокласників. Найбільш інформативними діагностичними методиками, що можна використати (за вибором стажера) при вивченні особливостей властивостей професійного самовизначення старшокласника в період стажування є: методика «Карта інтересів»; методика ДДО (Є.Клімов).

Корекційно-розвивальна діяльність

Напрямами корекційно-розвивальної діяльності (за вибором) можуть стати: вдосконалення когнітивної сфери учнів; вдосконалення мотиваційно-особистісної сфери учнів; вдосконалення соціально-психологічної сфери учнів.

Теоретична примітка. Основний зміст психокорекційно-розвивальної роботи шкільного психолога складають розвивальна та психокорекційна робота (табл. 5)[8].

Таблиця 5

Основний зміст психокорекційної роботи шкільного психолога

Розвивальна діяльність	Психокорекційна діяльність
орієнтована на створення соціально-психологічних умов для цілісного психологічного розвитку школярів	направлена на розв'язання конкретних проблем навчання, поведінки або психічного самопочуття
орієнтована на «психологічно благополучних» школярів, розвиток, що дозволяє вирішувати нові нагайні завдання	орієнтована на «психологічно неблагополучних» школярів з психологічними проблемами в навчанні, поведінці (спілкуванні) або внутрішньому психологічному стані

Психокорекційно-розвивальна робота – основний напрямок роботи шкільного психолога з дітьми і підлітками. При цьому *діагностика* служить основою для правильної організації корекційної роботи, інші форми — доповнюють або замінюють її при необхідності. Головний її принцип — цілісності, що означає необхідність забезпечувати *цілісну дію* на особистість дитини або підлітка в ході психокорекційно-розвивальної роботи. Навіть при знанні «локалізації конкретної проблеми» необхідно працювати зі всією особистістю в цілому, у всій різноманітності її пізнавальних, мотиваційних, емоційних і інших проявах.

Загальні вимоги до корекційно-розвивальної роботи в школі:

1. *добровільність* участі в них дитини і підлітка. У разі, коли йдеться про молодших школярів і учнів 5-6 класів, необхідна також згода батьків (до

речі, це ще більшою мірою торкається діагностичної діяльності: будь-які форми психологічної діагностики школярів можуть бути проведені тільки з відома батьків і їх власного);

2. під час планування змісту корекційно-розвивальної роботи необхідно враховувати загальновікові психологічні особливості; особливості соціального і культурного середовища життєдіяльності школярів; їх власні індивідуальні особливості і потреби;
3. необхідно дотримувати послідовність і спадкоємність у формах і методах корекційно-розвивальної роботи, що проводиться в школі.

Розвивальна робота в шкільній практиці традиційно орієнтована, перш за все, на пізнавальну, емоційно-особистісну, соціальну сфери психічного життя і самосвідомість дітей. Вона може бути здійснена в різних видах взаємодій психолога-практиканта (стажера) і школярів: у вільний від навчання час, на спеціально відведеному для цього навчальному занятті (тренінгові, розвиваючі)[8].

Психокорекційна робота в шкільній практиці орієнтована на школярів з різними психологічними проблемами і направлена на їх розв'язання.

Психологу-практиканту (стажеру) на підставі результатів психодіагностичного обстеження необхідно розробити задля розв'язання виявленої психологічної проблеми індивідуальну програму корекції з урахуванням вікових особливостей дитини.

Психокорекційна робота може здійснюватися як в індивідуальній, так і в груповій і формі. Вибір конкретної форми роботи залежить від характеру проблеми (можуть бути протипоказання для групової роботи), віку дитини, його побажань.

Під час роботи в цьому напрямку практиканту (стажеру) необхідно дотримувати основних форм звітності за цим видом діяльності. Дані корекційно-розвивальної роботи мають бути внесені до відповідного журналу. Наведемо форму журналу, фрагмент якого має бути представлено по завершенні практики (стажування).

Форма журналу корекційної та розвивальної роботи

ЖУРНАЛ проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи

№	Прізвище, ім'я учня	Форма роботи		Зміст роботи	Дата проведення та облік відвідувань				
		Індивідуальна	Групова						

Примітка. Невід'ємною частиною журналу є затверджені програми корекційно-розвивальної та розвивальної роботи з певними категоріями учнів.

Консультативна та просвітницька діяльність

Психологічне консультування передбачає застосування системного впливу на людину з метою актуалізації її можливостей для вирішення тих психологічних проблем, що у неї виникли. Методом психологічного

консультування виступає бесіда, в ході якої від учня (вчителя, батьків) одержується необхідна інформація і визначаються шляхи вирішення проблеми.

Психологічне консультування включає ряд етапів і розпочинається з встановлення контакту. Наступним етапом є збір інформації, в ході якого виявляється проблема, яку необхідно вирішити. Необхідно не лише зрозуміти, як сама людина сприймає, переживає і розуміє ту ситуацію, що виникла, а й виявити її дійсні причини, роль самої людини у її виникненні. Такий аналіз дає змогу разом з людиною, що звернулася, визначити мету, результат, чого необхідно досягти у ході вирішення проблемної ситуації. При визначенні цієї мети повинні враховуватися норми вікового розвитку дитини, індивідуальні норми (у разі відхилень психічного розвитку дитини внаслідок порушень психічного здоров'я).

Визначення мети дає підстави для розробки разом з людиною, що звернулася, альтернативних рішень для виходу з проблемної ситуації. На цьому етапі ретельно вивчаються реальні можливості людини для вирішення проблеми і визнаються конкретні шляхи і заходи, які вона буде використовувати для цього.

Виконання консультативної діяльності в ході стажування має фіксуватись у відповідному щоденнику (журналі). Такий журнал може мати наступну форму:

Форма журналу консультацій

ЖУРНАЛ

проведення консультацій практичним психологом
(назва навчального закладу)

№	Статус, прізвище, ім'я та по-батькові того, хто звернувся	Основна проблема, за якою звернулись	Чи звертались з цього приводу до когось ще	Короткий зміст рекомендацій, що надані психологом
1	2	3	4	5

Просвітницька діяльність передбачає проведення просвітницького заходу щодо обраної стажером теми, актуальної для колективу закладу (на нараді, методичних зборах, батьківських зборах, виховному заході для учнів тощо). Під час стажування за просвітницьким напрямком діяльності можуть бути виконані наступні види робіт: *виступ з доповіддю на батьківських зборах, методичних зборах, на нараді, виховному заході для учнів тощо.*

Під час практики (стажування) за виконанням психодіагностичного напрямку роботи студент отримує деякі результати, які характеризують когнітивну, особистісну сферу розвитку або міжособистісні відносини дітей. Аналіз результатів є цікавим як для випробуваних учнів, так і для їх батьків, вчителів або вихователів. Тому практикант (стажер) розробляє доповідь та виступає за результатами досліджень.

Тема доповіді може бути обрана також за замовленням адміністрацією навчального або виховного закладу, яка є на цей час актуальною, на її думку.

Завданням підготування доповіді є засвоєння реферативних форм наукової діяльності, а також практичних навичок надання конкретних рекомендацій та презентації матеріалу. При підготовці розробки доповіді необхідно:

- ✓ обґрунтувати актуальність завдання, на вирішення якого спрямована доповідь;
- ✓ визначити проблеми, якої присвячена доповідь (її предмета та об'єкта);
- ✓ сформулювати мету, на вирішення якої спрямована доповідь;
- ✓ здійснити самостійний пошук інформації за визначеною темою;
- ✓ зробити аналіз та синтез знань та досліджень з проблеми;
- ✓ узагальнити та класифікувати інформацію;
- ✓ логічно та послідовно розкрити тему;
- ✓ узагальнити психологічні знання з проблеми та сформулювати висновки з теоретичного огляду матеріалу;
- ✓ сформулювати висновки на підставі отриманих у результатів емпіричного дослідження, та надати рекомендації щодо їх використання;
- ✓ зробити якісну презентацію матеріалу[8].

Орієнтовний зміст доповіді має містити:

- вступ, у якому обґрунтовується актуальність обраної теми, її теоретичне та практичне значення, постановка мети і завдань роботи;
- основну частину, яка містить виклад сутності основних положень та існуючих точок зору на проблему, що розглядається; висловлення власного ставлення до авторської позиції;
- висновки за наслідками роботи над обраною темою;
- рекомендації щодо використання;
- список використаної літератури.

Презентуючи доповідь, практикант (стажер) має звернути увагу на культуру мовлення, манеру викладання матеріалу, використання наочних засобів, почуття часу, імпровізаційний початок, утримання уваги аудиторії.

Відповідаючи на питання після доповіді, треба пам'ятати про повноту відповіді, аргументованість, дружелюбність, прагнення використовувати відповіді для успішного розкриття теми, готовність до дискусії, доброзичливість, контактність.

Текст доповіді та рекомендації додаються до звіту з практики (стажування).

Окремі напрямки консультативно-просвітницької діяльності

Психологічне консультування і просвіта педагогів. Широка і конструктивна співпраця з педагогами й адміністрацією школи в рішенні різних задач супроводу школярів організовується в процесі консультування. Традиційно від консультації з психологом вчителів, вихователів чекають на

готові рецепти, поради, чіткі та ясні пояснення, як же вчинити в тій або іншій педагогічній ситуації.

Основними принципами психолого-педагогічного консультування за М. Р. Бітяною є: «рівноправна взаємодія психолога і педагога; формування у педагогів установки на самостійне рішення виниклих проблем; ухвалення учасниками консультування відповідальності за сумісні рішення; розподіл професійних функцій між педагогом і психологом».

Основними напрямками консультування педагогів є такі:

1. Консультування ***педагогів-предметників і вихователів*** (класних керівників) з питань *розробки і реалізації психологічно адекватних програм навчання і виховної дії* (під психологічною адекватністю розуміють відповідність програм науковим психолого-педагогічним і психофізіологічним вимогам до навчання школярів певного віку, рівня розвитку і реальних можливостей конкретних учнів). При цьому психолог може оцінити, наскільки повно та або інша програма *враховує різні психологічні особливості дітей*, і в якому ступені методичні прийоми, пропонувані вчителем, відповідають уявленням про *техніку ефективної комунікативної дії*. Така робота може бути виконана психологом грамотно тільки після того, як *вчителем сформульовані педагогічні вимоги до початкових знань і умінь школярів і педагогічні критерії успішності навчання* за даною програмою, детально описана методика навчання або виховної взаємодії [1].

2. Консультування педагогів з *приводу проблем навчання, поведінки або міжособистісної взаємодії конкретних учнівських груп*. Зазначений напрям викликаний тим, що тільки у разі сумісних і продуманих дій психолога і педагога можливо рішення шкільних проблем дитини, створення сприятливих умов для його розвитку і навчання. При цьому консультація може мати своїм *початком* два джерела: або його ініціатором виступає сам педагог, за його *запитом* психолог здійснює ту або іншу підготовчу роботу; або ініціатором виступає психолог, *пропонуючи вчителю* ознайомитися з тією або іншою інформацією про дитину і задуматися над проблемою надання йому допомоги або підтримки.

Особливо важлива при цьому рівноправна співпраця психолога і вчителя (обидва учасники усвідомлюють свої професійні можливості і свою відповідальність).

Консультативна робота з педагогами і адміністрацією може бути *індивідуальною і групою* (психолого-педагогічні наради, семінари тощо).

3. *Соціально-посередницька робота* шкільного психолога в *ситуаціях вирішення різних міжособистісних і міжгрупових конфліктів* в шкільних системах відносин: вчитель — вчитель, вчитель — учень, вчитель — батьки тощо. Позиція ***професійного посередника*** в конфліктній ситуації, поза сумнівом, відрізняється від позиції психолога — консультанта, психотерапевта.

У рамках *посередницької роботи* психолог організує *ситуацію обговорення конфлікту* спочатку з кожним опонентом окремо, потім — спільно. Організуючи розмову опонентів «через себе», психолог *допомагає*

зняти емоційну напругу, перевести обмін репліками в конструктивне русло і потім допомагає опонентам знайти прийнятні способи рішення суперечливої ситуації. Природно, що всю відповідальність за ухвалені рішення і їх виконання несуть самі сторони конфлікту.

Консультування і просвіта батьків

Загальна мета діяльності психолога з батьками (освіти, і консультування) в створенні соціально-психологічних умов для залучення сім'ї до супроводу дитини в процесі шкільного навчання.

Для цього принцип вибору мети діяльності з батьками – створення ситуації співпраці і формування установки відповідальності батьків по відношенню до проблем шкільного навчання і розвитку дитини. При цьому послідовно реалізується принцип невторчання шкільного психолога в сімейну ситуацію.

Основними напрямками роботи з батьками можуть бути: психологічна просвіта, соціально-психологічне консультування з проблем навчання і особистісного розвитку дітей. Особливостями змісту роботи з батьками є те що: не ставиться за мету передача систематизованих психологічних знань батькам; важливо ознайомити батьків з актуальними проблемами дітей, сприяючи тим самим глибшому розумінню дорослими динаміки дитячого розвитку.

Психолого-педагогічне **консультування батьків**, що проводиться за *запитом батьків* або *ініціативі психолога*, виконує такі функції: інформування батьків про шкільні проблеми дитини; консультативно-методична допомога в організації ефективного дитячо-батьківського спілкування (Наприклад, на етапі поглибленої діагностики психолог може попросити батьків допомогти йому виявити вплив сімейної ситуації на психологічне благополуччя дитини в школі); психологічна підтримка батьків у разі виявлення серйозних психологічних проблем у їх дитини або у зв'язку з серйозними емоційними переживаннями і подіями в його сім'ї.

Підсумком консультативної роботи має бути договір про спільні дії батьків і шкільного психолога в рішенні задач супроводу дитини в період її шкільного навчання.

Психологічне консультування і просвіта школярів

Завданнями **консультування учнів** можуть бути: надання допомоги підліткам і старшокласникам, що зазнають *труднощі* в навчанні, спілкуванні або психічному самопочутті; навчання підлітків і старшокласників *навикам самопізнання, саморозкриття і самоаналізу*, використання своїх психологічних особливостей і можливостей для успішного навчання і розвитку; надання *психологічної допомоги і підтримки* школярам, що знаходяться в стані *актуального стресу, конфлікту, сильного емоційного переживання*.

Психологічне консультування учнів організовується за запитом з боку школяра і може мати різний зміст: професійне або особистісне самовизначення школяра; різні аспекти стосунків з оточуючими людьми.

При проведенні просвітницької діяльності із учнями слід врахувати наступні позиції: якщо психологічна просвіта задає слухачам *пасивну позицію*,

то нове знання, що приходить в суперечність з існуючими у людини уявленнями або припускає їх зміну, *легко може бути знехтуване, забуте. Умовою ефективності* психологічної освіти є наступне. Для того, щоб знання, які передаються школярам, *активно могли включатися в процес особистісного розвитку*, виступити свого роду каталізаторами внутрішніх процесів, необхідно дуже серйозно підходити і до відбору змісту, і до вибору форм роботи.

При відборі змісту дуже важливо враховувати не тільки вікові потреби і цінності школярів, рівень їх реального розвитку, готовності до засвоєння тих або інших знань і навиків, але і *реальну групову ситуацію* в тому або іншому класі або паралелі, існуючі актуальні проблеми. Просвітницька робота може бути організована у відповідь на *актуальний запит з боку школярів на певні знання*. Наприклад, такий запит, що стосується психологічних вимог до певних професій, може надійти від *старшокласників*. Для *підлітків* соціально-психологічні знання можуть стати надзвичайно актуальними після важкого внутрішньогрупового конфлікту або порушення взаємостосунків із значущим вчителем. Психолог повинен бути готовий в такій ситуації запропонувати школярам *реальну наукову інформацію*, що дозволяє їм по-іншому подивитися на ситуацію.

Психолог-практикант (стажер) може не тільки використовувати актуальні запити на психологічне знання, але і спеціально формувати їх (побудувати заняття з групою або класом так, щоб вивести хлоп'ят на певну проблему у відносинах або психологічних особливостях людей, яка «висвітилася» і стала значущою завдяки якійсь грі або груповій дискусії; наступне заняття може бути присвячено її розгляду).

Основний принцип ефективною просвітницької роботи з школярами: включення ситуації засвоєння соціально-психологічних знань в привабливі або *актуально значущі для школярів даного віку або даної субкультури форми активності*. (Наприклад, КВВи, олімпіади, тематичні вечори і зустрічі типу «Що? Де? Коли?» і т.д.).

Психологічна просвіта школярів має бути орієнтована на *створення умов для активного привласнення і використання школярами соціально-психологічних знань* в процесі навчання, спілкування і особистісного розвитку. Її *ефективність* визначається тим, наскільки пропоноване знання в даний момент *значуще, актуально для окремого учня або учнівської групи* і наскільки приваблива або звична для них вибрана психологом форма передачі знань.

Звіт з консультативної роботи та просвітницької роботи. Частина звіту щодо консультативної роботи має складатись на підставах консультативних заходів, що зафіксовані у щоденнику консультування, повинен включати вказівку на того, хто звернувся (учень, вчитель, батьки), з якими труднощами, яка саме проблема була визначена у людини, що звернулася, а також визначену мету і напрямок консультативної роботи. Необхідно також навести винайдені у ході консультування шляхи і заходи, спрямовані на вирішення проблемної ситуації. У звіті необхідно навести не менш 4-х випадків консультування.

Частина звіту щодо просвітницької роботи має містити тематику,

контингент, завдання пропагування психологічного знання та ступінь його сприйняття[6].

Аналітична діяльність

Основними напрямками аналітичної діяльності під час практики (стажування) є:

- ✓ Аналіз діяльності практичного психолога закладу за факторно-критеріальною моделлю;
- ✓ Аналіз діагностичних матеріалів;
- ✓ Аналіз ефективності корекційно-розвиваючих заходів;
- ✓ Аналіз ефективності консультативної діяльності;
- ✓ Складання психологічної характеристики учня (або класу);
- ✓ Рефлексія власної практичної діяльності (в межах підготовки до презентації результатів стажування).

Аналіз діяльності практичного психолога закладу за факторно-критеріальною моделлю. Під час аналізу в роботі шкільного психолога виділяють 4 складові – планування, забезпечення необхідними матеріалами, виконання професійної діяльності і її результативність. Ці складові утворюють 4 фактори, які оцінюють під час аналізу роботи шкільного психолога: якість планування; інформаційне забезпечення; виконання професійної діяльності; результативність роботи шкільного психолога.

Кожний із цих факторів має відповідну вагомість (m): для 1 фактора $m_1=0,1$; для 2 фактора $m_2=0,1$; для 3 фактора $m_3=0,5$; для 4 фактора $m_4=0,3$. При цьому кожний із цих факторів оцінюється за повними критеріями. Так, 1 фактор (якість планування) визначається за трьома критеріями і системності плану, його поетапності та регулярності заходів, що плануються.

Кожен з цих критеріїв у свою чергу теж має власну вагомість (v), яка для кожного з них дорівнює 0,33 ($v_1=0,33$; $v_2=0,33$; $v_3=0,33$). Кожен з критеріїв оцінюється за показниками – так, наприклад, перший критерій (системності плану) оцінюється за першим показником (охоплення у плані усіх напрямків психологічної роботи з учнями, батьками і вчителями).

Критерій може оцінюватися як за одним показником, так і за декількома показниками, наприклад, десятий критерій (психологічна робота) визначається за показниками №№ 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22. Кожен із показників оцінюється коефіцієнтом відповідності, який дорівнює або 1, якщо це відповідає дійсності, або 0, якщо цього немає. Далі, якщо критерій включає один показник, його числове значення помножується на вагомість цього критерію, а якщо критерій включає декілька показників, то їх числове значення підсумовується, і отримане число помножується на вагу цього критерію.

Далі отримані числові значення критеріїв, які відносяться до повного фактору, складається, і отримана сума помножується на вагомість цього фактору, наприклад, $\Phi_1 = m_1(v_{1k1} + v_{2k2} + v_{3k3})$. Отримані числові значення усіх 4 факторів складаються, що дає змогу отримати числове значення оцінки, яке розподіляється у діапазоні від 0 до 1. При цьому рівень оцінки від 0 до 0,49 вважається недостатнім, рівень від 0,5 до 0,74 – достатнім, а рівень від 0,75 до 1

– високим рівнем оцінки роботи шкільного психолога[3].

Аналіз діагностичних матеріалів. Аналіз результатів отриманих в ході дослідження починають зі складання таблиці первинних даних, де вказують порядковий номер випробовуваного і отримані ним результати з методики, або всіх методик, що були застосовані у дослідженні. У голівці такої таблиці вказують порядковий номер випробовуваного, його ініціали або ім'я та першу літеру прізвища, назви показників методик з вказівкою на одиниці, у яких вимірялися результати (бали, відсотки тощо). Іноді для зручності аналізу даних первинні бали потрібно перевести в інші одиниці, тобто відсотки, стени, тощо. Якщо в таблиці є скорочення, їх треба пояснити в примітці після таблиці. Зведення даних всіх випробовуваних до однієї таблиці спрощує подальшу роботу з результатами дослідження, сприяє запобіганню помилок. Приклад подано в таблиці 6

Таблиця 6

Показники стану агресії підлітків за шкалами методики Басса-Дарки*

№ п/п	Ім'я, Прізвище	Види прояву агресії (в балах)									Індекс	
		ФА	НА	РОЗ	НЕГ	ОБР	ПД	ВА	ПВ		ЗА	В
1	Ігор А.	7	7	6	4	7	8	6	5		20	15
2	Олена Г.	7	8	6	5	5	4	7	7		24	9
...												
18	Ганна Ф.	6	6	5	3	6	7	8	7		20	13
	<i>Середнє</i>	8,7	6,1	5,8	3,0	6,2	6,6	7,8	6,4		20,2	12,5
	%	87	67,7	52,7	60,0	77,5	66,0	60,0	71,1		63,2	69,4

*Примітка: ФА – фізична агресія; НА – непряма агресія; РОЗ – роздратування; НЕГ – негативізм; ОБР – образа; ПД – підозрілість; ВА – вербальна агресія; ПВ – почуття провини; ЗА – загальна агресія; В – ворожість.

Подальший аналіз потребує порівняння результатів досліджуваних учнів, а саме: 1) за якою шкалою випробувані отримали найвищі або найнижчі результати, наведемо приклад, «За аналізом таблиці бачимо, що найвищі показники були отримані за шкалою фізична агресія. Середнє значення дорівнює 8,7 балів що відповідає 87 відсоткам за цією шкалою.»; 2) який показник є найвищим, який – найнижчим за шкалою по групі в цілому; наведемо приклад, «...Найвищий показник за фізичною агресією отримав випробуваний № 4 Олег Д.. Його результат дорівнює 9 балів, що відповідає 90% за означеною шкалою.»; 3) як розподілилися результати по групі хлопчиків в порівнянні з результатами по групі дівчат за кожною шкалою; 4) який результат є найвищим та найнижчим серед хлопчиків та серед дівчат.

Аналіз даних припускає також їх інтерпретування, тобто пояснення, про що свідчать надані результати, наприклад, «Показник підозрілості склав в групі 66,0 %. Так у десяти підлітків він перевищує середній діапазон значень та дорівнює 65 %. Такі хлопці та дівчата можуть відрізнятися недовірою та

обережністю до інших людей, підозрюють що інші люди приносять їм шкоду, та цим спричиняють їм біль та страждання».

Аналіз результатів дослідження завершується наданням рекомендацій. Ці рекомендації складають окремо для учнів, вчителів або вихователів, батьків та містять конкретні пропозиції щодо виховних заходів.

Аналіз ефективності корекційно-розвивальних заходів та консультативної роботи

Корекційно-розвивальна робота практиканта (стажера) має стати частиною корекційно-розвивальної діяльності психологічної служби певного навчального закладу. Результати цієї роботи, зважаючи на тривалість практики (стажування) та її фрагментарність, мають проміжний характер й будуть слугувати інформацією для подальшої роботи з опитантами. Звіт з корекційної діяльності має включити корекційну програму та опис набутих в ході її виконання зрушень, вказівку на ступінь ефективності тих чи інших прийомів діяльності щодо зазначеного завдання (в *якісній формі*). Наприклад, корекційна програма щодо розвитку логічного мислення молодшого школяра, проведена протягом _____ занять, дала можливість учням просунутись у виконанні логічних завдань _____ типу таким чином, що 5% коригованих виконують їх безпомилково, 25% – з несуттєвими помилками, решта виконує завдання лише в межах педагогічної допомоги (ще знаходяться в межах найвищого розвитку щодо даної інтелектуальної властивості) порівняно з їхнім початковим рівнем; найбільш ефективними були вправи _____, менш ефективними виявились _____ вправи і т.д.

Аналіз консультативної діяльності, що проводить психолог по завершенні певного циклу консультацій (за період практики) має містити такі аспекти: кількість звернень, частота звернень тих, хто звертався по допомогу (учні, батьки, вчителі та ін.), основні проблеми, напрямки консультативної допомоги (в узагальненому вигляді). При наявності повторних звернень необхідно визначити їхню причину: або глибоку психологічну проблему, що не вирішена до кінця й потребує уточнення, або вказує на неефективність попередньої консультації (наступна консультація має врахувати попередні помилки).

Складання психолого-педагогічної характеристики учня. За час практики (стажування) рекомендовано складати психолого-педагогічну характеристику учня на основі параметрів психолого-педагогічного статусу учня, що визначаються на підставі відповідних діагностичних даних та даних анамнезу (див. табл.).

Характеристика має містити логічно пов'язані частини: 1) загальні відомості (прізвище, ім'я, по-батькові, клас), 2) опис основних рис, що відповідають 1-5 блокам психолого-педагогічного статусу учня, 3) загальні висновки, що міститимуть пропозиції з розвитку учня та прогноз подальшого психологічного розвитку учня.

Психолого-педагогічний статус школяра є сукупністю психологічних характеристик найважливіших видів діяльності, поведінки і внутрішнього психологічного стану, що суттєво впливає на успішність його навчання і

розвиток в шкільному середовищі.

У нього входять декілька основних блоків *характеристик 2-х типів*:

1) *критеріальні*, що дозволяють розглянути стан найважливіших психічних сфер дитини в співвідношенні з різними нормативними показниками (наприклад, норми вікового розвитку, вимоги конкретного соціально-педагогічного середовища до пізнавальної діяльності, поведінки, певні морально-правові норми).

За наслідками співвідношення цих характеристик в реальній життєдіяльності і норми можуть бути встановлені певні *проблеми навчання, поведінки* або *особистісного розвитку* даного школяра.

Наприклад, навчання дитини в даній школі може бути утруднено або навіть неможливо із-за зниження рівня його розумового розвитку по відношенню до вікової норми (різний ступінь олігофренії, затримки психічного розвитку і ін.). Труднощі можуть виникати і у школяра, чий розвиток знаходиться в межах вікової норми, але вимоги до інтелектуального потенціалу і конкретних навиків інтелектуальної діяльності дуже високі, вище його сьогоднішніх можливостей[6].

2) *констатуючі*, які дозволяють виявити різні психологічні особливості школяра, що виявляються в його пізнавальній діяльності, спілкуванні, поведінці, уявленнях і відносинах з оточуючими.

Таблиця 7

Основні параметри психолого-педагогічного статусу школярів

№	Назва блоку	Конкретні показники даного блоку
1	Соціальні особливості середовища навчання, виховання і розвитку	- положення школяра в системі соціально-економічних відносин (матеріальна забезпеченість, соціально-побутові умови) - положення школяра в системі внутрішньосімейних відносин (тип сім'ї, її кількісний склад, вікові і освітні характеристики членів сім'ї, характер діяльності членів сім'ї і ін.) - положення школяра в системі внутрішньогрупових відносин з однолітками (соціально-психологічний статус в групі, наказані ролі, наявність близьких друзів)
2	Особливості пізнавальної діяльності	- співвідношення рівня розумового розвитку школяра і вікової норми - співвідношення рівня розвитку когнітивних процесів і феноменів і педагогічних вимог (у даній школі, на даному ступені розвитку, в рамках даної програми навчання і т. д.). Конкретно мається на увазі: рівень довільності когнітивних процесів, сформованість найважливіших видів мислення і розумових дій, рівень мовного розвитку і розвитку тонкої моторики руки - індивідуальні особливості пізнавальної діяльності школяра: інтелектуалізм, вербалізм, шизоїдність, висока інтелектуальна активність, інтелектуальна пасивність і ін. - розумова працездатність і темп розумової діяльності
3	Особливості мотиваційно-особистісної сфери	- наявність учбової мотивації і її конкретний зміст (пізнавальний, соціальний, позиційний і ін. мотиви навчання) - провідний тип регуляції учбової діяльності — досягнення успіху, уникнення невдачі - конфліктність мотиваційної сфери (особова тривожність) - наявність вираженої особистісної акцентуації
4	Особливості системи відносин школяра до світу і самого себе	- відносини з однолітками - відносини в сім'ї - відносини із значущими дорослими (педагогами) - відношення до найважливіших видів діяльності (у шкільному середовищі) - відношення до себе
5	Особливості поведінки школяра в ситуаціях внутрішньо-шкільної взаємодії	- особливості поведінки, обумовлені психодинамічними властивостями нервової системи: підвищена енергетика, висока саморегуляція, повільність, імпульсна, інертність і ін. - дезадаптивні поведінкові синдроми: відхід від діяльності, порушення спілкування з однолітками і педагогами, низька соціальна нормативність поведінки, рухова розгальмованість, депресивність, емоційна незрілість, невротичні прояви.

Складання психологічної характеристики класу. Психолого-педагогічна характеристика класу має будуватись на результатах проведення відповідних діагностичних досліджень. Підставою для його складання можуть стати: соціометричне дослідження, референтометрія, дослідження ЦОЄ (ціннісно-орієнтаційної єдності – за бажанням стажера), вивчення психологічного клімату колективу, діагностика акцентуацій тощо.

В характеристиці на клас слід вказати:

1) **Загальні дані:** вік дітей (наприклад, 10 учнів – 12 років, 12 – 11 років, 2 учні – 10 років); статевий розподіл (наприклад, хлопчиків – 18, дівчат – 22); загальний стан здоров'я дітей (наприклад, 13 «практично здорових», 5 – з компенсованими проблемами соматичного характеру (мають обмеження щодо фізичного навантаження).

2) Стан **сімей** дітей (при можливості). Наприклад, можна вказати кількість учнів із неблагонадійних родин (зона підвищеної психолого-педагогічної уваги).

3) Загальна характеристика **навчальної діяльності класу:**

Загальний рівень навчальної діяльності складає: успішність 95% (тих, хто навчається з позитивними результатами за семестр), якість знань 54% (тих, хто отримує оцінки вище посередніх).

4) Загальна характеристика **особистісної активності** учнів (в позакласній і позашкільній діяльності):

Загальний рівень участі дітей у позакласній навчальній та розвивальній роботі (скільки відвідують гуртки, секції тощо). Це необхідно для складання узагальненої характеристики інтересів учнів та ступені їхнього навантаження.

5) Характеристика **міжособистісних стосунків** та психологічного клімату класу, визначивши структуру класу та учнів, що потребують допомоги щодо їхнього соціально-психологічного статусу[7].

6) Результати **психологічної діагностики** (якщо вона проводилась як до роботи стажера так і за його участі).

7) Загальні **висновки та рекомендації** щодо вдосконалення навчально-виховної роботи з класом та надання психологічної допомоги в роботі з ним.

2.5. Рекомендовані тематичні плани переддипломної практики для студентів-практикантів, ліцензованих **Подільським спеціальним навчально-реабілітаційним соціально-економічним коледжем**, що проходять практику на підприємствах різної форми власності і різного призначення.

Тематичний план переддипломної практики для студентів спеціальності «Облік і оподаткування», «Економіка», «Фінанси, банківська справа та страхування»:

Зміст практики і розподіл часу

Місце проходження практики – Пенсійний фонд України та його структурні підрозділи. У період проходження практики студенти повинні

ознайомитися із організацією та методами здійснення ефективної діяльності в Пенсійному фонді. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики по такому плану:

1. Ознайомлення з установою та складання календарного плану проходження практики – 1 день.

2. Відділ надходження доходів – 5 днів.

У процесі проходження практики в даному відділі студент повинен:

- ✓ Ознайомитися із завданнями та функціями даного відділу.
- ✓ Розглянути та охарактеризувати порядок збору коштів на обов'язкове пенсійне страхування та форми сплати коштів до пенсійного фонду.
- ✓ Проаналізувати організацію контролю за збором коштів та їх цільовим використанням.
- ✓ Ознайомитися з нарахуванням штрафних санкцій та пені за несвоєчасну сплату збору на обов'язкове пенсійне страхування.

3. Відділ виконання бюджету – 4 дні.

В даному відділі пропонується розглянути та проаналізувати:

- ✓ Напрями використання бюджетних коштів.
- ✓ Структуру кошторису Пенсійного фонду.
- ✓ Порядок проведення контролю за змінами по використанню бюджетних коштів.

4. Відділ пенсійного забезпечення – 5 днів.

В даному відділі студенту пропонується ознайомитися з організаційною структурою відділу. Проаналізувати порядок нарахування (призначення) пенсій, а також методи здійснення контролю за правильністю проведення розрахунків. Ознайомитися з інформаційною базою Пенсійного фонду та інформаційним забезпеченням. Розглянути проведення виплат пенсій населенню.

5. Відділ персоніфікованого обліку - 5 днів.

Під час проходження практики в даному відділі студент повинен:

- ✓ Ознайомитися з функціями відділу та його організаційною діяльністю.
- ✓ Оволодіти навиками складання відомостей про доходи громадян. Розглянути порядок їх фіксації та на основі даних відомостей нарахувати внески до Пенсійного фонду.
- ✓ Проаналізувати діяльність відділу, пов'язану із забезпеченням громадян інформації про набуття ними пенсійного права.
- ✓ Розглянути порядок складання страхових свідоцтв та оволодіти навиками визначення розміру пенсій.

Результати проходження практики відобразити у звіті по відповідних розділах.

Тематичний план переддипломної практики для студентів спеціальності «Облік і оподаткування», «Економіка», «Фінанси, банківська справа та страхування» (місце проходження практики – територіальних органах Міністерства фінансів України):

1. Ознайомитись із структурою фінансових органів, організацією їхньої роботи, правами та обов'язками працівників.

2. Управління (відділи) доходів фінансових органів.

- ✓ Ознайомитись з організацією роботи відділу, з функціями і процедурами, які він виконує, функціональними обов'язками працівників. Вивчити порядок зберігання паперових документів, систематизації та кодифікації нормативних актів.
- ✓ Ознайомитись із основними напрямками економічної та контрольної роботи відділу.
- ✓ Вивчити порядок розрахунків окремих показників та методику планування дохідної частини бюджетів всіх рівнів.
- ✓ Проаналізувати порядок визначення та використання дотацій і субвенцій.
- ✓ Провести аналіз всіх видів доходів, стан та виконання дохідної частини бюджетів всіх рівнів. Проаналізувати поступлення місцевих податків і зборів до місцевих бюджетів.
- ✓ Провести аналіз показників, що характеризують стан погашення заборгованості та зменшення недоїмки по податках і зборах суб'єктів господарювання.
- ✓ Приймати участь разом із працівниками відділу у проведенні аналізу фінансового-господарської діяльності підприємств та організацій, а також у тематичних перевірках.
- ✓ Інформаційно-комунікативна робота.

3. Бюджетні управління (відділи) фінансових органів.

- ✓ Ознайомитись з організацією роботи відділу, з функціями і процедурами, які він виконує, функціональними обов'язками працівників.
- ✓ Вивчити порядок зберігання паперових документів, систематизації та кодифікації нормативних актів.
- ✓ Ознайомитись із основними напрямками економічної та контрольної роботи відділу.
- ✓ Ознайомитись з Бюджетним кодексом України, ЗУ "Про Державний бюджет України" (на поточний рік) та іншими законодавчими і нормативними матеріалами з бюджетного планування та регулювання.
- ✓ Проаналізувати етапи і методи бюджетного планування на місцевому рівні, зробити розрахунок прогнозу бюджетних ресурсів, що мобілізуються місцевими бюджетами.
- ✓ Вивчити порядок розрахунків окремих показників та методику планування видаткової частини бюджетів всіх рівнів.
- ✓ Ознайомитись з процесом складання, розглядом і затвердженням бюджету:
 - розглянути порядок та терміни складання проекту бюджету;
 - проаналізувати інформацію, що використовується для складання проекту бюджету;
 - провести аналіз організації порядку розгляду проекту місцевого бюджету в органах виконавчої влади;

- проаналізувати організацію роботи постійно діючої комісії місцевих рад з питань бюджету;
 - підготувати свої пропозиції щодо удосконалення процесу складання та затвердження місцевого бюджету.
- ✓ Проаналізувати виконання видаткової частини місцевих бюджетів.
 - ✓ Робота з кошторисами бюджетних установ.
 - ✓ Вивчити стан та організацію міжбюджетних відносин.
 - ✓ Інформаційно-комунікативна робота, участь у тематичних перевірках.
4. Відділи бухгалтерського обліку і звітності фінансових органів.
- ✓ Ознайомитись з організацією роботи відділу, з функціями і процедурами, які він виконує, функціональними обов'язками працівників.
 - ✓ Вивчити порядок зберігання паперових документів, систематизації та кодифікації нормативних актів. Ознайомитись із основними напрямками економічної та контрольної роботи відділу.
 - ✓ Підготовка даних та складання звітності, щодо поступлення та виконання дохідної та видаткової частин бюджетів всіх рівнів.
 - ✓ Робота по розрахунках між бюджетами всіх рівнів.
 - ✓ Інформаційно-комунікативна робота

Тематичний план переддипломної практики для студентів спеціальності «Облік і оподаткування», «Економіка», «Фінанси, банківська справа та страхування» (місце проходження практики – в управліннях (відділеннях) Державного казначейства України):

Проходження виробничої практики студентів територіальних органах Державного казначейства України передбачає повне ознайомлення з їх завданнями та функціями, повноваженнями казначейських органів, набуття практикантами практичних навиків для подальшого застосування у майбутній роботі.

Підпорядковане цій меті проходження практики студентів Державного казначейства, зокрема, передбачає:

- ознайомлення з організацією роботи управління (відділення) по виконанню державного бюджету, виходячи з принципу єдиного казначейського рахунку;
- структурою органів Державного казначейства ;
- функціями, які здійснюють територіальні органи Держказначейства в цілому та окремі їх структурні підрозділи;
- правами та обов'язками працівників тощо.

У зв'язку з постійними змінами у чинному законодавстві та динамізмі економічного життя країни Державним казначейством систематично проводиться робота по ознайомленню розпорядників коштів із змінами та доповненнями до законодавчих та нормативних документів. Зважаючи на це, студент-практикант повинен постійно відслідковувати зміни у чинному законодавстві, що пов'язані з функціонуванням казначейських органів та здійсненням ними своїх повноважень.

Відділ надходжень державного та місцевих бюджетів:

- ✓ Ознайомитись із структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.
- ✓ Ознайомитись з організацією та здійсненням довготермінового та оперативного прогнозування та касового планування надходження коштів до державного бюджету.
- ✓ Вивчити методику складання прогнозних розрахунків найважливіших видів доходів бюджету та прийняти участь у їх складанні.
- ✓ Ознайомитись з організацією методичного забезпечення виконання доходної частини Закону України про державний бюджет на відповідний рік.
- ✓ Вивчити порядок зарахування надходжень податків, зборів та обов'язкових платежів до загального і спеціального фондів державного та місцевих бюджетів в умовах функціонування Єдиного казначейського рахунку.
- ✓ Ознайомитись з організацією здійснення розмежування загальнодержавних податків, зборів та інших обов'язкових платежів між рівнями бюджетів відповідно до нормативів відрахувань, затверджених Бюджетним кодексом України, законом України "Про державний бюджет" (на відповідний рік) та рішенням сесій рад про затвердження місцевих бюджетів.
- ✓ Вивчити принципи і методи аналізу надходження доходів в процесі виконання бюджетів.
- ✓ Взяти участь у складанні документів, згідно яких здійснюються операції по рахунках з обліку доходів бюджетів.
- ✓ З'ясувати, яким чином забезпечується правильність зарахування податків, зборів та інших обов'язкових платежів на рахунки з обліку доходів бюджетів, відкриті в управлінні Державного казначейства України.
- ✓ Ознайомитися з порядком перевірки правильності зарахування та відображення в обліку доходів бюджетів, правильності розмежування доходів між рівнями бюджетів.
- ✓ Ознайомитись з особливостями проведення та прийняти участь у звірці з відповідними органами Державної податкової адміністрації та фінансовими органами загальної суми надходжень податків, зборів, обов'язкових платежів.
- ✓ Ознайомитись з порядком організації роботи відділу з питань повернення платежів з бюджетів (відшкодування ПДВ, повернення помилково та зайво внесених платежів), а також проведення перекидів переплат по одному виду платежу в рахунок оплати іншого на основі висновків податкових органів.
- ✓ Ознайомитися з порядком зарахування на рахунки з обліку доходів бюджетів міжбюджетних трансфертів.
- ✓ Ознайомитись з порядком формування інформації про стан надходження доходів до державного та місцевих бюджетів.
- ✓ Прийняти участь в складанні аналізу виконання прогнозних показників надходження доходів до державного та місцевих бюджетів.
- ✓ Ознайомитися з можливостями та прийняти участь у мобілізації додаткових надходжень до державного бюджету.

Відділ видатків з державного бюджету

- ✓ Ознайомитись із сутністю, формами та методами економічної роботи відділу відповідно до положення про відділ та посадових інструкцій працівників відділу.
- ✓ Ознайомитись із формуванням в управлінні Державного казначейства мережі розпорядників бюджетних коштів та внесенням змін до неї, а також із доведенням даних про територіальне розташування мережі установ та організацій по відповідних районах.
- ✓ На прикладі розпорядника коштів другого ступеня провести звірку витягів з річних розписів призначень державного бюджету та помісячних асигнувань загального фонду державного бюджету, які надходять з Державного казначейства України, із зведеними показниками кошторисів бюджетних установ та планів асигнувань, а також провести аналогічну роботу по уточнених витягах з річних призначень державного бюджету та помісячних розписах асигнувань загального фонду державного бюджету.
- ✓ Ознайомитись із доведенням витягів із розписів призначень державного бюджету та помісячних розписів і змін до них до районних та міських відділень Держказначейства та розпорядників коштів, які обслуговуються у відділі видатків.
- ✓ Ознайомитись із роботою по занесенню зведених кошторисних призначень та помісячних планів асигнувань по розпорядниках коштів другого ступеня в розрізі підвідомчих установ у програму по видатках "ТАСК" (АС "КАЗНА"), а також по занесенню індивідуальних кошторисних призначень у програму за видатками "ТАСК" по розпорядниках коштів третього ступеня, які не мають розпорядників коштів вищого рівня на обласному рівні і обслуговуються безпосередньо в управлінні Державного казначейства.
- ✓ Взяти участь в доведенні інформації до розпорядників коштів другого ступеня про надходження коштів з державного бюджету.
- ✓ Ознайомитись із процесом розподілу коштів розпорядниками другого ступеня та перевіркою наявності залишку невикористаних коштів на особових рахунках розпорядників, наявності кошторисів та невиконаних зареєстрованих фінансових зобов'язань.
- ✓ Ознайомитись із формуванням реєстрів на здійснення видатків по розпорядниках коштів та передачею їх до відділу внутрішніх казначейських операцій для формування розпоряджень на перерахування зазначених коштів.
- ✓ Взяти участь у перевірці документів, поданих розпорядниками коштів третього ступеня щодо цільового направлення бюджетних коштів та прийняття рішень щодо проведення видатків по установах та організаціях, які обслуговуються на рівні управління Державного казначейства.

Відділ видатків правоохоронних органів та силових структур

- ✓ Ознайомитись із структурою, основними завданнями та функціями відділу.

- ✓ Ознайомитись з особливостями касового виконання державного бюджету за видатками установ та організацій міністерств та відомств правоохоронних органів та силових структур .
- ✓ Вивчити порядок обліку зобов'язань розпорядників бюджетних коштів на підставі чинних законодавчих і нормативних документів.
- ✓ Взяти участь у веденні обліку боргових та фінансових зобов'язань розпорядників коштів, які обслуговуються в органах Державного казначейства.
- ✓ Прийняти участь у здійсненні контролю за взятими зобов'язаннями розпорядників коштів в межах кошторисних призначень та планів асигнувань, контролю за погашенням фінансових зобов'язань.
- ✓ Взяти участь у перевірці документів, поданих розпорядниками коштів третього ступеня, щодо цільового направлення бюджетних коштів та прийняття рішень щодо проведення видатків установами та організаціями, які обслуговуються на рівні відділу.

Відділ видатків з місцевих бюджетів та міжбюджетних трансфертів

- ✓ Ознайомитись із структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.
- ✓ Вивчити порядок перерахування субвенцій з державного бюджету місцевим в розрізі кодів програмної класифікації видатків.
- ✓ Ознайомитись із порядком відкриття рахунків усім учасникам розрахунків для здійснення операцій по наданню субвенцій та веденням обліку руху коштів на даних рахунках.
- ✓ Ознайомитись із видами субвенцій, що отримуються місцевими бюджетами з державного бюджету, порядками їх надання та обліку.
- ✓ Прийняти участь в обробці та аналізі інформації про перерахування міжбюджетних трансфертів та в поданні зазначеної інформації вищестоящим органам Державного казначейства.
- ✓ Ознайомитись з порядком взаємодії відділу видатків з місцевих бюджетів та міжбюджетних відносин з іншими відділами управління, підвідомчими органами казначейства та іншими фінансовими органами, які залучені до процесу перерахування міжбюджетних трансфертів.

Операційний відділ

- ✓ Ознайомитись із структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.
- ✓ Ознайомитись із порядком опрацювання виписок за попередній операційний день по рахунках з обліку коштів загального та спеціального фондів державного бюджету з використанням програмно-технічного комплексу "Клієнт-Банк".
- ✓ Взяти участь у перевірці правильності зарахування асигнувань загального фонду державного бюджету на особові та реєстраційні рахунки розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, надходжень доходів спеціального фонду на спеціальні реєстраційні рахунки розпорядників коштів, а також правильності відображення операцій з оплати рахунків в

розрізі кодів бюджетної класифікації по реєстраційних та спеціальних реєстраційних рахунках установ та організацій.

- ✓ Ознайомитись з процесом отримання з відділу видатків державного бюджету та відділу видатків правоохоронних органів та силових структур платіжних документів та проведення видатків з реєстраційних рахунків установ.
- ✓ Взяти участь у перевірці платіжних документів на правильність оформлення, а також наявності кошторисних призначень, зареєстрованих зобов'язань та залишків коштів на відповідних рахунках в розрізі кодів бюджетної класифікації.
- ✓ Ознайомитись з особливостями функціонування внутрішньої платіжної системи Державного казначейства, порядком введення платіжних документів та транспортування їх із внутрішньої платіжної системи в систему електронних платежів НБУ з використанням програмно-технічного комплексу "Клієнт-Банк".
- ✓ Ознайомитися з особливостями здійснення видатків та відображенням в обліку операцій по перерахуванню та отриманню готівки установами та організаціями, що знаходяться на обслуговуванні в органах Державного казначейства.
- ✓ Ознайомитись із формуванням щоденної оборотно-сальдової відомості руху коштів на реєстраційних рахунках, процесом підшивки та зберігання документів операційного дня, формуванням щомісячної звітності про рух коштів на рахунках установ та організацій та наданням її відділу звітності управління.
- ✓ Вивчити порядок проведення операцій по закриттю бюджетного року.

Відділ внутрішніх казначейських операцій

- ✓ Ознайомитись із структурою відділу, завданнями, функціями, організацією роботи, функціональними обов'язками його працівників.
- ✓ Ознайомитись із сутністю Єдиного казначейського рахунку, особливостями формування інформації на ньому та порядком управління ним в режимі операційного дня.
- ✓ Взяти участь у проведенні щоденного аналізу стану кореспондентського рахунку на підставі єдиної інформаційної бази даних, зокрема, балансу Держказначейства.
- ✓ Ознайомитись із процесом формування оперативної інформації про наявність фінансових ресурсів в управлінні Державного казначейства.
- ✓ Ознайомитися зі складанням та поданням заявки Державному казначейству України на підкріплення коштами кореспондентського рахунку.
- ✓ Взяти участь в процесі обробки вхідних реєстрів на перерахування коштів, отриманих з Державного казначейства України (центрального рівня) та територіальних органів Державного казначейства.
- ✓ Прийняти участь у формуванні реєстрів та розпоряджень для перерахування коштів розпорядникам, що безпосередньо отримують кошти з Державного казначейства України.

- ✓ Ознайомитись із порядком подання до Державного казначейства України зведеної інформації про непогашені фінансові зобов'язання на підставі інформації підвідомчих органів.
- ✓ Вивчити порядок складання та подання до Державного казначейства України касових планів прогнозування дохідної та видаткової частин по виконанню державного бюджету на рівні області.
- ✓ Взяти участь у формуванні розпоряджень на перерахування коштів від управління Державного казначейства до підвідомчих органів.

Відділ аналітичного обліку зобов'язань перед бюджетом

- ✓ Ознайомитись із структурою відділу, завданнями, функціями, організацією роботи, функціональними обов'язками його працівників.
- ✓ Ознайомитися з порядком ведення обліку та здійснення контролю за наданням і поверненням бюджетних позичок, наданих сільгосптоваровиробникам на закупівлю зерна, елітного і сортового насіння за державним замовленням.
- ✓ Взяти участь в опрацюванні розрахункових документів по надходженню та поверненню коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, Фонду Державного майна України та Фонду загальнодержавного соціального страхування на випадок безробіття.
- ✓ Ознайомитись з порядком отримання коштів та проведення видатків на утримання органів Державних цільових позабюджетних фондів.

Відділ звітності

- ✓ Ознайомитись із структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.
- ✓ Ознайомитись з принципами та вимогами щодо здійснення бухгалтерського обліку по складанню звітності виконання державного та місцевих бюджетів за доходами та державного бюджету за видатками, встановленими в Положенні про організацію бухгалтерського обліку і звітності в органах Державного казначейства.
- ✓ Детально вивчити План рахунків бухгалтерського обліку з виконання державного та місцевих бюджетів та Інструкцію з його застосування як важливого засобу реєстрації в обліку операцій.
- ✓ Оволодіти основами бухгалтерського, бюджетного та управлінського обліку.
- ✓ Вивчити загальні правила та порядок документального оформлення і відображення на рахунках територіальних органів Державного казначейства операцій, пов'язаних з рухом усіх бюджетних коштів та державних позабюджетних фондів відповідно по порядку відображення у бухгалтерському обліку.
- ✓ Ознайомитися з організацією бухгалтерського обліку і звітності, взяти участь у прийнятті звітних форм від бюджетних організацій.
- ✓ Детально вивчити методику перевірки відповідності даних звітів бюджетних організацій з даними органів Державного казначейства.
- ✓ Вивчити порядок складання та подання в установлені строки фінансової та статистичної звітності по виконанню Державного бюджету України на

основі поданих розпорядниками коштів звітів. Прийняти участь у формуванні, а також у прийманні фінансової та статистичної звітності від розпорядників коштів.

- ✓ Взяти участь у звірці отриманих асигнувань із інвентаризаційною відомістю, отриманою з вищестоящого органу Державного казначейства.
- ✓ Ознайомитись із складанням і поданням вищестоящим органам Державного казначейства щоденної і поточної звітності. Вивчити систему взаємодії відділу звітності з іншими відділами управління (відділення).

Відділ внутрішнього контролю

- ✓ Ознайомитись із структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.
- ✓ Вивчити структуру взаємодії відділу внутрішнього контролю з Державним казначейством України.
- ✓ Ознайомитися з організацією роботи управління Державного казначейства з територіальними органами, пов'язаної з дотриманням чинного законодавства України з питань касового виконання державного бюджету, надходження та використання коштів державних позабюджетних фондів.
- ✓ Вивчити методику проведення ревізій діяльності територіальних органів Державного казначейства.
- ✓ Ознайомитися з механізмом здійснення контролю за надходженням, рухом і використання коштів державного бюджету та державних позабюджетних фондів.
- ✓ Освоїти методику оформлення результатів проведених перевірок.
- ✓ Ознайомитись із механізмом реалізації наслідків проведених перевірок.

Розрахункова палата

- ✓ Ознайомитися з покладеними на розрахункову палату функціями та обов'язками працівників по забезпеченню обігу і захисту електронних платежів та платежів внутрішньої платіжної системи Державного казначейства України при обслуговуванні рахунків державного та місцевих бюджетів України.
- ✓ Вивчити порядок забезпечення проведення міжбанківських розрахунків та внутрішніх платежів у національній валюті через СЕП НБУ з відображенням підсумків розрахунків управління на технічному кореспондентському рахунку в масштабі реального часу.
- ✓ Вивчити порядок забезпечення розрахунковою палатою обміну інформацією між внутрішньою платіжною системою Державного казначейства України та СЕП НБУ.
- ✓ Ознайомитися з програмним забезпеченням, яке використовується в розрахунковій палаті для забезпечення проходження електронних платежів СЕП НБУ та платежів внутрішньої платіжної системи, зокрема:
 - а) АРМ НБУ;
 - б) програмно-технічним комплексом “БАРС-Millennium”;
 - в) програмно-технічним комплексом “Клієнт-Банк”.

- ✓ Вивчити порядок взаємодії розрахункової палати з іншими відділами управління, підвідомчими органами та банківськими установами.
- ✓ Ознайомитись з перспективами розвитку внутрішньої платіжної системи Державного казначейства України, СЕП НБУ та моделями обслуговування Єдиного казначейського рахунку.

Відділ прикладного програмного забезпечення

- ✓ Ознайомитися з основними напрямками роботи, завданнями, функціями відділу, його організаційною структурою та розподілом обов'язків між працівниками.
- ✓ Ознайомитись із специфікою роботи відділу прикладного програмного забезпечення.
- ✓ Вивчити порядок взаємодії відділу прикладного програмного забезпечення з іншими підрозділами управління.
- ✓ Детально ознайомитися з програмним забезпеченням, яке використовується при здійсненні покладених на органи Державного казначейства завдань та функцій, зокрема:
 - а) засобами для розробки власних програм:
 - Delphi;
 - Visual FoxPro;
 - SQL Server;
 - б) програмою "TACK", її призначенням і можливостями;
 - в) особливостями функціонування АС "Казна".
- ✓ Вивчити систему взаємодії відділу з іншими відділами управління (відділення).

Відділ інформаційних технологій та телекомунікацій

- ✓ Ознайомитися з основними напрямками роботи, завданнями, функціями відділу, його організаційною структурою та розподілом обов'язків між працівниками.
- ✓ Детально вивчити нормативно-інструктивну базу, яка регламентує діяльність відділу.
- ✓ Ознайомитися з організацією роботи з обміну інформацією в електронному вигляді: напрямками обміну, різновидами електронної пошти, апаратним та програмним забезпеченням.
- ✓ Ознайомитися з порядком відправлення та прийому електронної пошти, переглядом архівів, основними проблемами, які виникають при пересиланні електронних повідомлень.
- ✓ Вивчити структуру, ресурси локальної обчислювальної мережі управління та організацію її функціонування.
- ✓ Ознайомитись із правами та обов'язками користувачів локальної обчислювальної мережі, засобами захисту ресурсів та інформації в мережі.
- ✓ Вивчити організацію обліку та обслуговування комп'ютерної техніки та стан апаратного забезпечення.
- ✓ Освоїти системне програмне забезпечення, що використовується в управлінні.

- ✓ Ознайомитися з додатковими функціями відділу.
- ✓ Вивчити порядок взаємодії відділу з іншими підрозділами управління, відділеннями Державного казначейства, іншими фінансово-банківськими установами і організаціями.
- ✓ Ознайомитися з перспективами розвитку основних напрямів діяльності відділу.

Тематичний план переддипломної практики для студентів спеціальності «Облік і оподаткування», «Економіка», «Фінанси, банківська справа та страхування» (місце проходження практики – бюджетної установи):

Вивчаючи тему, слід звернути увагу на такі питання:

- види бюджетних установ;
- структура бюджетної установи та апарату управління;
- особливості фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та їх вплив на побудову бухгалтерського обліку;
- завдання обліку бюджетних установ;
- структура бухгалтерії та функції її окремих секторів (дільниць, груп, відділів);
- контроль за виконанням кошторису видатків і взятих зобов'язань, за дотриманням фінансово-господарської дисципліни, своєчасне виявлення небажаних наслідків фінансово-господарської діяльності, забезпечення внутрішніх і зовнішніх користувачів інформації;
- рівень і перспективи комп'ютерної обробки даних.

Матеріал необхідно опрацювати для включення у звіт.

Облік фінансування, грошових коштів і видатків бюджетної установи

Вивчити і описати у звіті:

- порядок та принципи фінансування бюджетних установ (безповоротність надання коштів, цільовий характер бюджетного фінансування, зв'язок між обсягами наданих коштів і виконання планів бюджетними установами);
- методи фінансування бюджетних установ;
- розпорядники коштів, їх права та обов'язки;
- механізм фінансування бюджетної установи через органи Державного казначейства (відкриття реєстраційних розрахунків, порядок укладання договору між органами казначейства та бюджетними установами);
- синтетичний і аналітичний облік фінансування та розрахунків по ньому (розрахунки, що використовують для обліку асигнувань, їх структура та економічна характеристика, реєстри аналітичного і синтетичного обліку);
- види видатків бюджету та їх характеристики відповідно до кодів;
- касові та фактичні видатки бюджетної установи, синтетичний і аналітичний облік касових і фактичних видатків бюджетної установи;
- готівкові кошти бюджетної установи, порядок та умови їх зберігання. Порядок ведення касових операцій у національній валюті України. Синтетичний та аналітичний облік касових операцій;

- валютні операції бюджетної установи та їх характеристика. Синтетичний та аналітичний облік валютних операцій;
- синтетичний і аналітичний облік інших грошових коштів, що знаходяться у розпорядженні бюджетної установи (акредитиви, лімітовані чекові книги, векселі, грошові документи тощо).

До звіту слід додати копії документів і реєстрів, описаних у ньому.

Облік праці та заробітної плати. При вивченні даної теми необхідно:

- дати характеристику праці та заробітної плати в бюджетній установі;
- здійснити класифікацію складу працівників бюджетної установи за функціональною ознакою;
- засвоїти порядок прийняття працівника на роботу, укладання трудової угоди між працівником та установою;
- ознайомитись із порядком ведення обліку використання робочого часу та виробітку, здійснення контролю за виходом на роботу і закінченням роботи та веденням табельного обліку;
- вивчити форми і види оплати праці в бюджетній установі. Дати характеристику погодинної і відрядної форми оплати праці та особливості їх застосування в діяльності бюджетної установи. Ознайомитись з порядком встановлення розміру заробітної плати в бюджетній установі. Склад фонду заробітної плати. Основна і додаткова заробітна плата;
- здійснити розрахунки утримань із заробітної плати працівників бюджетної установи (прибуткового податку, збору на обов'язкове пенсійне та соціальне страхування, профспілкових внесків, за виконавчими листами та ін.);
- скласти схему та дати характеристику етапів нарахування заробітної плати працівникам бюджетної установи. Техніка підрахунку заробітної плати і складання розрахунково-платіжних документів;
- вивчити синтетичний та аналітичний облік розрахунків з працівниками по заробітній платі;
- ознайомитись з порядком здійснення нарахувань на заробітну плату та синтетичним і аналітичним обліком розрахунків із позабюджетними соціальними фондами.

До звіту необхідно додати копії документів і реєстрів з обліку праці та заробітної плати, які мають бути послідовно описані в ньому.

Облік розрахунків. При проходженні практики з обліку розрахунків необхідно:

- дати характеристику форм безготівкових розрахунків із застосуванням платіжних доручень, платіжних вимог, платіжних вимог-доручень, чеків, акредитивів, векселів та інкасових доручень;
- вивчити синтетичний і аналітичний облік з дебіторами та кредиторами, розрахунків з відшкодуванням завданих збитків, розрахунків за платежами і податками в бюджет, розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами та розрахунків у порядку планових платежів, а також порядок списання простроченої дебіторсько-кредиторської заборгованості;

- ознайомитись із синтетичним та аналітичним обліком розрахунків з підзвітними особами.

До звіту додати копії документів і реєстрів з обліку розрахунків, описаних в ньому.

Облік необоротних активів. Під час проходження практики з обліку необоротних активів особливу увагу слід звернути на такі питання:

- склад та оцінка основних засобів;
- документальне оформлення надходження основних засобів;
- інвентарний облік основних засобів у місцях знаходження;
- порядок нарахування амортизації;
- облік ремонтів основних засобів;
- механізм відображення вибуття основних засобів в обліку;
- синтетичний облік основних засобів;
- облік нематеріальних активів;
- інвентаризація необоротних активів і відображення її результатів в обліку.

Потрібно додати копії документів і реєстрів з обліку необоротних активів, описаних у ньому.

Облік матеріалів та малоцінних і швидкозношуваних предметів (МШП). Вивчити та описати у звіті:

- класифікацію та оцінку матеріалів бюджетної установи;
- порядок переоцінки матеріалів і МШП у бюджетній установі;
- документальне оформлення надходження та вибуття матеріалів.
- дати характеристику первинної документації щодо руху матеріалів. скласти схему документообігу;
- облік матеріалів за місцем їх зберігання (складський облік) та його зв'язок з обліком у бухгалтерії;
- синтетичний облік матеріалів;
- особливості обліку медикаментів і продуктів харчування;
- інвентаризація матеріалів і порядок її проведення;
- синтетичний та аналітичний облік МШП.

До звіту слід додати копії документів і реєстрів, описаних у ньому.

Облік позабюджетних коштів. З цієї теми необхідно розглянути такі питання:

- склад, класифікація та завдання обліку позабюджетних коштів;
- облік спеціальних коштів: види спеціальних коштів; відкриття поточних рахунків для зберігання зазначених коштів;
- синтетичний та аналітичний облік;
- облік сум за дорученнями: види сум за дорученнями, відкриття поточних рахунків «Суми за дорученнями»; синтетичний та аналітичний облік;
- облік депозитних сум та інших позабюджетних коштів: види депозитних сум та інших позабюджетних коштів; порядок їх зберігання; синтетичний та аналітичний облік;

- облік витрат на науково-дослідні роботи (НДР): порядок укладання господарських договорів і відповідальність сторін за їх виконання; загальна схема обліку витрат на НДР; калькулювання собівартості НДР; облік розрахунків із замовниками та співвиконавцями за виконанні НДР.

До звіту необхідно додати копії документів і реєстрів, описаних у ньому.

Облік власного капіталу. При проходженні практики з обліку власного капіталу необхідно:

- вивчити зміст поняття власного капіталу та фондів бюджетних установ;
- засвоїти синтетичний та аналітичний облік фондів;
- ознайомитись з порядком обліку результатів виконання кошторисів.

До звіту необхідно додати копії документів і реєстрів, описаних у ньому.

Бухгалтерська звітність. Студент повинен вивчити структуру, зміст і порядок складання бухгалтерської звітності. До звіту необхідно додати копії форм бухгалтерської звітності, описаних у ньому.

Тематичний план переддипломної практики для студентів спеціальності «Облік і оподаткування», «Економіка», «Фінанси, банківська справа та страхування» (місце проходження практики – банківська установа):

Вид Банку, порядок його створення та організація діяльності. Загальне ознайомлення з банківською установою, її філією або відділенням – базою Вашої практики (далі – Банк).

- ✓ Розкрити історію створення і розвитку Банку.
- ✓ Ознайомитись зі статутом Банку.
- ✓ Провести класифікацію Банку за організаційно-правовою формою, за формою власності, за розміром капіталу та ін.
- ✓ Акціонери Банку.
- ✓ Вказати дату державної реєстрації Банку.
- ✓ Вказати номер і дату банківської ліцензії, визначити операції, які Банк може здійснювати на її основі.
- ✓ Визначити відокремлені підрозділи Банку (філії, відділення, представництва тощо).
- ✓ Ознайомитись з Положенням про філію або відділення Банку.
- ✓ Визначити органи управління та контролю Банку.
- ✓ Департаменти, відділи Банку.

Операції Банку з формування власного капіталу, із залучення та позичення коштів

- ✓ Ознайомитись з роботою депозитного підрозділу Банку.
- ✓ Динаміка і структура власного капіталу Банку.
- ✓ Розвиток клієнтської та ресурсної бази Банку.
- ✓ Депозитна політика Банку та динаміка депозитної бази.
- ✓ Структура зобов'язань Банку.
- ✓ Обсяг депозитів юридичних осіб.
- ✓ Динаміка депозитної бази.
- ✓ Депозитні продукти для юридичних осіб, впроваджені Банком.

- ✓ Робота Банку щодо залучення на обслуговування нових корпоративних клієнтів.

Обсяг вкладів населення в Банку.

- ✓ Депозитні продукти для фізичних осіб. Види вкладів у Банку.
- ✓ Зміна структури депозитної бази в національній та іноземній валюті за термінами залучення.
- ✓ Порядок укладення в Банку договору банківського вкладу, форму і приклад заповнення якого подати у додатках.
- ✓ Проаналізувати зміну обсягу та структури запозичених ресурсів Банку.
- ✓ Динаміка зміни середньозваженої процентної ставки за депозитами в Банку.

Операції Банку з обслуговування безготівкового грошового обороту

- ✓ Ознайомитись з роботою підрозділу розрахунково-касового обслуговування (операційного відділу, бухгалтерії) Банку.
- ✓ Ознайомитись з процедурою укладання Банком договору банківського рахунка, форму якого подати у додатках.
- ✓ Визначити порядок відкриття поточного рахунка в Банку.

Види розрахункових операцій Банку.

- ✓ Документи за безготівковими розрахунками Банку: меморіальний ордер, платіжне доручення, платіжна вимога-доручення, платіжна вимога, розрахунковий чек, акредитив, інкасове доручення (розпорядження).
- ✓ Оформити розрахункові документи, їх бланки подати у додатку.
- ✓ Програмне забезпечення здійснення розрахункових операцій Банку.
- ✓ Прямі кореспондентські відносини Банку.
- ✓ Ознайомитись з організацією міжбанківських розрахунків Банку в Системі електронних платежів НБУ.

Операції Банку з готівкою. Касові документи Банку: заява на переказ готівки, прибутково-видатковий касовий ордер, заява на видачу готівки, прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, грошовий чек. Оформити касові документи, їх бланки подати у додатку.

Операції Банку з платіжними картками

- ✓ Діяльність Банку на ринку платіжних карток.
- ✓ Кількість платіжних карток, емітованих Банком.
- ✓ Використання Банком міжнародних платіжних карток.
- ✓ «Карткові» продукти, впроваджені Банком.
- ✓ Реалізація зарплатних проектів на підприємствах та установах.
- ✓ Емісія Банком корпоративних карток.
- ✓ Мережа банкоматів та пунктів видачі готівки.

Основи організації кредитних операцій Банку та особливості надання і погашення окремих видів кредиту

- ✓ Ознайомитись із завданнями та функціями кредитного відділу.
- ✓ Ознайомитись із кредитною політикою Банку.
- ✓ Основні напрямки кредитування.
- ✓ Проаналізувати кредитний портфель Банку.
- ✓ Динаміка обсягу кредитних вкладень Банку.

- ✓ Програми кредитування корпоративних клієнтів.
- ✓ Програми кредитування.
- ✓ Структура кредитів за галузями економіки, промисловості.
- ✓ Зміна процентних ставок за кредитами.
- ✓ Ознайомитись з процедурою складання кредитного договору та договору застави (форму кредитного договору і договору застави подати у додатках).
- ✓ Кредитні послуги населенню. Кредитування роздрібних клієнтів.
- ✓ Іпотечне кредитування.

Операції Банку з вексями

- ✓ Досвід Банку у здійсненні операцій з вексями.
- ✓ Обсяг операцій Банку з вексями.

Операції Банку із цінними паперами

- ✓ Професійна діяльність Банку на ринку цінних паперів.
- ✓ Політика Банку щодо вкладень в цінні папери.
- ✓ Обсяг і структура операцій Банку з цінними паперами.
- ✓ Портфель цінних паперів Банку.
- ✓ Інвестиційний портфель Банку.
- ✓ Організація випуску та розміщення цінних паперів Банком.
- ✓ Дилерська і брокерська діяльність Банку на фондовому ринку.
- ✓ Депозитарна діяльність Банку як зберігача цінних паперів.
- ✓ Досвід Банку щодо розміщення корпоративних облігацій.
- ✓ Результат Банку від операцій з цінними паперами.

Основи організації операцій Банку в іноземній валюті

- ✓ Ознайомитись з роботою валютного відділу.
- ✓ Дата і номер дозволу Національного банку України на право Банку здійснювати операції з валютними цінностями.
- ✓ Послуги Банку неторгового характеру в іноземній валюті.
- ✓ Організація роботи пунктів обміну валют.
- ✓ Банківські послуги з валютно-обмінних операцій, що надаються у структурних підрозділах банку.
- ✓ Обсяг валютних операцій Банку з купівлі, продажу і конверсії валюти за дорученням клієнтів.
- ✓ Порядок оформлення квитанції за формою № 377-К (зразок заповнення бланка квитанції подати у додатках).
- ✓ Послуги Банку у сфері зовнішньоекономічної діяльності, здійсненні міжнародних розрахунків та валютних операцій.
- ✓ Порядок оформлення платіжного доручення в іноземній валюті в Банку (зразок заповнення бланка платіжного доручення в іноземній валюті подати у додатках).

Операції Банку з надання банківських послуг

- ✓ Спектр послуг, які надає Банк.
- ✓ Пакети банківських послуг Банку.
- ✓ Розширення сфери банківських послуг Банку для населення.
- ✓ Послуги Банку щодо зберігання цінностей.

- ✓ Розвиток послуг Банку на основі комп'ютерно-інформаційних технологій.
- ✓ Заходи, що здійснювались Банком, щодо подальшого вдосконалення існуючих послуг та впровадження нових банківських продуктів на основі передових інформаційних технологій.

Операції із забезпечення фінансової стійкості Банку

- ✓ Розрахувати та визначити виконання Банком економічних нормативів.
- ✓ Управління ризиками в Банку.
- ✓ Формування резервів для покриття можливих втрат Банку від активних операцій.
- ✓ Фінансові результати діяльності Банку.
- ✓ Динаміка структури доходів Банку.
- ✓ Динаміка структури витрат Банку.
- ✓ Чистий прибуток (збиток) Банку.
- ✓ Баланс Банку (подати в додатку).
- ✓ Звіт про фінансові результати Банку (подати в додатку).
- ✓ Розрахувати показники прибутковості Банку.

*Тематичний план переддипломної практики для студентів спеціальності «Облік і оподаткування», «Економіка», «Фінанси, банківська справа та страхування» (місце проходження практики – **Територіальні підрозділи Державної фіскальної служби України**):*

1. Облік платників податків (для студентів, що проходять практику в підрозділах реєстрації та обліку платників податків)

- ✓ Організація роботи управління (відділу).
- ✓ Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі органу державної податкової служби. Структура управління (відділу). Розподіл повноважень між працівниками управління (відділу). Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами управління (працівниками відділу).
- ✓ Нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ).
- ✓ Внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в управління (відділ) з інших управлінь (відділів) та з зовнішніх джерел. Організація роботи з документами.
- ✓ Схеми документообігу та обміну інформацією з іншими структурними підрозділами податкового органу та іншими державними органами.
- ✓ Облікові реєстри, що ведуться в управлінні (відділі). Користувачі інформації з облікових реєстрів.
- ✓ Єдина база даних податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Webсайті.
- ✓ Підстави взяття на облік юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів.
- ✓ Порядок взяття на облік юридичних і фізичних осіб (на прикладі конкретного платника).

- ✓ Внесення змін до облікових даних платників податків. Підстави для внесення змін до облікових даних платників податків.
- ✓ Підстави та порядок зняття з обліку в органах державної податкової служби юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів та самозайнятих осіб.
- ✓ Вимоги до відкриття та закриття рахунків платників податків в банках та інших фінансових установах. Перелік документів. Обов'язки банків та інших фінансових установ. Дата початку видаткових операцій за рахунком платника податків. Обов'язки фізичних осіб-підприємців та осіб, які провадять незалежну професійну діяльність. Порядок подання, форма і зміст повідомлень про відкриття/закриття рахунків платників податків у банках та інших фінансових установах, перелік підстав для відмови органів державної податкової служби у взятті рахунків на облік визначаються центральним органом ДПС.
- ✓ Мета створення ДРФО, зміст інформації про фізичних осіб, зміст облікової картки фізичної особи - платника податків; окремий реєстр фізичних осіб - платників податків, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника. Порядок використання відомостей з Державного реєстру фізичних осіб.
- ✓ Впровадження та супроводження форм оперативного обліку податків і зборів (обов'язкових платежів), що надходять до бюджетів. Супроводження порядку взаємодії органів державної податкової служби та органів державного казначейства в процесі повернення надміру сплачених податків, зборів (обов'язкових платежів) платникам податків.
- ✓ Формування звітності за обліковими показниками. Наповнення інформаційної бази звітними показниками.
- ✓ Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики
- ✓ Кількість взятих на облік – юридичних осіб за відокремленими підрозділами юридичних осіб. Кількість взятих на облік - самозайнятих осіб. Кількість юридичних та само зайнятих осіб, що сплачують податки. Звітні показники щодо мобілізації коштів до зведеного, державного та місцевого бюджетів. Розрахунки платників з бюджетом (переплата, заборгованість). Результати контрольноперевірочної роботи. Розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань. Суми отриманих пільг по оподаткуванню. Показники податкової звітності, наданої платниками податків.
- ✓ На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, з'ясувати новації обліку платників податків відповідно до Податкового кодексу України. Зробити висновки.

2. *Оподаткування юридичних осіб (для студентів, що проходять практику в підрозділах оподаткування юридичних осіб)*

- ✓ Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі органу державної податкової служби. Структура управління (відділу). Розподіл повноважень між працівниками управління (відділу). Навантаження на

одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами управління (працівниками відділу).

- ✓ Нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ). Внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в управління (відділ) з інших структурних підрозділів податкового органу та інших державних органів. АІС, які забезпечують роботу управління.
- ✓ Єдина база даних податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Websайті. Проаналізувати роботу структурного підрозділу по забезпеченню повноти обліку платників податків - юридичних осіб. Реєстрація платника податку на додану вартість на прикладі конкретної юридичної особи.
- ✓ Описати процедуру проведення камеральних та документальних перевірок на прикладі конкретного платника податку з ПДВ, акцизного податку, податку на прибуток та платежів за землекористування, місцевих, ресурсних (рентних) і неподаткових платежів. Здійснення донарахувань та застосування штрафних (фінансових) санкцій.
- ✓ Основні причини порушень податкового законодавства, їх вплив на стан мобілізації надходжень податків до бюджету. Здійснення заходів по упередженню росту податкового боргу з ПДВ, акцизного податку, податку на прибуток та платежів за землекористування, місцевих, ресурсних (рентних) і неподаткових платежів, контроль за їх виконанням.
- ✓ Здійснити аналіз масово-роз'яснювальної роботи з податків ПДВ, акцизного податку, податку на прибуток та платежів за землекористування, місцевих, ресурсних (рентних) і неподаткових платежів, узагальнити звернення платників і пропозиції з метою поліпшення обслуговування платників податків.
- ✓ Оцінка надходжень за видами податків. Динаміка податкового боргу загалом і за видами податків. Аналіз структури, ефективності наданих пільг по оподаткуванню і втрат бюджету від їх застосування.
- ✓ Участь підрозділу у формуванні прогностичних показників надходжень ПДВ, акцизного податку, податку на прибуток, місцевих, ресурсних, рентних і неподаткових платежів, визначення бази оподаткування.
- ✓ Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики
- ✓ Надходження платежів (нарахування, мобілізація, переплата, за рахунок стягнення податкового боргу). Податковий борг в розрізі категорій платників, платежів. Податкові пільги в розрізі платежів. Облікова робота: кількість зареєстрованих платників податків в розрізі платежів. Кількість поданих податкових декларацій (своєчасно поданих, прострочених або неповних платежів). Контрольно-перевірочна робота: кількість виїзних перевірок (планові перевірки позапланові перевірки), невиїзних перевірок в розрізі категорій платників податків, кількість та сума донарахувань податків та фінансові штрафні санкції за результатами перевірок в розрізі платежів. Суми фактично сплачених податків за результатами перевірок (у

розрізі видів податків і видів перевірок) Кількість порушених кримінальних справ. Масово-роз'яснювальна робота:

- ✓ Кількість листів, отриманих від платників податків. Кількість звернень, отриманих електронною поштою. Кількість консультацій, наданих по телефону.
- ✓ Кількість консультацій, наданих на особистому прийомі. Кількість відвідувань web-сайтів органу ДПС. Кількість брошур і буклетів.
- ✓ На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.

3. *Оподаткування фізичних осіб (для студентів, що проходять практику в підрозділах оподаткування фізичних осіб)*

- ✓ Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі органу державної податкової служби. Структура управління (відділу). Розподіл повноважень між працівниками управління (відділу). Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами управління (працівниками відділу).
- ✓ Нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ).
- ✓ Внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в управління (відділ) з інших структурних підрозділів податкового органу та інших державних органами. АІС, які забезпечують роботу управління.
- ✓ Єдина база даних податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Webсайті. Порядок взяття на облік фізичних осіб – підприємців: документи, що подаються платником, їх перевірка; термін реєстрації, документи, що видаються платнику. Робота структурного підрозділу по забезпеченню повноти обліку ФОП.
- ✓ Внесення змін до облікових даних платника. Зняття з обліку.
- ✓ Процедура проведення перевірок фізичних осіб – підприємців за категоріями (загальна та спрощена системи оподаткування) та групами (по єдиному податку) платників (на прикладі конкретного платника). Здійснення донарахувань та застосування штрафних (фінансових) санкцій. Порядок прийняття та перевірки декларацій про доходи з фізичних осіб - підприємців.
- ✓ Основні причини порушень податкового законодавства, їх вплив на стан виконання бюджету. Здійснення заходів по упередженню зростання податкового боргу з податку на доходи та майнових податків з фізичних осіб.
- ✓ Порядок перевірки декларації про майновий стан та доходи громадян.
- ✓ Перерахунок ПДФО з урахуванням податкової знижки. Контроль своєчасності подання декларацій та сплати нарахованих у деклараціях сум ПДФО. Проаналізувати результативність консультативної роботи у розрізі видів доходів та категорій платників, що звертались за податковими консультаціями.

- ✓ Узагальнити звернення і пропозиції платників, виявити найбільш проблемні питання в оподаткування доходів фізичних осіб.
- ✓ Оцінка надходжень за видами податків. Динаміка та структура податкового боргу. Кількість платників – фізичних осіб, яким надано пільги, види та суми наданих пільг. Аналіз ефективності наданих пільг з оподаткування і втрат бюджету від їх застосування.
- ✓ Участь підрозділу у формуванні прогностичних показників надходжень податку з доходів, майнових податків, податків з самозайнятих осіб, визначення бази оподаткування.
- ✓ Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики
- ✓ Надходження платежів (нарахування, мобілізація, переплата, за рахунок стягнення податкового боргу). Податковий борг в розрізі категорій платників, платежів. Податкові пільги в розрізі платежів. Облікова робота: кількість зареєстрованих платників податків, кількість, платників, що сплачують податки.
- ✓ Кількість поданих податкових декларацій (за видами декларацій, у т.ч. своєчасно, несвоечасно). Контрольно-перевірочна робота: кількість виїзних перевірок (планові перевірки позапланові перевірки), невиїзних перевірок в розрізі категорій платників податків, кількість та сума донарахувань податків та фінансові штрафні санкції за результатами перевірок в розрізі платежів. Суми фактично сплачених донарахованих податків. Кількість порушених кримінальних справ. Консультативна робота: Кількість листів, отриманих від платників податків. Кількість звернень, отриманих електронною поштою. Кількість консультацій, наданих по телефону. Кількість консультацій, наданих на особистому прийомі. Кількість відвідувань web-сайтів органу ДПС. Кількість брошур і буклетів.

На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.

4. Податковий контроль юридичних осіб (для студентів, що проходять практику в підрозділах податкового контролю юридичних осіб)

- ✓ Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі органу державної податкової служби. Структура управління (відділу). Розподіл повноважень між працівниками управління (відділу). Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами управління (працівниками відділу).
- ✓ Нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ).
- ✓ Внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в управління (відділ) з інших управлінь (відділів) та з зовнішніх джерел. АІС, які забезпечують роботу управління. Організація роботи з документами. Схеми документообороту та обміну інформацією з іншими структурними підрозділами податкового органу та іншими державними органами.

- ✓ Єдина база даних податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Weбсайті.
- ✓ Збір, обробка, узагальнення та аналіз інформації про платників податків.
- ✓ Складання плану-графіка перевірок. Формування контрольно-перевірочної бригади. Програма перевірки. Направлення на перевірку.
- ✓ Структура та зміст протоколу, довідки, акту перевірки. Аналіз причин і оцінка фактів порушень законодавства про податки, виявлених під час документальних перевірок суб'єктів господарської діяльності. Виявлення типових порушень податкового законодавства, їх систематизація. Робота з ризиками: опис, якісний аналіз та кількісна оцінка. Відбір ризиків, за якими знижуються показники надходжень.
- ✓ Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики
- ✓ Аналіз та використання в роботі інформації з баз даних, звітів та аналітичних таблиць щодо пільг в оподаткуванні по платежах, рівнях бюджетів.
- ✓ Вивчення та застосування аналітичних опрацювань щодо пільг в оподаткуванні в розрізі форм власності, форм господарювання, організаційно-правових форм, галузей економіки. Аналіз структури та ефективності наданих пільг по оподаткуванню і втрат бюджету від їх застосування.
- ✓ Кількість платників податків – юридичних осіб, зареєстрованих у податковому органі, у тому числі, що сплачують податки. Кількість великих платників. Кількість платників – юридичних осіб включених до плану-графіку проведення перевірок з розбивкою по кварталах, у тому числі великих платників.
- ✓ Кількість фактично перевірених платників – юридичних осіб. Кількість платників, у яких виявлено порушення податкового законодавства, у тому числі великих платників. Кількість проведених перевірок: планових, позапланових.
- ✓ Суми донарахованих за результатами перевірок сум податків: загалом, у великих платників, за окремими видами податків, за видами перевірок, за галузями господарювання. Суми нарахованих фінансових санкцій. Суми фактично сплачених податків, які було донараховано за результатами перевірок.

На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.

5. Відшкодування ПДВ (для студентів, що проходять практику в підрозділі контролю за відшкодуванням податку на додану вартість)

- ✓ Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі органу державної податкової служби. Структура управління (відділу). Розподіл повноважень між працівниками управління (відділу). Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами управління (працівниками відділу).

- ✓ Нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ).
- ✓ Внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в управління (відділ) з інших управлінь (відділів) та з зовнішніх джерел. Організація роботи з документами.
- ✓ Схеми документообігу та обміну інформацією з іншими структурними підрозділами податкового органу та іншими державними органами.
- ✓ Держказначейства з питань відшкодування ПДВ. Участь у розгляді апеляційних скарг платників з питань відшкодування ПДВ, у засіданнях судових органів з питань відшкодування ПДВ. Взаємодія з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами та організаціями з питань повноти та своєчасності відшкодування ПДВ з бюджету. Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів про відшкодування ПДВ.
- ✓ Відпрацювання та узагальнення результатів співставлення податкових зобов'язань та податкового кредиту з ПДВ за даними Системи автоматизованого співставлення податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів. Аналіз порушень, виявлених при проведенні камеральних, документальних невиїзних, планових та позапланових виїзних перевірок з питань ПДВ, та надання пропозицій вищестоящому органу ДПС для їх усунення.
- ✓ Здійснення заходів щодо скорочення бюджетної заборгованості з ПДВ.
- ✓ Організація та проведення семінарів, нарад з питань відшкодування ПДВ.
- ✓ Надання відповідей на запити платників податків з питань відшкодування ПДВ.
- ✓ Збір, обробка, узагальнення та аналіз інформації про платників податків.
- ✓ Складання плану-графіка перевірок. Формування контрольно-перевірочної бригади. Програма перевірки. Направлення на перевірку.
- ✓ Оформлення результатів перевірок. Структура та зміст протоколу, довідки, акту перевірки. Порядок оформлення результатів перевірок (акти, довідки, протоколи, проекти рішень і постанов). Аналіз матеріалів перевірок юридичних осіб з питань відшкодування ПДВ, з метою виявлення фактів ухилення від оподаткування та передача їх до підрозділів податкової міліції. Аналіз причин та оцінка фактів порушень податкового законодавства, виявлених у ході перевірок з відшкодування ПДВ. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення податкового законодавства з питань відшкодування ПДВ.
- ✓ Супроводження і координація дій відповідних структурних підрозділів при проведенні окремих перевірок суб'єктів господарювання з питань достовірності нарахування сум бюджетного відшкодування ПДВ. Проведення перевірок суб'єктів господарювання з питань достовірності нарахування бюджетного відшкодування ПДВ. Організація та проведення зустрічних звірок. Контроль за дотриманням податкового законодавства суб'єктами господарювання, які використовують податкові векселі та

погашають їх не грошовими коштами, а шляхом включення до податкових зобов'язань з ПДВ. Використання в роботі підрозділу Єдиного реєстру податкових накладних.

- ✓ Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики Сума ПДВ, заявлена платниками до відшкодування, у тому числі на розрахунковий рахунок. Кількість платників, що заявили суми ПДВ до відшкодування, у тому числі на розрахунковий рахунок. Сума ПДВ, заявлена платниками до відшкодування, що не була підтверджена проведеними перевітками, у тому числі сума відшкодування, що була завищена. Кількість платників, що невірно визначили суми ПДВ до відшкодування (окремо ті, що зависили, і ті, що занизили). Сума втрати бюджету від незаконного відшкодування ПДВ. Сума бюджетного відшкодування ПДВ, перерахована платникам на розрахунковий рахунок, у тому числі з порушенням законодавчо встановлених термінів. Кількість платників, що отримали бюджетне відшкодування ПДВ, у тому числі на розрахунковий рахунок. Сума бюджетного відшкодування ПДВ, зарахована платникам в рахунок майбутніх платежів, у тому числі з порушенням законодавчо встановлених термінів. Сума заборгованості бюджету з відшкодування ПДВ, у тому числі сума простроченої заборгованості.
- ✓ Сума пені за заборгованості бюджету з відшкодування ПДВ. Частота звернення працівниками підрозділу до Єдиного реєстру податкових накладних. Кількість працівників підрозділу з контролю за відшкодуванням ПДВ. Кількість платників, що обслуговуються даним підрозділом. Кількість платників ПДВ, зареєстрованих у податковому органі, у тому числі, ті, що сплачують податки. Кількість платників ПДВ, що потенційно (при наявності від'ємного сальдо з ПДВ) мають право на отримання бюджетного відшкодування. Кількість платників ПДВ, що потенційно (при наявності від'ємного сальдо з ПДВ) мають право на отримання автоматичного бюджетного відшкодування. Кількість проведених камеральних перевірок, у тому числі за участю працівників інших підрозділів. Кількість проведених документальних невіїзних перевірок, у тому числі за участю працівників інших підрозділів. Кількість проведених виїзних перевірок, у тому числі за участю працівників інших підрозділів. Кількість позовів, направлених до суду, за результатами роботи підрозділу, у тому числі, ті, що вирішені на користь податкового органу. Кількість скарг, отриманих на працівників підрозділів.

На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.

6. *Управління податковим боргом (для студентів, що проходять практику в підрозділах погашення прострочених податкових зобов'язань).*

- ✓ Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі органу державної податкової служби. Структура управління (відділу). Розподіл повноважень між працівниками управління (відділу). Навантаження на

одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами управління (працівниками відділу).

- ✓ Нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ).
- ✓ Внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в управління (відділ) з інших структурних підрозділів податкового органу та інших державних органів (зовнішніх джерел). Схеми документообороту та обміну інформацією з іншими структурними підрозділами податкового органу та іншими державними органами. АІС, які забезпечують роботу управління.
- ✓ Єдина база даних податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Webсайті.
- ✓ Організація роботи щодо здійснення упереджувальних заходів для недопущення виникнення податкового боргу.
- ✓ Надання податкових консультацій з питань погашення податкового боргу.
- ✓ Формування відомостей про боржників. Інформаційна база формування податкових вимог. Призначення, звільнення та компетенція податкового керуючого. Організація роботи щодо надсилання податкових вимог боржникам. Порядок нарахування пені.
- ✓ Виникнення права податкової застави та порядок її реєстрації. Порядок узгодження операцій з активами у разі виникнення права податкової застави.
- ✓ Підстави та процедури припинення права податкової застави.
- ✓ Організація роботи щодо застосування адміністративного арешту майна боржників.
- ✓ Організація продажу майна боржника з метою погашення податкової заборгованості.
- ✓ Застосування процедури банкрутства з метою погашення податкового боргу.
- ✓ Організація і контроль за роботою з списання та реструктуризацією податкового боргу
- ✓ Проведення заходів, спрямованих на виявлення прихованих активів суб'єктів господарської діяльності – боржників з метою їх залучення на погашення податкового боргу та пені.
- ✓ Організація та контроль за здійсненням заходів, направлених на скорочення податкового боргу з ПДВ та інших загальнодержавних податків.
- ✓ Розстрочення та відстрочення податкових зобов'язань (боргу) платників податків на умовах податкового кредиту; контроль за дотриманням умов договорів про розстрочення та відстрочення.
- ✓ Організація роботи (відповідно до компетенції) з податковими ризиками; розробка проектів податкових ризиків на підставі законодавчо-нормативної бази.
- ✓ Облік, ведення книг обліку актів опису та попередньої оцінки майна, прийнятого на облік; здійснення контролю за своєчасністю надходження до бюджету коштів від реалізації безхазяйного майна та майна, що перейшло у власність держави; аналіз структури безхазяйного майна та майна, що перейшло у власність держави, яке знаходиться на обліку та передане для

реалізації; планування сум надходжень до бюджету коштів від реалізації безхазяйного та іншого майна, що перейшло у власність держави.

- ✓ Проаналізувати результати роботи підрозділу погашення прострочених податкових зобов'язань щодо надходження коштів від погашення податкового боргу; розглянути процедуру прогнозування новоствореного податкового боргу та планування сум погашення боргу на рівні району.
- ✓ Проаналізувати динаміку та структуру податкового боргу в розрізі термінів виникнення, бюджетів, галузей та видів платежів. Контроль та оцінка виконання плану погашення податкового боргу; аналіз причин утворення податкового боргу та заходів, що застосовуються для його скорочення; дослідження, аналіз та надання рекомендацій щодо вдосконалення запровадження процедур з питань стягнення податкового боргу.
- ✓ Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики
- ✓ Загальна сума податкового боргу, що виник у поточному році; списані суми податкового боргу протягом року; сума податкового боргу на кінець року.
- ✓ Кількість платників податків – юридичних та фізичних осіб (СГД), зареєстрованих у податковому органі, у тому числі, що сплачують податки.
- ✓ Кількість платників – юридичних та фізичних осіб (СГД) осіб, у яких існує заборгованість з податків і обов'язкових платежів перед бюджетом з розбивкою по видах платежів. Кількість випадків застосування адміністративного арешту активів; сума боргу, що існувала до прийняття рішення про застосування адміністративного арешту і після. Сума активів, взята до податкової застави.
- ✓ Кількість направлених податкових вимог; суми податкового боргу, що були погашені в результаті застосування цього заходу. Суми нарахованих фінансових санкцій та пені. Суми фактично сплачених податків у результаті застосування заходів з погашення прострочених податкових зобов'язань (окремо по кожному із методів управління податковим боргом).

На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.

7. Аналітична робота податкових органів (для студентів, що проходять практику в підрозділах економічного аналізу).

- ✓ Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі органу державної податкової служби. Структура управління (відділу). Розподіл повноважень між працівниками управління (відділу). Навантаження на одного працівника (на прикладі 3-х посад). Взаємозв'язок між відділами управління (працівниками відділу).
- ✓ Нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ).
- ✓ Внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить в управління (відділ) з інших структурних підрозділів податкового органу та інших державних органів. АІС, які забезпечують роботу управління.

- ✓ Єдина база даних податкових знань. Матеріали, що розміщуються на Webсайті.
- ✓ Проаналізувати результати розрахунків з бюджетом, динаміку і структуру наданих пільг, податкового боргу та виявити проблеми оподаткування підприємств окремих секторів економіки (по 2-3 визначальних платниках податків з кожного сектору економіки). Визначити зв'язки між зазначеними показниками та встановити причини, що зумовили такі результати.
- ✓ Проаналізувати результати розрахунків з бюджетом, динаміку і структуру наданих пільг, податкового боргу та проблеми оподаткування платників в розрізі окремих платежів (10 основних бюджетоформуючих податкових платежів).
- ✓ Визначити зв'язки між зазначеними показниками та встановити причини, що зумовили такі результати. Прогнозування доходів бюджету в розрізі видів платежів.
- ✓ Здійснити аналіз результатів роботи органу ДФС щодо виконання бюджетних призначень у розрізі платежів, рівнів бюджету. Проаналізувати результати роботи структурних підрозділів органу ДФС.

Основні статистичні показники, які необхідно зібрати, узагальнити та проаналізувати під час проходження практики: надходження платежів (нарахування, мобілізація, переплата, за рахунок стягнення податкового боргу) в розрізі платників та секторів економіки. Податковий борг в розрізі категорій платників, платежів та секторів економіки та давністю. Податкові пільги в розрізі платежів та секторів економіки. Облікова робота: кількість зареєстрованих платників податків в розрізі платежів та секторів економіки; кількість поданих податкових декларацій (своєчасно поданих, прострочених або неповних платежів). Контрольно-перевірочна робота: кількість виїзних перевірок (планові перевірки позапланові перевірки), невиїзних перевірок в розрізі категорій платників податків, кількість та сума донарахувань податків та фінансові штрафні санкції за результатами перевірок в розрізі платежів і категорій платників, секторів економіки. Кількість розглянутих скарг платників податків, кількість справ, що розглядалися судами. Кількість порушених кримінальних справ. Масово-роз'яснювальна робота: кількість листів, отриманих від платників податків; кількість звернень, отриманих електронною поштою.

Орієнтовні тематичні плани переддипломної практики для студентів спеціальності «Соціальна робота»

Орієнтовний перелік основних напрямків і змісту діяльності в різних типах установ.

Техніко - соціальна характеристика установи. Стисла історична довідка про діяльність установи, організації. Охарактеризувати історію створення та розвитку установи (коли розпочата діяльність, місце розташування, відстань до обласного центру, залізничної станції, вказати основні підрозділи установи).

Юридичний статус установи.

а) вказати повну і скорочену назву установи, юридичну адресу, форму власності, перелік засновників (якщо їх кілька);

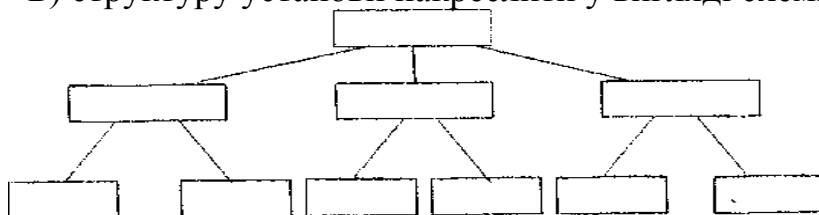
б) вивчити перелік законодавчих документів, на основі яких установа здійснює діяльність; перерахувати Закони України якими керується у роботі дана установа.

в) вказати предмет діяльності установи.

Організаційна структура закладу.

А) ознайомитися зі структурою установи, яка являє собою сукупність підрозділів, служб і систему їх взаємозв'язків, та описати їхню діяльність;

Б) структуру установи накреслити у вигляді схеми :



В) проаналізувати чисельність службовців в установі в динаміці років (таблиця 5).

Таблиця 5

Чисельність службовців в установі, чол.

<i>Категорії працівників</i>	<i>20- р.</i>	<i>20- р.</i>	<i>20- р.</i>	<i>звітний рік у % до базисного</i>
Головний спеціаліст				
Провідний спеціаліст				
Спеціаліст I категорії				
Спеціаліст II категорії				
ВСЬОГО				

Виконати відповідні розрахунки по таблиці, та проаналізувати результати Спеціалізація установи і її співпраця з іншими закладами соціальною захисту.

А) виявити предмет, що поєднує їх спільну діяльність;

Б) вивчити соціальні відносини з іншими установами (категорії клієнтів, види допомоги);

Аналіз плинності кадрів установи, організації.

Проаналізувати коефіцієнт плинності кадрів, який визначається як відношення кількості робітників звільнених за власним бажанням, за прогули та інші порушення трудової дисципліни до загальної чисельності працівників, (таблиця 6).

Виконати відповідні розрахунки по таблиці 2, та проаналізувати результати .

Таблиця 6.

Аналіз плинності кадрів

Показники	20- р.	20- р.	20- р.	Відхилення звітнього року від базисного (+,-)
1	2	3	4	5
Середньорічна чисельність працівників. чол.				
Прийнято працівників, чол. в т.ч.- жінок;- чоловіків				
Вибуло за власним бажанням				
Звільнено за прогули				
Звільнено за порушення трудової дисципліни				
Звільнено за скороченням штату				
Коефіцієнт плинності кадрів%				

Аналіз розподілу робітників та службовців за освітою та віком (таблиця 7).

Таблиця 7

Розподіл робітників та службовців за освітою та віком в 20__ році

Категорії працівників	Середньорічна чисельність	Освіта	Вік, років			
			До 30 років	31-40	41-50	Понад 51
Всього працівників В т.ч. - службовці; - робітники.						

Виконати відповідні розрахунки по таблиці 3, та проаналізувати результати

Виконавши відповідні розрахунки по таблицях 1-3, зробити висновки щодо контингенту працівників, його складу, існуючої форми організації праці в установі соціальної служби.

Охорона праці і техніка безпеки в установі. Ознайомитися з роботою служби з охорони праці, умовами праці та відпочинку працівників установи, законодавчими актами, документами та нормативами з питань охорони праці в установах соціального захисту. Проаналізувати виконання вимог розділу колективного договору "Охорона праці та техніка безпеки" в даній установі:

- удосконалення системи природного та штучного освітлення;
- удосконалення і підтримання в технічно справному стані вентиляційних приміщень установи;
- забезпечення оптимального температурного режиму в приміщеннях.

Організація роботи в установах соціального захисту. В установах соціального обслуговування й захисту населення:

- знайомство із законодавчою базою надання соціальної допомоги населенню і її аналіз;
- вивчення специфіки організації соціального обслуговування й соціальної допомоги людям похилого віку, особам з обмеженими можливостями

здоров'я, особам без певного місця проживання й, що повернулися з місць позбавлення волі, малозабезпеченим групам населення, особам, які залишилися без засобів до існування, що попали в екстремальну ситуацію;

- вивчення пільгових категорій громадян, установлення зворотного зв'язку з установами, що надають ці послуги;
- участь у підготовці документів про встановлення піклування над повнолітніми недієздатними особами;
- участь в організації й здійсненні патронажу;
- участь у прийомі громадян, що звернулись у соціальну службу з питань соціально-побутового обслуговування й надання їм різних видів соціальної допомоги;
- вивчення картотеки малозабезпечених громадян, участь у розробці й реалізації програм допомоги їм;
- вивчення специфіки роботи денних стаціонарів, відділень термінової соціальної допомоги, реабілітації;
- практична робота із клієнтами соціальної служби, надання допомоги в вирішенні їхніх проблем;
- робота зі зверненнями громадян.

В установах, що займаються рішенням проблем людей з обмеженими фізичними можливостями:

- знайомство із законодавчою базою в області соціальної підтримки людей з обмеженими фізичними можливостями;
- визначення напрямків діяльності соціальних служб в області соціальної підтримки людей з особливими потребами;
- придбання навичок ведення документації на людей з обмеженими фізичними можливостями;
- участь у складанні програм індивідуальної соціальної реабілітації людей з фізичними обмеженими можливостями;
- надання допомоги в реалізації програми індивідуальної соціальної реабілітації осіб з обмеженими фізичними можливостями, безпосередня практична робота із клієнтами;
- участь в організації й проведенні благодійних заходів;
- робота із пропозиціями й зверненнями громадян.

В установах служби зайнятості:

- знайомство із цілями, завданнями, структурою організації;
- вивчення правових основ діяльності служб зайнятості населення;
- освоєння навичок аналізу документації, діловодства;
- складання соціального портрета безробітного;
- апробація навичок комунікації із клієнтами різного віку, вивченням їх соціального, матеріального становища, мотивації трудової діяльності;
- вивчення проблем професійної адаптації безробітних;

- здійснення практичної роботи з безробітними: консультування, організація й проведення тренінгів, групових занять, спрямованих на навчання пошуку роботи, рішення соціально-психологічних проблем;
- освоєння способів взаємодії служби зайнятості з іншими організаціями зовнішнього середовища.

В установах, що займаються проблемами родини, материнства, батьківства й дитинства:

- виявлення напрямків діяльності, змісту роботи по наданню допомоги різним категоріям родин (малозабезпечені, багатодітні, опікунські, що мають нетипових дітей і т.д.);
- освоєння навичок ведення документації на родини;
- аналіз основних видів соціальної допомоги (одноразова допомога, щомісячні виплати, адресна допомога, матеріальна допомога, дотації на додаткове харчування, пільги, безкоштовне забезпечення ліками й т.д.) родинам, дітям;
- участь у роботі з виявлення дітей, схильних до правопорушень;
- участь у підготовці документів про встановлення піклування над дітьми;
- участь у роботі із кризовими родинами;
- участь в організації благодійної допомоги родинам, вивчення діяльності соціальної служби по розвитку роботи зі спонсорами;
- вивчення можливостей соціальної служби по наданню соціальної підтримки здатним і талановитим дітям з різних категорій родин;
- робота із пропозиціями й зверненнями громадян.

В установах, що займаються проблемами молоді:

- знайомство з організацією роботи установ, структурою й підрозділами;
- вивчення діяльності установи, спрямованої на реалізацію державної молодіжної політики на муніципальному рівні;
- участь в організації навчання, зайнятості, відпочинку, формуванні здорового способу життя молоді, патріотизму;
- вивчення й участь у діяльності по підтримці молоді родини, молоді з обмеженими можливостями, молодіжних і дитячих об'єднань;
- участь у діяльності по духовному й фізичному розвитку, спортивних заходах;
- участь у міських заходах, проведених фахівцями з роботи з молоддю;
- вивчення інших видів діяльності по наданню соціальної підтримки й соціальних послуг молоді.

У загальноосвітніх установах (школах, гімназіях, дитячих садках):

- знайомство із соціальною стороною діяльності школи й функціями соціального педагога, соціального працівника;
- складання соціального паспорта освітньої установи;
- виявлення родин, що потребують соціальної допомоги, участь в обстеженні житло-побутових умов родин, знайомство з особистими справами й банком даних вихованців;

- вивчення законодавства, документації й технології її ведення;
- організація й проведення культурно-дозвільних заходів з учнями й вихованцями;
- визначення дітей груп ризику, дітей з багатодітних, неблагополучних або нужденних родин, знайомство із програмами допомоги даним категоріям дітей, реалізованих у рамках установи, надання практичної соціальної й психолого-педагогічної допомоги;
- ознайомлення із системою мір по профілактиці правопорушень й аддиктивного поведіння, з організацією координації й взаємодії з державними й громадськими організаціями, відповідальними за стан виховної роботи серед підлітків і молоді;
- участь у підготовці й застосуванні мір по профілактиці правопорушень, наркоманії, куріння, алкоголізму, розробка альтернативних програм по вивченню асоціального поведіння і його профілактиці;
- розробка пропозицій, які можуть бути реалізовані в освітній установі по наданню допомоги родинам, що мають проблеми у своєму функціонуванні, побудові взаємини з дітьми;
- практичне оволодіння методами й формами роботи з дітьми й підлітками.

В установах охорони здоров'я:

- вивчення структури установи, основними відділами, їхніми функціями, взаємодією з іншими установами й соціальними інститутами;
- вивчення нормативно-законодавчої бази функціонування установи й фахівців;
- ознайомлення й вивчення законодавства, національних програм в області охорони здоров'я, особливості їхньої реалізації в даному регіоні;
- вивчення правил виконання й оформлення службових документів по основній діяльності;
- ознайомлення з існуючою охороною праці й специфікою соціального захисту працівників охорони здоров'я (забезпечення спеціальним одягом, взуттям, нарахування на заробітну плату, пільгові путівки, захистом від нещасних випадків й ін.);
- оформлення наочної агітації з питань профілактики вживання психоактивних речовин, поширення інфекційних захворювань;
- участь у соціально-медичному патронажі хворих, інвалідів, вагітних, що годують матерів й інших категорій громадян;
- надання допомоги клієнтам у проходженні, одержанні статусу інваліда, оформленні індивідуальної реабілітаційної програми, підбор установи для її реалізації, контролі над її реалізацією;
- вивчення методів, форм соціальної роботи із хворими цукровим діабетом, онкологічними хворими, хворими наркоманією, алкоголізмом, туберкульозом, захворюваннями, що передаються статевим шляхом й ін.;
- участь у реалізації технології медико-соціальної профілактики в установах охорони здоров'я й ін.

В установах соціального страхування, Пенсійному фонді:

- вивчення структури установи, основними відділами, їхніми функціями, організаційною структурою фонду в цілому, взаємодією фонду з іншими фондами й організаціями; проблемами, що виникають у процесі реалізації соціального пенсійного страхування;
- вивчення порядку постановки на облік страхувальників і застрахованих осіб, обліку платежів страхувальників і застрахованих осіб по кодах бюджетної класифікації, прийому індивідуальних відомостей про стаж, заробіток застрахованих осіб, видачі, обміну страхових свідчень державного пенсійного страхування, інвестування засобів пенсійних нагромаджень;
- вивчення порядку роботи юридичного відділу фондів, знайомство із вступниками позовами, типів позовних заяв, що надходять у фонд;
- вивчення порядку формування засобів Пенсійного фонду, формування самої пенсії, ознайомлення із правилами ведення особистих справ, трудовим кодексом, правилами прийому й звільнення кадрів;
- аналіз соціальної політики держави на прикладі пенсійної реформи;
- вивчення програмного забезпечення роботи установи.

В установах, що працюють із військовослужбовцями (військових частинах):

- ознайомлення зі структурою установи, основними напрямками діяльності, штатним розкладом, посадовими обов'язками фахівців;
- вивчення нормативно-правових основ функціонування, документації й технології її ведення;
- вивчення контингенту військовослужбовців, з яким має працювати, виявлення індивідуальних соціально-психологічних особливостей, соціальних проблем, складання характеристики;
- вивчення соціальних потреб, запитів різних категорій військовослужбовців, підготовка пропозицій по їхньому оперативному рішення;
- вивчення проведеної інформаційно-виховної роботи, організація й участь у заходах, спрямованих на формування почуття патріотизму, хоробрості, мужності й інших особистісних якостей;
- вивчення соціальних процесів у військах, участь у підтримці зв'язків з державними й суспільними структурами, що займаються рішенням соціальних проблем військовослужбовців, залучення громадськості до рішення завдань військово-соціальної роботи;
- участь у військово-соціологічних дослідженнях й опитуваннях з метою вивчення суспільної думки військовослужбовців із проблем життя й діяльності військових колективів, військово-соціальної роботи;
- організація й участь у соціально-правовому консультуванні й інформуванні військовослужбовців, членів їхніх родин, цивільного персоналу.

Очікувані результати.

У ході практики студенти повинні продемонструвати наступні знання:

- ✓ основних технологій соціальної роботи, типологію, специфіку застосування на практиці з різними групами клієнтів;

- ✓ основних напрямків і пріоритетів соціальної політики в Україні;
- ✓ основ трудового, цивільного, сімейного, соціального права;
- ✓ форм і методів проведення досліджень у соціальній роботі;
- ✓ порядку й організації опіки й піклування, усиновлення, позбавлення батьківських прав, напрямку в спеціальні навчально-виховні установи;
- ✓ адміністративно-правових засобів захисту осіб з обмеженими фізичними можливостями, хворих і людей похилого віку, підлітків і молоді, безробітних, мігрантів, біженців;
- ✓ організаційної структури соціальної роботи (державний і недержавний сектори);
- ✓ основних напрямків соціальної роботи в регіоні;
- ✓ моделі комплексних, спеціалізованих соціальних служб, їхньої особливості;
- ✓ основних принципів соціального страхування;
- ✓ основ організації системи охорони здоров'я;
- ✓ організацій медико-соціальної роботи, санітарної освіти й пропаганди здорового способу життя.

Уміння і навики практичної роботи, які повинні опанувати студенти:

- ✓ вести організаційно-управлінську, науково-педагогічну, дослідницько-аналітичну, посередницьку, соціально-психологічну, соціально-правову, соціально-медичну практичну діяльність на різних об'єктах професійної діяльності;
- ✓ використати передовий вітчизняний і закордонний досвід соціальної роботи;
- ✓ забезпечувати посередництво між особистістю й родиною, між державними й суспільними інститутами, структурами;
- ✓ впливати на відносини між людьми в малих групах, стимулювати клієнта до виконання соціально значимої діяльності;
- ✓ давати соціальну характеристику особистості, становити соціальний паспорт інфраструктури, установи, акт житло-побутового дослідження, вести документацію;
- ✓ використати методи й прийоми психологічного, соціологічного, педагогічного, статистичного дослідження, методи дослідження соціальної роботи, інтерпретувати отримані результати;
- ✓ використати різні технології, форми й методи соціальної роботи;
- ✓ основними методами раціональної організації праці, прийняття управлінських рішень в установах соціальної сфери;
- ✓ процедурою й методиками соціальних інновацій, творчо використати їх у практиці соціальної роботи;
- ✓ самотійно й усвідомлено визначати зону своєї професійної компетенції й здійснювати співробітництво з фахівцями суміжних професій (психологами, соціальними педагогами, працівниками соціальних служб, соціальними працівниками інших спеціалізацій).

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Герасимчук Т.Ф. Методичні рекомендації до написання курсових робіт для студентів II – IV курсів спеціальності 6.040301 Політологія. Рівне: РДГУ, 2014. 35 с.
2. Еко У. Як написати дипломну роботу: Гуманітарні науки Тернопіль: Мандрівець, 2007. 224 с.
3. Єріна А.М., Захожай В.Б., Єрін Д.Л. Методологія наукових досліджень: Навчальний посібник Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 212 с.
4. Жалоба І.В. Основи наукового дослідження: Навчально-методичний комплекс Київ: КиМУ, 2006. 23 с.
5. Іваницька О.П., Жалоба І.В. Методичні рекомендації до виконання і захисту випускних кваліфікаційних робіт Київ: КиМУ, 2006. 30 с.
6. Постоловський Р.М., Тихомирова Є.Б. Основи наукових досліджень. Опорний конспект лекцій Рівне: РІС КСУ, 2004.
7. Юськів Б.М. Методичні поради до виконання кваліфікаційної роботи магістра за спеціальністю 8.030404 Міжнародна інформація. Рівне: РІС КСУ, 2007. – 33 с
8. Методичні рекомендації зі складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України / Укладачі О. Є. Пантелеймонов, Л. М. Кохановський. Міністерство освіти і науки України, 1995. 12 с.
9. Методические рекомендации по составлению сквозных программ производственных практик / составители: А. Е. Пантелеймонов, А. К. Никитин, В. И. Дубинец. К. : УМК ВО при Минвузе УССР, 1990. 50 с.
10. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. Наказ Міністерства освіти України № 93 від 08.04.93 / [Електронний ресурс]. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>. (дата звернення: 02.10.2019).
11. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (проект) / Інформаційний вісник 2006. № 13. С. 28-37.
12. Рекомендації щодо організаційно-методичного забезпечення проведення виробничої практики та оформлення результатів виконання програмних завдань студентами (проект) Інформаційний вісник 2006 № 13. С. 44-51.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Взірець змісту курсової роботи

Вступ

1. Теоретико-методологічні засади аудиту (вказати об'єкт перевірки згідно вибраної тематики)

1.1 Сутність аудиту (...) в системі фінансово-господарського контролю

1.2 Нормативно – правове забезпечення аудиту (...)

2. Організація і методика аудиту (вказати об'єкт перевірки згідно вибраної тематики)

2.1 Організаційно-економічна характеристика досліджуваного підприємства

2.2 Оцінка ефективності функціонування системи внутрішнього контролю

2.3 Планування, стадії та процедури аудиту (...)

2.4 Концепція аудиторського ризику та його прогнозування

2.5 Узагальнення результатів аудиторської перевірки

3. Особливості проведення аудиту (...) при використанні сучасних технологій

3.1 Основні напрямки покращення аудиторської діяльності в Україні

3.2 Використання інформаційних технологій при проведенні аудиту (...)

Висновки і пропозиції

Список використаної літератури

Додатки

Додаток 2

Взірець змісту курсової роботи

Вступ

1. Теоретичні основи феномену тривожності в підлітковому віці

1.1 Особливості підліткового віку

1.2 Аналіз теоретичних підходів до визначення феномену тривожності

1.3 Динаміка та прояви тривожності у підлітків

1.4 Психологічна специфіка шкільної тривожності

2. Організація дослідження особливостей тривожності у підлітків

2.1 Обґрунтування методів дослідження тривожності

2.2 Дослідження особливостей тривожності у підлітків

2.3 Зіставлення тривожності з агресивністю, фрустрованістю та ригідністю підлітків

2.4 Гендерні особливості тривожності

3. Зміст та форми профілактично-корекційної роботи з підлітками

3.1 Психокорекційна програма тренінгу з подолання тривожності підлітків

3.2 Психопрофілактика підліткової тривожності

3.3 Оцінка ефективності профілактично-корекційної роботи з підлітками

Висновки і пропозиції

Список використаної літератури

Додатки

Взірець титульного листа курсової роботи

Міністерство освіти і науки України
Подільський спеціальний навчально-реабілітаційний
соціально-економічний коледж
Кафедра економіки, фінансів, обліку і оподаткування

Курсова робота
з навчальної дисципліни
Організація та методика аудиту

на тему:

(об'єкт дослідження)
(на матеріалах _____
_____)
(назва підприємства)

Виконав: студент(ка) ____ групи ____ курс

Керівник: викладач _____

Дата здачі на перевірку _____

Дата захисту _____

Оцінка _____

м. Кам'янець-Подільський

20 ____ р.

Взірець змісту звіту

ЗВІТ

Вступ

1. Техніко-економічна характеристика підприємства
 2. Технологія виробництва основних видів продукції
 3. Організація обліку у виробничих підрозділах підприємства
 - 3.1 Робота на посаді завідувача складу
 - 3.2 Робота на посаді майстра зміни (цеху)
 - 3.3 Робота на посаді завідувача автогаражем
 - 3.4 Робота на посаді завідувача ремонтного цеху
 4. Організація обліку в бухгалтерії підприємства
 - 4.1 Робота на посаді касира
 - 4.2 Робота на посаді бухгалтера з обліку грошових коштів
 - 4.3 Робота на посаді бухгалтера розрахункового відділу
 - 4.4 Робота на посаді бухгалтера з обліку необоротних активів
 - 4.5 Робота на посаді бухгалтера матеріального відділу
 - 4.6 Робота на посаді бухгалтера з обліку праці та її оплати
 - 4.7 Робота на посаді бухгалтера з обліку виробництва
 - 4.8 Робота на посаді бухгалтера з обліку доходів і результатів діяльності
 - 4.9 Робота на посаді головного бухгалтера
 5. Організація і планування виробництва. Робота на посаді економіста –
 6. Охорона праці та техніка безпеки на підприємстві
- Висновки і пропозиції щодо підвищення ефективності виробничо- фінансової діяльності підприємства
- Список використаних джерел.
- Зміст корегується залежно від посад*

Взірець змісту звіту з економіки

1. Отримання завдання на ознайомчу практику.
2. Оформлення та отримання перепустки на підприємство
3. Оглядова лекція з техніки безпеки та охорони праці
4. Ознайомлення зі структурою та продукцією підприємства
5. Ознайомлення з техно-логічним обладнанням підприємства
6. Ознайомлення з заходами та засобами метрологічного контролю на підприємстві
7. Ознайомлення з технологічним обладнанням підприємства
8. Збирання та аналіз інформації щодо нових конструктивних та технологічних рішень при виготовленні елементів пристроїв точного приладобудування
9. Збирання та аналіз інформації щодо стандартизації, сертифікації, управління якістю продукції тощо
10. Збирання та аналіз інформації щодо нових конструктивних та технологічних рішень при виготовленні елементів приладів медичної техніки
11. Підготовка матеріалу до інформ-аційного технічного звіту
12. Оформлення технічного звіту з практики
13. Задача перепустки і власності підприємства

Взірець змісту звіту з психології

1. Організаційна робота
2. Взяти участь у настановній конференції
3. Скласти індивідуальний план (календарний графік) практики (стажування)
4. Оформити звітну документацію про практику (стажування)
5. Взяти участь у звітній конференції
6. Навчально-професійна та аналітична робота
7. Вивчення планів, напрямків, способів роботи, нормативної бази, звітної документації конкретної психологічної служби
8. Оцінка діяльності психологічної служби (психолога) за факторно-критеріальною моделлю
9. Діагностична робота
10. Діагностика когнітивної сфери
11. Обробка результатів діагностики когнітивної сфери
12. Діагностика мотиваційно-особистісної сфери
13. Обробка результатів діагностики мотиваційно-особистісної сфери
14. Діагностика соціально-психологічної

15. Обробка результатів діагностики соціально-психологічної сфери
16. Складання психологічної характеристики на _____
17. Корекційно-розвивальна робота
18. Складання корекційно-розвивальної програми щодо _____
19. Проведення корекційно-розвиваючих заходів за програмою
20. Консультативна та просвітницька робота
21. Проведення фахових консультацій щодо надання психологічної допомоги за зверненням (не менше 3 консультацій) з реєстрацією у щоденнику консультацій
22. Підготовка матеріалів до просвітницького заходу щодо підвищення психологічної культури на тему _____
23. Проведення підготовленого просвітницького заходу

Взірець змісту звіту з соціальної роботи

1. Ознайомлення з структурою Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. Знайомство з персоналом центру та бесіда з безпосереднім керівником практики з приводу плану дій на найближчі дні.
2. Вивчення нормативно-правової бази Центру, опрацювання Положень, що стосуються діяльності центру. Знайомство із штатним розкладом та номенклатурою справ Центру.
3. Знайомство з метою та завданнями діяльності Центру, історією його становлення та розвитку ;
4. Вивчення уставних документів закладу, що регламентують його функціонування.
5. Знайомство з одним із основних напрямків діяльності: «Робота з учасниками АТО та членами їх сімей».
6. Знайомство з наступним напрямком, таким як : «Реабілітація наркозалежних, в тому числі ВІЛ-інфікованих».
7. Знайомство з іншими напрямками роботи Центру
8. Участь у засідання групи спів-залежних
9. Участь у засідання групи «Анонімні алкоголіки»
10. Проведення сімейної психотерапії та психотерапевтична допомога.
11. Проведення навчального проекту «Взаємовідносини в сім'ї», на тему: «Місце в сім'ї»
12. Проведення сімейної психотерапії
13. Проведення навчального проекту «Взаємовідносини в сім'ї», на тему: «Місце в сім'ї»
14. Проведення навчального проекту «Взаємовідносини в см'ї», на тему: «Подружжя у шлюбі»
15. Проведення групи спів-залежних
16. Проведення сімейної психотерапії та психотерапевтична допомога.
17. Обговорення зі співробітниками Центру ефективності проведеної психокорекційної роботи та напрямів її вдосконалення.
18. Проведення навчального проекту «Взаємовідносини в сім'ї», на тему: «Місце в сім'ї»
19. Відвідування школи № ____ в м. _____, проведення лекції в актовому залі з теми:
20. Проведення навчального проекту «Взаємовідносини в сім'ї», на тему: «Психологія чоловіка та жінки».
21. Оформлення звітної документації по практиці. Бесіда з керівником практики стосовно отриманих результатів.

Міністерство освіти і науки України
Подільський спеціальний навчально-реабілітаційний
соціально-економічний коледж

Звіт
про проходження виробничої практики
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

(повна назва і місцезнаходження бази практики)

Виконав: студент(ка) ____ групи ____ курс

Керівник: викладач _____

Дата здачі на перевірку _____

Дата захисту _____

Оцінка _____

м. Кам'янець-Подільський

2018р.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Висновок керівника практики від навчального закладу про проходження практики

[illegible]

Дата складання заліку „___” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____ (словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики

від навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____
(вид і назва практики)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Заклад освіти _____
Кафедра _____
освітньо-кваліфікаційний рівень (РВО) _____
напрямок підготовки _____
спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

Додаток 9

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
прибув на підприємство, організацію, установу
Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи
Печатка
підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Додаток 10

Показники які необхідно підрахувати для відображення техніко-економічної характеристики досліджуваних підприємств для спеціальності Облік і оподаткування і Економіка

Таблиця 1

Основні техніко-економічні показники фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання

Показники	Звітний період			Абсолютне відхилення (+,-)			Темп росту, %		
	20__	20__	20__						
Чиста виручка від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.									
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.									
Витрати на 1 грн. продукції, грн.									
Валовий прибуток (+) або збиток (-) звітного періоду, тис. грн.									
Фінансові результати від звичайної діяльності, тис. грн.									
Чистий прибуток (+), збиток (-), тис. грн.									
Середньооблікова чисельність штатних працівників, осіб									
Середня заробітна плата одного працюючого, тис. грн.									
Дебіторська заборгованість за продукцію (товари, роботи, послуги) на кінець року, тис. грн.									
Кредиторська заборгованість за продукцію (товари, роботи, послуги) на кінець року, тис. грн.									
Нерозподілений прибуток(+), непокритий збиток(-), тис. грн.									
Середньорічна вартість основних засобів, тис.грн.									
Середньорічні залишки оборотних коштів, тис.грн.									
Рентабельність продукції, %									
Рентабельність підприємства, %									

Таблиця 2

Склад, структура товарної продукції у фактичних цінах реалізації

Вид продукції	20__р.		20__ р.		20__ р.	
	Сума, тис. грн.	Структура, %	Сума, тис. грн.	Структура, %	Сума, тис. грн.	Структура, %
Всього по підприємству		100		100		100

Таблиця 3

Оцінка забезпеченості підприємства трудовими ресурсами (чол.)

Показники	Попередній період	Звітний період	Відхилення	
			до попереднього року, ±	до попереднього року, %
Усього персоналу				
У т.ч.: працівники основної діяльності				
З них:				
Робітники				
Службовці				
З них:				
- керівники				
- спеціалісти				
Невиробничий персонал				
Обсяг товарної продукції, тис. грн.				

Таблиця 4

Рух трудових ресурсів на підприємстві

№ п/п	Показники	1-й рік	2-й рік	Відхилення 2-го року від 1-го року	
				±	%
1	Прийнято на підприємство, чол.				
2	Вибуло з підприємства, чол., у тому числі:				
3	на навчання				
4	у Збройні сили України				
5	на пенсію і за ін. причин				
6	за власним бажанням				
7	за порушення трудової дисципліни				
8	Середньоспискова чисельність працюючих, чол.				
9	Коефіцієнти:				
10	- обороту з приймання				
11	- обороту зі звільнення				
12	- плинності				

Таблиця 5

Аналітичні дані для дослідження продуктивності праці

№	Показники	Умовні позначення.	Попередній рік	Звітний рік	Відхилення	
					±	%
1	Обсяг виробництва, тис.грн	ВП				
2	Чисельність персоналу	ЧП				
3	З них робітників	ЧР				
4	Питома вага робітників у складі ПВП	ПВ				
5	Загальна кількість відпрацьованих робітниками людино - днів, людино-годин	Д заг Г заг				

6	Кількість днів, відпрацьованих одним робітником	Д				
7	Тривалість робочого дня	Т				
8	Середньорічний виробіток					
9	- працівника	РВ п				
110	- робітника	РВр				
111	Середньоденний виробіток одного робітника	ДВ				
112	Середньогодинний виробіток одного робітника	ГВ				
113	Зміни вартості продукції у результаті структурних зрушень	С				
114	Невиробничі витрати часу	Тнв				
115	Понадпланова економія часу	Те				

Таблиця 6

Склад та структура основних фондів

Групи і види основних фондів	Вартість основних фондів, тис.грн.			Структура основних фондів, %					
				всього			сільськогосподарського призначення		
	рік	рік	рік	рік	рік	рік	рік	рік	Рік
Будівлі, споруди, передавальні пристрої									
Машини і обладнання									
Транспортні засоби									
Виробничий і господарський інвентар									
Всього основних виробничих фондів сільськогосподарського призначення							100	100	100
Невиробничі основні фонди									
Разом основних фондів				100	100	100	X	X	X

Таблиця 7

Показники фізичного стану та руху основних фондів

Показники	рік	рік	рік	Відношення звітного року до базисного, %
Коефіцієнт зношення				
Коефіцієнт придатності				
Коефіцієнт зростання				
Коефіцієнт вибуття				
Коефіцієнт оновлення				
Коефіцієнт обороту				

Таблиця 8

Забезпеченість підприємства основними фондами та економічна ефективність їх використання

Показники	_____рік	_____рік	_____рік	Відношення звітнього року до базисного, %
Фондозабезпеченість підприємства, тис.грн.				
Фондоозброєність праці, тис.грн.				
Коефіцієнт фондовіддачі визначений через вихід: -валової продукції;				
-товарної продукції;				
-валового доходу;				
-прибутку (збитку) від реалізації с.г. продукції.				
Коефіцієнт фондомісткості, визначений через вихід: -валової продукції;				
-товарної продукції;				
-валового доходу;				
-прибутку (збитку) від реалізації с.г. продукції.				
Рентабельність (збитковість основних фондів), %				
Умовний строк окупності				

Таблиця 9

Аналіз використання виробничої потужності підприємства

Показники	20__р.	20__р.	20__р.
Фактичний обсяг виробництва продукції, тис. грн.			
Нормативний (плановий) обсяг виробництва продукції, тис. грн.			
Коефіцієнт використання потужності			

Таблиця 10

Оцінка динаміки витрат підприємства

Показники	Попередній період		Звітний період		Відхилення	
	Сума	Питома вага	Сума	Питома вага	Абсолютне	Відносне
Матеріальні витрати						
Витрати на оплату праці						
Відрахування на соціальні заходи						
Амортизація						
Інші операційні витрати						
Разом						

Таблиця 11

Калькуляція собівартості

Найменування статей	Одиниця виміру	Собівартість по плану на 20__ р.	На одиницю продукції
1. Сировина і основні матеріали	грн.		
2. Допоміжні матеріали	грн.		
3. Упаковка	грн.		
4. Зарплата основна і додаткова	грн.		
5. Відрахування на соціальне страхування	грн.		
6. Паливо і електроенергія	грн.		
7. Цехові витрати	грн.		
8. Загальнозаводські витрати	грн.		
9. Витрати на утримання і експлуатацію обладнання	грн.		
10. Невиробничі витрати	грн.		
11. Інші витрати	грн.		
Всього повна собівартість	грн.		
Прибуток	грн.		
Оптова ціна	грн.		

Таблиця 12

Картка трудомісткості на виробництво одиниці продукції

№ з/п	Найменування процесів	Одиниці вимі	Розряд	Денна тарифна ставка	Норма виробництва	Розцінка за один.	Затрати на одиницю готової продукції		
							Кількість	Люд.-дні	Зарплата

Таблиця 13

Середня заробітна плата окремих категорій працівників у звітному 20__ р., грн.

Категорії працівників	Середня заробітна плата	Середній розмір надбавок	Прогноз зростання заробітної плати
Керівний персонал			
Управлінський персонал			
Виробничий персонал			

Таблиця 14

Динаміка основних показників ефективності управління

Назва показників	Од. виміру	Роки		Темпи росту, %
		Минулий	Звітний	
Обсяг реалізації продукції	тис. грн..			
Чисельність працюючих, в т.ч. управлінських працівників	чол.			
Прибуток від реалізації	тис. грн.			
Загальні витрати	тис. грн.			
Витрати на 1 грн. обсягу реалізації	тис. грн.			
Витрати на управління	тис. грн..			
Фонд ЗП всього, в т.ч. управлінських робітників	тис. грн..			
Обсяг виробництва на 1 управлінського робітника	грн.			
Прибуток на 1 грн. витрат управління	грн.			
Питома вага витрат на управління в загальних витратах	%			
Питома вага управлінських робітників в загальній чисельності працюючих	%			
Питома вага ЗП управлінських робітників у загальному фонді заробітної плати	%			

Додатки, які необхідно використовувати при написанні звіту

Фінансова звітність підприємства за 3 роки:

- Ф. № 1 «Баланс»;
- Ф. № 2 «Звіт про фінансові результати»;
- Ф. № 3 «Звіт про рух грошових коштів»;
- Ф. № 4 «Звіт про власний капітал»;
- Ф. № 5 «Примітки до річної фінансової звітності».

Статистична звітність:

- Ф. № 50-сг «Основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств»;
- Ф. № 11 – ОЗ «Звіт про наявність та рух основних засобів, амортизацію»;
- Ф. № 1-ПВ, 2-ПВ «Звіт з праці»;
- Ф 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»;
- Ф 1-БВ «Звіт про фінансові результати, дебіторську та кредиторську заборгованість»;

Перелік обов'язкових додатків з соціальної роботи

Положення про установу;
 Колективний договір;
 Положення про відділи;
 Посадові обов'язки головних спеціалістів установи.

Додаток 11

*Приклади оформлення бібліографічних описів для списку посилань
 (згідно дсту 8302:2015 «інформація та документація».*

Характеристика джерела	Приклад оформлення
ДОКУМЕНТ	
Один автор	Чепінога В. Г. Основи економічної теорії : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2017. 240 с. Коннов О. Ф. Історична динаміка художнього стилю : монографія. Київ : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2015. 187 с.
Два автора	Заброцький М. М., Шапошникова Ю. Г. Педагогічна психологія. Лекції : навч. посіб. Херсон, 2017. 144 с. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	Кривов'язюк І. В., Смерічевський С. Ф., Кулик Ю. М. Ризик-менеджмент логістичної системи машинобудівних підприємств : монографія. Київ : Кондор, 2018. 200 с.
Чотири і більше авторів	Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси / М. В. Гриньова та ін. Полтава, 2017. 112 с. Або Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с. або Гриньова М. В., Оніпко В. В., Купріянін К. В., Ходунай В. В. Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с.
Багатотомне видання	Енциклопедія історії України : в 10 т. / редкол. : В. А. Смолій та ін. Київ, 2003–2013. Т. 1–10. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Окремий том багатотомного видання	Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Т. 1. Київ : Радянська школа, 1983. 480 с. Химическая энциклопедия : в 5 т. Т. 2. Москва : Советская энциклопедия, 1990. 671 с.
Колективний автор	Менеджмент у ХХІ сторіччі: методологія і практика : колективна монографія / Полтавський національний технічний ун-т ім. Ю. Кондратюка. Полтава : Сімон, 2015. 347 с.
Редактор, упорядник	Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с. Друк України. 2016 : стат. зб. / уклад. С. В. Буряк. - Київ : Книжкова палата України, 2017. 100 с.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Бібліотечне краєзнавство у культурному просторі України : зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. конф., м. Київ, 2 листоп. 2017 р. Київ : Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2017. 246 с. Синантропізація рослинного покриву України : тези наук. доп. Всеукр. наук. конф., м. Переяслав-Хмельницький, 27-28 квіт. 2006 р. Переяслав-Хмельницький, 2006. 240 с.
Збірник	Україна - сузір'я культур : збірник. Київ : Новий друк, 2018. 244 с. Наука України у світовому інформаційному просторі : збірник. Київ : Академперіодика. 2018. Вип. 15. 104 с.
Переклад з іншої мови	Гарфорд, Тім. Речі, що змінили світ. Історія економіки в 50 винаходах : пер. з англ. Київ, 2018. 352 с.
Стандарти	ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація). ДСТУ EN 61010-2-020:2005. Вимоги безпеки до електричного устаткування для вимірювання, керування та лабораторного застосування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT). Київ : Держспоживстандарт України, 2007. IV, 18 с.
Патенти	Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей : пат. 76509 Україна. № 2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с. Двокамерний струминно-зрошувальний сульфідатор : пат. 112332 Україна. № 201606608 ; заявл. 16.06.2016, Бюл. № 23. 4 с.

Архівні документи	Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії в 1929–1930 рр. // Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. Х (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. 30 арк. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.
Дисертації, автореферати дисертацій	Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. Устьян О. Ю. Клієнтоорієнтований маркетинг підприємств сфери розваг і відпочинку : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Полтава, 2018. 20 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
ЧАСТИНА ДОКУМЕНТА	
Частина книги	Франко І. Украдене щастя // І. Франко. Твори. Київ, 1966. С. 322–419. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Майстренко В. М., Осадчук О. П. Теоретичні основи впровадження системи управління якістю. Проблеми управління підприємств в сучасних умовах : матеріали XV міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 23-24 квіт. 2019 р. Київ : НУХТ, 2019. С. 18-21. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених : тези доп. Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 134–137.
Законодавчі та нормативні документи	Про захист рослин : Закон України від 14 жовт. 1998 р. № 180-XIV. Відомості Верховної Ради України. 1998. № 50/51. С. 914-924. 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. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12 січ. 2017 р. № 40. Офіційний вісник України. 2017. № 20. С. 136–141. 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. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.
Статті з періодичних видань	Мурашко І. С. Біономічний підхід до сталого розвитку підприємства. Вісник Запорізького національного університету. Серія «Економічні науки». 2017. № 4. С. 43–49. Близнюк О. П., Ставерська Т. О., Іванюта О. М. Формування кредитно-грошового механізму забезпечення сталого розвитку підприємств торгівлі України. Бізнес Інформ. 2019. № 7. С. 240–249.
ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ	
Книги	Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. Київ : Таксон, 2016. 234 с. URL: http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist_osnova_rozvitk_Univers.pdf (дата звернення: 02.11.2017).
Статті з періодичних видань	Костюченко Я. М. Механізми вирішення спорів в угоді про асоціацію між Україною та ЄС. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Право. 2019. Вип. 56, т. 2. С. 144-147. – URL: http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.56/part_2/31.pdf (дата звернення: 23.08.2019). Мірошніченко О. Ю., Карюк В. І. Етапи формування організаційно- економічного механізму інноваційної діяльності підприємств. Ефективна економіка. 2012. № 2. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=932 (дата звернення: 22.01.2018).

Законодавчі документи	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.09.2019). Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди : наказ Міністерства культури України від 31 жовт. 2017 р. № 1131. URL: https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17 (дата звернення: 02.08.2019).
Сторінки веб-сайтів	Органічне землеробство та його розвиток в Україні // Agronews : веб-сайт. URL: https://agronews.ua/node/24264 (дата звернення: 02.09.2019). Красива і дивовижна Полтава. Моя планета : веб-сайт. URL: http://myplanet.com.ua/?p=10440 (дата звернення: 10.09.2019). Чайка А. С. Інклюзивна освіта - шлях до повноцінної соціалізації учнів з особливими освітніми потребами. Всеосвіта : веб-сайт. URL: https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-povnocinnoi-socializacii-uchniv-z-oor-1906.html (дата звернення: 12.08.2019).