

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

«Вишкіл-практикум»

з підготовки
курсівих та переддипломних проектів
для ОКР «Молодший спеціаліст», та ОПС «Фаховий молодший бакалавр»

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.
Гарбарець І.А., заступник директора з навчальної роботи, викладач кафедри фінансів, економіки і економічної кібернетики;
Шевчук Н.С., завідувач навчально-методичного відділу, викладач кафедри обліку і оподаткування;
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 курсових та переддипломних проєктів: навч. посіб. / за ред. М. М. Тріпака. Кам'янець-Подільський: ТНЕУ. 2019. 112 с.

Навчально-методичний посібник включає повний комплекс методичного забезпечення підготовки курсових та переддипломних проєктів про проходження практики студентів закладів передвищої 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.

© Тріпак М. М., 2019

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	5
Розділ I. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	6
1.1. Етапи написання курсової випускної роботи	6
1.2. Загальні вимоги до оформлення роботи	11
1.3. Рецензування та захист курсової роботи	21
1.4. ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ	26
Для спеціальності 051 «Економіка»	26
Для спеціальності 071 «Облік і оподаткування»	30
Для спеціальності 231 «Соціальна робота»	32
ПАМ'ЯТКА	35
ЧАСТИНА II. ПЕРЕДДИПЛОМНА РОБОТА	36
РОЗДІЛ I. МЕТА І ЗАВДАННЯ СТАЖУВАННЯ З ФАХУ	36
2.1. Організаційні положення проходження стажування з фаху	36
2.2. Вимоги до структури та захисту звіту із стажування з фаху	41
2.3. Особливості написання звітів для ОКР «Молодший спеціаліст» та ОПС «Фаховий молодший бакалавр»	45
2.3.1. Структура звіту з спеціальності 051 «Економіка»	45
2.3.2. Структура звіту з спеціальності 071 «Облік і оподаткування»	49
2.3.3. Структура звіту з спеціальності 231 «Соціальна робота»	58
2.4. Рекомендовані тематичні плани переддипломної практики для спеціальності:	
2.4.1. 051 «Економіка» та 071 «Облік і оподаткування»	59
2.4.2. 231 «Соціальна робота»	86
Оформлення звіту про проходження виробничої практики	93
Список використаних джерел	97
Додатки	98

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 напрямах 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 курсової 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 молодшого спеціаліста та фахового молодшого бакалавра за ліцензованими спеціальностями Подільського спеціального навчально-реабілітаційного соціально-економічного коледжу коледжу.

Розділ I. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1.1. Етапи написання курсової випускної роботи

Процес навчання не лише орієнтує студента на майбутню професійну діяльність, але і формує пошуковий стиль мислення, необхідний сучасній людині, уміння і навички науково-дослідної роботи, самостійного отримання необхідної інформації, аналізу цих різних джерел, формування свого власного ставлення.

Однією із форм самостійної наукової роботи студентів, поряд із рефератами, доповідями, контрольними чи дипломними, є курсові роботи.

Курсова випускна робота – це логічно завершене теоретико-емпіричне дослідження, що систематизує та поглиблює фахові знання, навички й уміння студентів, виявляє їх наукові інтереси та здібності, передбачає виклад матеріалу на основі спеціально підібраної літератури та самостійно проведеного дослідження. Процес підготовки, написання та захисту курсової роботи закріплює навички самостійної аналітичної науково-дослідної діяльності[1].

Метою написання курсової випускної роботи є набуття студентами практичних дослідницьких навичок:

- уміння опрацьовувати та систематизувати джерела з досліджуваної проблематики;
- здатність використовувати здобуті теоретичні знання у процесі аналізу та узагальнення цифрового матеріалу;
- обґрунтування напрямів вирішення виявлених у процесі дослідження проблем;
- формування власних узагальнень та логічних висновків.

Неухильне дотримання студентами усіх вимог до оформлення курсової 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. Раціональна організація роботи за обраною темою, правильний розподіл часу, глибока та усестороння її розробка забезпечать найкращий результат [5].

Виконання курсової роботи здійснюється в декілька етапів:

- вибір теми наукового дослідження;
 - попередній пошук і підбір літератури за темою дослідження, її опрацювання;
 - складання плану й узгодження його з науковим керівником;
 - підготовка першого варіанта теоретичної частини:
- а) обґрунтування актуальності обраної теми;
 - б) постановка мети і конкретних завдань дослідження;
 - в) визначення об'єкта й предмета дослідження;
 - г) вибір достовірних та надійних методів (методик) проведення дослідження;

- проведення емпіричних досліджень. Опис процесу дослідження;
- аналіз отриманих результатів дослідження;
- формулювання висновків та оцінювання одержаних результатів;
- підготовка тексту, технічне його оформлення для подання роботи науковому керівнику. Доопрацювання тексту з урахуванням зауважень керівника. Подання остаточного варіанта роботи для перевірки;
- підготовка до захисту. Захист[2].

Обрання теми роботи є першим і надзвичайно важливим кроком, оскільки на тривалий час (як мінімум на час виконання курсової) визначає спрямованість думок та інтересів кожного студента. Окрім того, під час обрання теми часто розглядається можливість продовження тематики дослідження у подальших курсових робіт.

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 непродуманість стосовно часових термінів та можливостей пошуку й залучення до експерименту досліджуваних часто є перешкодою для своєчасного виконання курсової роботи [4].

Пошук літератури за темою є досить клопіткою справою, оскільки визначає ступінь інформованості в досліджуваній галузі. Зазвичай, обрання теми дослідження відбувається тоді, коли студент уже має певні знання у відповідній галузі дослідження. Узагальнення та систематизація літературних джерел здійснюється за окремими проблемними питаннями відповідно до плану роботи.

Пошук повинен охоплювати як літературу попередніх років, так і публікації періодичних видань останніх років. Найкращим варіантом для відправної точки у роботі з літературою може стати 1-2 монографії та 2-3 статті,

які стосуються вирішення обраної проблеми. В них є списки літератури, на основі яких можна розпочати список використаних джерел. Крім того, найбільш відомих вчених, які працюють в межах обраної тематики, на консультації має запропонувати науковий керівник [9].

Під час пошуку й аналізу літературних джерел слід заздалегідь потурбуватися про підготовку бібліографії та про коректність посилань у процесі написання роботи. Перед реферуванням літературного джерела, слід зробити його бібліографічний опис. Виписки, цитати, цифрові дані мають містити такі посилання: автор, назва твору, видавництво, рік і місце видання, кількість сторінок. Це в подальшому дозволить правильно скласти список використаної літератури за темою курсової чи бакалаврської роботи.

Разом з тим, читаючи наукову літературу, потрібно виписувати необхідні дані й цитати, вказуючи при цьому номери сторінок, щоб потім можна було зробити посилання. Виписки краще робити не в зошиті, а на окремих листах паперу, причому з одного боку. Це для того, щоб потім, працюючи над окремими підрозділами, можна було розкласти їх перед собою так, щоб уся інформація була перед очима. Для тих, хто звик працювати за комп'ютером, зручно відразу ж записувати потрібну інформацію до того чи іншого підрозділу роботи.

Складання власного календарного плану роботи має допомогти у своєчасному та якісному її виконанню, надає змогу звести до мінімуму імовірність виникнення ситуації стресу та безсонної ночі перед її здачею. Студент має пам'ятати, що він виконує самостійну роботу. А для цього повинен орієнтуватися та самоорганізовуватися відповідно до власної програми. Доцільно скласти план роботи із зазначеними термінами виконання головних етапів на зразок презентованого нижче (табл 1)[1].

Таблиця 1

Зразок особистого плану виконання роботи

№ п/п	Вид роботи	
1.	Зустріч з керівником. Вибір та утвердження теми. З'ясування стану вивчення проблеми в літературі. Складання бібліографії.	
2.	Написання вступу та теоретичної частини.	
3.	Підбір методики і складання схеми дослідження. Друга зустріч з керівником. Проведення власного дослідження. Опрацювання отриманих результатів.	
4.	Підготовка тексту роботи. Написання висновків. Третя зустріч з керівником.	
5.	Підготовка до захисту. Захист.	

Процес написання тексту роботи складається з трьох основних етапів:

а) описання результатів теоретичного дослідження (у випадку теоретичної роботи);

б) презентація результатів емпіричного дослідження (якщо робота має теоретико-дослідницький характер) та якісна інтерпретація;

в) підведення підсумків за результатами дослідження та оформлення його у відповідності з вимогами.

Якщо робота містить емпіричне дослідження, то його результати мають бути наповнені якісними інтерпретаціями та кількісними даними у відповідності із загальною теоретичною канвою роботи. Кількісні дані презентуються у вигляді підсумкових (узагальнюючих) таблиць, графіків і діаграм. Якщо робота містить великий за обсягом теоретичний та емпіричний матеріал, первинний матеріал, то частина таблиць проміжних обчислень може бути розміщена в додатках у кінці курсової роботи [10].

Висновки містять узагальнення виконаної роботи, відбивають зв'язок її результатів з теоретичними положеннями і результатами емпіричного дослідження. З висновків повинно бути зрозуміло, що мета курсової роботи досягнута. Пункти висновків мають відповідати завданням дослідження.

Чорновий текст роботи пишеться (друкується) на окремих листках з однієї сторінки, з достатнім інтервалом між рядками та великими полями, на які можна вносити доповнення і зміни в процесі роботи над рукописом. Чернетка роботи надається на перевірку керівникові в термін, що вказаний в графіки виконання курсової роботи.

Порядок підготовки до захисту є логічним завершенням виконання курсової 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[2].

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.

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) [8].

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 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.

Курсова робота для студентів різних курсів відрізняються рівнем вимог, які висуваються до них при навчанні на тому чи іншому курсі, базуються на попередньо засвоєному студентами матеріалі та набутих ними навичок науково-дослідної роботи[4].

Курсова випускна робота молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра – обсягом 40-50 сторінок обов'язково повинна містити власне емпіричне дослідження автора з використанням мінімум двох методик.

У вступі слід розкрити актуальність та мету роботи, показати, які аспекти досліджуваної проблеми вже відображено в літературі, вказавши при цьому прізвища дослідників.

Особлива увага надається якісній презентації роботи. Схеми, таблиці, графіки можуть бути виконані на комп'ютері [12].

Оптимальний загальний обсяг роботи складає: вступ і висновки ***до 10% від обсягу роботи, I розділ – 20%, II розділ – до 40%, III розділ – 25% від обсягу роботи, список використаної літератури – 5%***. Важливо також забезпечити рівномірну структуру основного змісту роботи, усі питання мають бути порівняними за обсягом.

Співвідношення теоретичної і практичної частини має бути таким: ***70% тексту має складати теоретична частина, 30%*** – опис результатів практичного дослідження. Список використаних джерел зростає ***до 40 наукових позицій вчених, серед них мінімум 2 – іноземними мовами.*** Обов'язковим є використання методів статистичної обробки.

У випадку якщо студент вже в перші роки навчання планує написання курсової роботи можуть стати етапами роботи над нею: глибоке теоретичне ознайомлення з обраною проблемою → конкретизація теми і формулювання робочих гіпотез → написання деяких положень теоретичної частини дослідження та перевірка основних психодіагностичних методів в емпіричній частині дослідження[8].

1.2. Загальні вимоги до оформлення роботи

Науково-літературне та технічне оформлення курсової випускної 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 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» [6].

Курсова та бакалаврська робота повинна містити основні структурні частини у наступній послідовності:

- титульний лист;
- зміст;
- вступ;
- основна частина (поділяється на кілька *(два або три) розділів*, при необхідності, - *підрозділи*);
- висновки;
- додатки;
- список використаних джерел.

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 заголовки) 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 [9].

Вступ. Тут обґрунтовують актуальність та доцільність вибору теми для науки і практики, розвитку відповідної галузі дослідження. Обґрунтування актуальності вибраної теми роботи, яке проводиться шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (наукової задачі), свідчить про відповідність теми дослідження сучасним потребам певної сфери діяльності та перспективам її розвитку. При цьому висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Достатньо кількома реченнями висвітлити сутність проблеми дослідження, її соціальну значущість, значення для подальшого розвитку теорії і практики. У цій частині вступу необхідно навести перелік вітчизняних і зарубіжних вчених, які досліджували обрану тему або окремі її аспекти.

Сформулювати мету роботи і наукові завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Мета повинна узгоджуватися з назвою наукової роботи і містити не тільки очікувані результати, а й вказувати, на яких наукових передумовах вона ґрунтується, яким чином досягається. Не слід формувати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на результати наукової розробки[10].

Мета наукового дослідження реалізується через конкретні завдання, які формують у формі переліку дій: «вивчити...», «проаналізувати...», «встановити...», «пояснити...», «узагальнити...», «обґрунтувати...», «описати...», «визначити...» тощо. Формувати завдання потрібно якомога ретельніше, деталізуючи мету, оскільки опис їх вирішення складає зміст окремих розділів наукового дослідження.

Вказати **об'єкт і предмет** дослідження. *Об'єкт дослідження* – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. По суті, об'єкт є матеріальним явищем, яке має фізичні межі.

Предмет міститься в межах об'єкта. *Об'єкт і предмет* дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. По суті, предметом є поняття та категорії, які характеризують особливі якості об'єкта, його найбільш значущі властивості та розкриваються у його сутності[4].

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.

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.

Перерахувати *структурні елементи курсової роботи* та навести їх коротку анотацію.

Основна частина дослідження. Розкриття теми курсової випускної роботи визначається правильністю та логічністю її структури. Проаналізований та систематизований матеріал викладається відповідно до змісту у вигляді окремих розділів і підрозділів. Кожний розділ висвітлює самостійне питання, а підрозділ – окрему частину цього питання. Кожен підрозділ повинен містити закінчену інформацію. Повні докази або подробиці дослідження можна розмістити у додатках.

Слід пам'ятати, що тема роботи має бути розкрита без пропуску логічних ланок, тому, починаючи працювати над будь-якою частиною дослідження, варто відмітити його головну ідею, а також тези кожного конкретного підрозділу. Тези необхідно підтверджувати фактами, науковими положеннями, думками різних вчених. Необхідно уникати безсистемного викладення фактів без достатнього їх осмислення та узагальнення. Текст має бути підпорядкований одній головній ідеї[9].

У розділах основної частини подають таке:

- аналіз літератури за темою, здійснюючи акцент на основних наукових напрямках вивчення проблеми;
- виклад загальної технології і основних методів (методик) дослідження;
- результати експериментальної частини дослідження;
- якісний аналіз та узагальнення результатів дослідження.

Основна частина курсової випускної роботи містить ґрунтовний виклад матеріалу дослідження та складається з розділів і підрозділів. Їх заголовки мають відображати зміст викладеного у них тексту, не скорочуючи або розширюючи обсяг.

Кожний розділ починають з нової сторінки. В кінці кожного розділу формулюють 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[8].

Написання курсової випускної роботи розпочинають з *першого розділу*.

Перший розділ присвячується теоретичним питанням теми:

- висвітлюються фундаментальні аспекти обраної теми в цій галузі знань який є результатом ґрунтовного аналізу та критичної оцінки наукової літератури;

- стисло і критично проводять огляд інформаційних джерел за темою та визначають напрямки дослідження;

- визначається місце проблеми, взаємозв'язок елементів досліджуваного питання, вплив предмету дослідження на стан питання в цілому;

- аналізується концепція предмету дослідження тощо[1].

У цьому розділі можна зробити історичний екскурс у минуле, щоб краще зрозуміти та визначити тенденції розвитку досліджуваного явища чи процесу. Варто також показати законодавче та нормативне забезпечення досліджуваної проблеми. Зарубіжний досвід організації досліджуваного явища чи процесу та обґрунтування можливості й доцільності його використання у вітчизняних умовах подають у першому або третьому розділах (автор самостійно визначає, враховуючи обсяг розділів, дотримуючись принципу пропорційності та логіки викладу).

У **другому розділі** викладають:

- вибір напрямку дослідження, характеристику об'єкта дослідження та сучасний стан вирішення досліджуваної проблеми на різних рівнях;

- проводять виклад загальної методики й основних методів розв'язання проблемних питань з обраної теми.

- динаміку відповідних показників, що характеризують стан досліджуваного об'єкта в цілому, в галузі, в регіоні, ситуацію на об'єкті дослідження, що розглядаються;

- вплив різних чинників на досліджувані процеси, причини недоліків;

- оцінку невикористаних можливостей суб'єктів щодо вдосконалення системи управління відповідними процесами;

- висновки щодо можливих заходів для нівелювання проблемних питань.

Автор має виявити рівень володіння науковими методами, а також способи їх використання для отримання результату[3].

Цей розділ не повинен зводитись до простого переліку методів та засобів, без аналізу їх точності та адекватності. Студент має показати своє вміння кваліфіковано проводити теоретично-практичні пошуки та аналізувати їх результати.

У **третьому розділі** основної частини викладають:

- огляд напрямів вдосконалення предмету дослідження стосовно об'єкта вивчення;

- оптимізація предмету дослідження або його елементів з використання різних форм дослідження, методів та моделей;

- використання можливостей обчислювальної техніки для вдосконалення окремих аспектів дослідження;

- дається оцінка повноти вирішення поставлених завдань, достовірності одержаних результатів (характеристик, параметрів тощо), їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних та зарубіжних праць, обґрунтування необхідності додаткових досліджень, у разі необхідності наводяться негативні результати, які зумовлюють припинення подальших досліджень.

Кількість розділів залежить від характеру наукового дослідження! Ми рекомендуємо три розділи. Де в I розділі буде розглядатись теорія, у II розділі – діюча практика і аналітика і III розділ присвячений вдосконаленню об'єкта та предмета дослідження.

Висновки. є нагодою озирнутися назад і ще раз підсумувати те, чого студент досягнув у своїй роботі. Іншими словами, якщо вступ упроваджує читача у тему, підсумок повинен підсумовувати. Тому не можна на цій стадії вводити нові факти, ідеї та аргументи! Висновок – це нагода наголосити на тому, що вже було сказано в основній частині роботи, а не сформулювати думку, яка відвідала автора надто пізно[12].

Висновки обов'язково пов'язані з метою та завданнями дослідження. 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).

Наприкінці прийнято писати про перспективи подальшого дослідження автора роботи.

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

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.) [8].

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[1].

Курсову 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 менше 25 мм, правий – не менше 10 мм, верхній та нижній – не менше 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[9].

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[10].

За необхідності, при написанні роботи можна використовувати скорочення, однак слід використовувати лише ті з них, які є стандартними й загальноживаними. 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 роботи.

Ілюстрації позначають словом «рис.» (в тому числі графіки, діаграми, схеми) в курсових 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. Нумери 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 інформативності 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[7].

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[9].

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[6].

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. Якістю, 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.

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. [2].

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. Махненко 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, повертають увагу дослідження...*
- *Подібної точки зору дотримуються...*
- *У контексті проблеми нашого дослідження повертають 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... [4].*

1.3.Рецензування та захист курсової роботи

Роль та функції викладача в процесі керівництва курсовою роботою. Викладання курсової чи 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 [9].

Процес керівництва курсовою 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[3].

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 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 роботи. Виконана повністю курсова 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[8].

Захист курсової роботи відбувається перед комісією. Склад комісії визначає завідувач кафедри з погодженням з навчальною частиною коледжу. Одним з членів комісії обов'язково є 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 курсової 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 роботу виставляють після обговорення комісією результатів захисту з врахуванням якості написання та оформлення, глибини та обґрунтованості відповідей студента. Загальна оцінка за курсову роботу виставляється як за результатами її написання (50%), так і за результатом усного захисту (50%).

Після захисту курсової 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 роботи є такі:

Оцінка «відмінно» (100-90 балів, або 10-12 балів): курсова 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): курсова 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 самостійні судження 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 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* 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 курсових робіт

Для спеціальності 051 «Економіка»

1. Правові основи та напрями діяльності підприємств в ринкових умовах господарювання.
2. Ринкове середовище господарювання підприємств та організацій.
3. Методи управління діяльністю підприємства у ринкових умовах.
4. Система управління персоналом підприємства.
5. Ефективність відтворення і використання основних фондів підприємства.
6. Амортизаційна політика підприємства в ринкових умовах господарювання.
7. Нематеріальні ресурси підприємства, їх формування та ефективність використання.
8. Нормування оборотних коштів підприємства.
9. Бюджетна політика України: стан, проблеми, напрями вдосконалення.
10. Визначення необхідного розміру і джерел фінансування виробничих інвестицій.
11. Формування та регулювання фінансових інвестицій (цінних паперів).
12. Податкова політика України: основні проблеми та напрями вдосконалення.
13. Загальні та пріоритетні напрямки технічних інновацій.
14. Основні тенденції організаційного прогресу на сучасному етапі розвитку підприємства.
15. Становлення та розвиток податкової системи.
16. Організаційно-економічне управління технічним розвитком підприємства.
17. Лізинг як форма оновлення технічної бази виробництва.
18. Формування та використання виробничої потужності підприємства.
19. Малі підприємства та їх роль у ринкових умовах господарювання.
20. Податки на споживання у регулюванні соціально-економічних процесів.
21. Виробнича і соціальна інфраструктура підприємства.
22. Державне економічне регулювання виробничо-господарської діяльності підприємства.

23. Загальнодержавні податки і збори, їх роль у формуванні доходів бюджету.
24. Організація оперативного планування діяльності підприємства.
25. Місцеві податки і збори, їх роль у формуванні доходів бюджету.
26. Кадрова політика підприємства.
27. Оподаткування доходів громадян: зарубіжний досвід та вітчизняні реалії.
28. Механізм державного регулювання оплати праці та соціального захисту.
29. Форми і системи оплати праці та їх удосконалення.
30. Офшорний бізнес як форма мінімізації оподаткування.
31. Складання кошторису виробництва.
32. Бюджет як інструмент реалізації соціальної політики держави.
33. Бюджетний процес в Україні: практика і проблематика.
34. Ціни на промислову продукцію: загальна характеристика, методи встановлення і регулювання.
35. Доходи Державного бюджету України: сутність, структура, напрями оптимізації.
36. Зарубіжний досвід формування доходів держави та можливості його впровадження у вітчизняну практику.
37. Податкові надходження у системі доходів Державного бюджету України.
38. Видатки Державного бюджету України на економічну діяльність.
39. Бюджетні видатки на соціальний захист і соціальне забезпечення.
40. Бюджетний дефіцит: причини та соціально-економічні наслідки.
41. Державний кредит: передумови виникнення та напрями оптимізації.
42. Комунальний кредит: сутність та перспективи розвитку в Україні.
43. Державний борг: структура та механізм формування.
44. Державний борг в Україні: управління та обслуговування.
45. Боргова політика України в сучасних умовах розвитку вітчизняної економіки.
46. Місцеві бюджети – фінансова основа органів місцевого самоврядування.
47. Роль місцевих бюджетів в економічному і соціальному розвитку територій.
48. Доходи місцевих бюджетів України.
49. Соціальна спрямованість видатків місцевих бюджетів.
50. Видатки місцевих бюджетів та напрями їх реструктуризації.
51. Міжбюджетні відносини в Україні та напрями їх удосконалення.
52. Соціальний захист населення та його фінансове забезпечення.
53. Соціальні позабюджетні фонди та їх призначення.
54. Державне пенсійне страхування в Україні.
55. Доходи і видатки Пенсійного фонду України.

56. Пенсійний фонд України як фінансовий інститут.
57. Вітчизняна практика і зарубіжний досвід пенсійного страхування.
58. Недержавні пенсійні фонди в системі пенсійного забезпечення.
59. Доходи і видатки фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття.
60. Фінансові ресурси суб'єктів господарювання: джерела формування і напрями використання.
61. Проблеми визначення необхідної кількості управлінського персоналу підприємства.
62. Державна підтримка розвитку малого і середнього бізнесу в Україні: фінансовий аспект.
63. Фінансові аспекти туристичного бізнесу.
64. Особливості фінансів бюджетних установ.
65. Фінансове забезпечення закладів освіти в Україні.
66. Зарубіжний досвід фінансового забезпечення освітніх послуг: переваги, недоліки, можливості використання.
67. Фінансування закладів охорони здоров'я в Україні.
68. Фінансові ресурси установ охорони здоров'я.
69. Тенденції динаміки структури персоналу підприємств різних галузей промисловості та народного господарства України.
70. Проблеми оновлення й використання окремих груп основних фондів на підприємствах різних галузей народного господарства України.
71. Видова класифікація і структура основних фондів підприємств та організацій України.
72. Характеристика та особливості використання окремих об'єктів промислової власності.
73. Характеристика та використання об'єктів інтелектуальної власності, що охороняються авторськими та суміжними правами.
74. Патентно-ліцензійна діяльність підприємств та організацій за ринкових умов господарювання.
75. Рівень забезпеченості підприємств (організацій) необхідними оборотними коштами за сучасних умов господарювання.
76. Фінанси банківських установ.
77. Фінансові ресурси банку: склад, структура, специфіка формування.
78. Проблемні кредити банку: сутність та напрями мінімізації.
79. Фінанси страхових компаній.
80. Фінанси некомерційних організацій – об'єднань громадян.
81. Фінанси політичних партій: зарубіжний досвід та вітчизняні реалії.
82. Особливості фінансів добродійних фондів.
83. Фінансова діяльність фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності.
84. Фінанси домогосподарств у фінансовій системі України.
85. Бюджет домашнього господарства: сутність, структура, напрями оптимізації.

86. Специфіка формування доходів домогосподарств в Україні.
87. Тенденції розвитку соціальної інфраструктури на підприємствах (в організаціях) за ринкових умов господарювання.
88. Бюджетне планування економічного та соціального розвитку країни.
89. Кредитна система, її функції та вплив на розвиток народного господарства країни.
90. Принципи побудови та способи вдосконалення податкової системи держави.
91. Об'єктивна необхідність і проблеми стратегічного планування на підприємствах різних форм власності.
92. Методи вимірювання та показники рівня продуктивності праці на підприємствах різних форм власності.
93. Об'єктивна необхідність застосування різних форм і систем оплати праці персоналу підприємств.
94. Види та практика застосування доплат і надбавок до заробітної плати окремих категорій персоналу.
95. Участь працівників у прибутках і власності підприємств: зарубіжний досвід та вітчизняні перспективи застосування.
96. Склад калькуляційних витрат та проблеми зниження собівартості промислової продукції.
97. Об'єктивність застосування різноманітних видів цін (тарифів) на продукцію (послуги) в сучасній системі господарювання.
98. Чинники і резерви зростання прибутку суб'єктів господарювання (підприємницьких структур).
99. Специфіка обчислення оподаткованого прибутку підприємства (організації).
100. Економічна безпека в системі діяльності фірми за ринкових умов господарювання.
101. Практика здійснення та ефективність реструктуризації підприємств і структурної перебудови окремих галузей народного господарства України.
102. Програма та процес санації суб'єктів господарювання.
103. Виявлення та аналіз причин банкрутства суб'єктів господарювання.
104. Міжнародний валютний ринок: сутність, специфіка функціонування та перспективи розвитку в сучасних умовах.
105. Міжнародний ринок цінних паперів: сутність, специфіка функціонування та перспективи розвитку в сучасних умовах.
106. Міжнародний кредитний ринок: сутність та перспективи розвитку в сучасних умовах.
107. Міжнародний ринок золота: сутність, специфіка функціонування та перспективи розвитку в сучасних умовах.
108. Фінансові ризики на світовому фінансовому ринку.
109. Співпраця України з міжнародними фінансовими організаціями.
110. Проблеми інтеграції України у світовий фінансовий простір.

111. Міжнародний Валютний Фонд: сутність, специфіка функціонування та роль в системі міжнародних фінансів.
112. Група Світового банку та її роль в системі міжнародних фінансів.
113. Особливості організації фінансів Європейського Союзу.
114. Фінансові аспекти інтеграції України до Європейського Союзу.
115. Досвід реформування державних фінансів у нових країнах – членах Європейського Союзу.

Для спеціальності 071 «Облік і оподаткування» (Облік)

1. Облік грошових коштів підприємства.
2. Облік грошових коштів в сучасних умовах.
3. Облік безготівкових розрахунків.
4. Облік розрахунково-платіжних операцій.
5. Інформаційно-методичні аспекти обліку дебіторської заборгованості на підприємствах.
6. Облік дебіторської заборгованості за іншими операціями на підприємствах.
7. Облік поточної дебіторської заборгованості.
8. Облік фінансових інвестицій підприємства.
9. Бухгалтерський та податковий облік інвестицій.
10. Облік капітальних інвестицій.
11. Облік надходження та наявності основних засобів.
12. Облік вибуття основних засобів.
13. Облік надходження необоротних активів та витрат на їх утримування.
14. Облік створення (надходження) основних засобів.
15. Особливості обліку операцій з основними засобами.
16. Облік основних засобів в сучасних умовах.
17. Облік деяких операцій, пов'язаних з рухом основних засобів.
18. Облік інших необоротних матеріальних активів.
19. Амортизаційна політика підприємства щодо основних засобів та її облікові аспекти.
20. Облік амортизації основних засобів.
21. Облік амортизації необоротних матеріальних і нематеріальних активів.
22. Облік переоцінки та зменшення (відновлення) корисності основних засобів.
23. Облік інвестиційної нерухомості.
24. Облік орендних (лізингових) операцій.
25. Облік орендних операцій в сучасних умовах господарювання.
26. Методичні аспекти обліку орендних відносин в орендаря.
27. Облік нематеріальних активів.
28. Бухгалтерський та податковий облік деяких операцій з нематеріальними активами.

29. Особливості обліку окремих видів нематеріальних активів.
30. Облік прав інтелектуальної власності.
31. Облік надходження виробничих запасів на підприємство.
32. Облік вибуття виробничих запасів на підприємстві.
33. Облік виробничих запасів на підприємствах промисловості.
34. Інформаційно-методичні аспекти обліку виробничих запасів.
35. Особливості обліку окремих видів виробничих запасів.
36. Облік та оподаткування операцій з деякими видами оборотних активів підприємства.
37. Облік матеріалів на підприємстві.
38. Облік сировини і матеріалів на промислових підприємствах.
39. Бухгалтерський та податковий облік паливно-мастильних матеріалів (ПММ) на підприємствах (АЗС).
40. Облік незавершеного виробництва.
41. Облік готової продукції та її реалізації на промислових підприємствах.
42. Особливості обліку операцій з давальницькою сировиною.
43. Облік відходів та втор сировини на підприємстві.
44. Інвентаризація майна підприємств як засіб контролю за його збереженням.
45. Облік витрат виробництва.
46. Облік виробничої собівартості продукції (робіт, послуг).
47. Облік витрат і калькуляції собівартості продукції в системі управлінської бухгалтерії.
48. Організаційно-методичні аспекти обліку витрат виробництва та собівартості продукції.
49. Облік довгострокових зобов'язань.
50. Облік кредитних операцій.
51. Облік поточних зобов'язань.
52. Облік операцій з акціями та з облігаціями.
53. Облік заробітної платні і розрахунків із працівниками.
54. Облік праці та витрат на її оплату.
55. Облік розрахунків з працівниками по інших операціях.
56. Облік розрахунків з органами соціального страхування.
57. Облік поточних зобов'язань за розрахунками з бюджетом.
58. Облік розрахунків з бюджетом з податку на прибуток.
59. Облік розрахунків з бюджетом з податку на додану вартість.
60. Інформаційно-методичні аспекти обліку вексельного обігу в Україні.
61. Облік доходів і витрат операційної діяльності.
62. Облік інших доходів і витрат операційної діяльності.
63. Облік витрат діяльності підприємства.
64. Облік витрат діяльності підприємства в сучасних умовах.
65. Облік доходів підприємства.

66. Облік фінансових результатів діяльності підприємства.
67. Облік фінансових результатів діяльності підприємства в сучасних умовах господарювання.
68. Облік прибутку підприємств в умовах ринкових відносин.
69. Облік доходів та витрат від рекламних заходів.
70. Облік рекламних витрат підприємства.
71. Облік власного капіталу в акціонерних товариствах.
72. Облік власного капіталу та його змін.
73. Методичні аспекти обліку власного капіталу.
74. Облік внесків до статутного капіталу.
75. Організаційно-методичні аспекти обліку пасивів підприємства.
76. Облік коштів цільового призначення.
77. Облік поточних зобов'язань і забезпечень підприємств.
78. Бухгалтерський облік і його роль в управлінні підприємницької діяльності.
79. Формування фінансової звітності відповідно МСФЗ.
80. Бухгалтерський баланс: історія, стан. Перспективи.
81. Бухгалтерський баланс – важлива форма фінансової звітності.
82. Особливості ведення обліку на підприємствах малого бізнесу в сфері виробництва.

Для спеціальності 231 «Соціальна робота»

1. Соціальне обслуговування громадян похилого віку в територіальних центрах.
2. Особливості соціальної роботи з людьми похилого віку.
3. Надання соціальних допомог в системі соціального захисту населення.
4. Головні напрямки впровадження житлових субсидій в Україні.
5. Проблеми формування здорового способу життя у дітей та молоді.
6. Соціальна робота з жінками та дітьми, які зазнали насильства.
7. Волонтерство як феномен цивілізованого суспільства.
8. Соціальні пільги як правовий засіб соціального захисту.
9. Безробіття серед молоді як соціальна проблема.
10. Соціальне обслуговування громадян похилого віку та одиноких непрацездатних громадян на дому.
11. Порядок призначення та виплати державних соціальних допомог.
12. Організація роботи ЦСССДМ з молодими сім'ями.
13. ЦСССДМ і проблема формування здорового способу життя у дітей.
14. Поняття, ознаки, принципи державних соціальних допомог.
15. Поняття та ознаки соціальних пільг. Класифікація соціальних пільг.
16. Соціальний захист, соціальне забезпечення, політика держави.
17. Соціально-педагогічна робота з дітьми з інвалідністю.
18. Люди похилого віку як об'єкт соціальної роботи.
19. Взаємодія центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

20. Соціальна підтримка дітей-сиріт та дітей, що залишилися без батьківського піклування.
21. Волонтерство як феномен цивілізованого суспільства.
22. Субсидія як житлово-комунальні послуги.
23. Аналіз роботи відділів управління соціального захисту населення.
24. Люди з функціональними обмеженнями як об'єкти соціальної роботи.
25. Професіоналізм соціального працівника.
26. Особистість соціального працівника: професійні та духовно-моральні якості.
27. Поняття та принципи соціального обслуговування.
28. Специфіка соціальної роботи з дітьми, які зазнали сімейного насилля.
29. Соціально-педагогічна реабілітація дітей з девіантною поведінкою.
30. Особливості соціальної роботи з «дітьми вулиці».
31. Технології соціально-педагогічної діяльності з дітьми, що мають функціональні обмеження.
32. Особливості роботи соціального працівника в закладах реабілітації дітей з обмеженими можливостями.
33. Специфіка соціальної роботи з багатодітною (неповною, прийомною) сім'єю.
34. Особливості соціальної роботи в закладах інтернатного типу.
35. Сутність та характеристики соціального виховання дітей.
36. Вплив засобів масової інформації на соціальне виховання.
37. Соціальне сирітство як соціокультурний феномен.
38. Інституціалізація соціальної роботи в Україні.
39. Насильство щодо неповнолітніх як гостре соціальне явище.
40. Організація роботи соціального працівника у сфері дозвілля.
41. Особливості використання ігрових технік в соціальній роботі.
42. Реабілітація дітей з інвалідністю.
43. Робота соціального працівника з алкоголезалежними сім'ями.
44. Роль засобів масової інформації та інших джерел у пропаганді здорового способу життя.
45. Соціальна допомога дітям з діагнозом ДЦП засобами арт-терапії.
46. Соціально-педагогічна реабілітація дітей з інвалідністю як умова їх адаптації.
47. Соціально-педагогічна технологія формування здорового способу життя молодших школярів.
48. Соціально-психологічні механізми формування особистості дитини в неблагополучній сім'ї.
49. Формування соціального здоров'я дітей-сиріт підліткового віку в освітніх закладах.
50. Форми і методи діяльності територіального центру соціального обслуговування, спрямованої на соціальну допомогу та підтримку осіб з

функціональними обмеженнями.

51. Форми і методи діяльності територіального центру соціального обслуговування, спрямованої на соціальну допомогу та підтримку осіб похилого віку.

52. Форми і методи діяльності служби зайнятості.

53. Форми і методи соціальної реабілітації осіб зі залежністю від психоактивних речовин.

54. Теоретичні аспекти соціальної роботи з людьми похилого віку в Україні

55. Соціальна робота з дітьми і молоддю з функціональними обмеженнями.

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.

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

ЧАСТИНА II. ПЕРЕДДИПЛОМНА РОБОТА

РОЗДІЛ I. МЕТА І ЗАВДАННЯ СТАЖУВАННЯ З ФАХУ

2.1. Організаційні положення проходження стажування з фаху

Стажування з фаху, що проводиться на останньому курсі навчання, має призначення сформуванню 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 [2].

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.

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[6].

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 форми навчання на 3 курсі програми молодшого спеціаліста тривалість – 4 тижні.

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[4].

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.

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. Виїжджаючи 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.

Організаційні положення проходження стажування з фаху

Стажування з фаху, що проводиться на останньому курсі навчання, має призначення сформулювати 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[12].

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.

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[2].

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 форми навчання на 3 курсі програми молодшого спеціаліста тривалість – 4 тижні.

2.2. 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) преддипломної практики[5].

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[3].

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[9].

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[5].

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.

2.3. Особливості написання звітів для ОКР «Молодший спеціаліст» та ОПС «Фаховий молодший бакалавр»

2.3.1. Структура звіту з спеціальності 051 «Економіка»

Розділ I. Загальна характеристика виробничо-господарської діяльності підприємства

1.1. Господарсько-правові засади функціонування підприємства та його загальна характеристика

При написанні даного розділу слід ознайомитися з:

- правовим статусом підприємства та формою власності;
- історичною довідкою підприємства та передумовами його появи в даному регіоні;
- основними факторами зовнішнього та внутрішнього середовища підприємства;
- організаційною структурою підприємства;
- схемами виробничих потоків;
- принциповою схемою технологічного процесу, що проходить на підприємстві.

На основі отриманої інформації студент повинен обґрунтувати переваги та недоліки існуючої організаційної структури підприємства та побудувати оптимальну для даного підприємства організаційну структуру з обґрунтуванням доцільності її впровадження.

1.2. Аналіз основних фондів та оборотних активів підприємства

Студент повинен ознайомитися зі станом, структурою та динамікою основних і оборотних активів підприємства, дослідити технічний паспорт підприємства, виділити основні групи основних та оборотних активів підприємства, що необхідні для забезпечення технологічного процесу, дізнатися про основні методи планування потужності підприємства та потреби в основних і оборотних активах.

Для дослідження стану та ефективності використання активів необхідно розрахувати наступні групи показників:

- коефіцієнт відновлення, вибуття та зносу основних фондів;
- коефіцієнти змінності роботи обладнання та завантаження обладнання, інтенсивний, екстенсивний та інтегральний показник використання виробничих потужностей;
- фондоддачу, фондомісткість, фондоозброєність;
- коефіцієнт оборотності оборотних засобів в цілому та основних їх груп, тривалість одного обороту оборотних засобів в цілому та основних їх груп.

На основі отриманої інформації студент повинен обґрунтувати:

- планову потужність підприємства та потребу в активах на наступний рік;
- розміри поточного, сезонного, підготовчого, технологічного, транспортного та страхового запасів основної сировини підприємства;
- заходи по підвищенню ефективності використання основних активів підприємства;
- заходи по прискоренню оборотності оборотних активів підприємства.

1.3. Аналіз ефективності використання трудових ресурсів та заробітної плати

При написанні даного розділу практикант повинен ознайомитися з чисельністю, структурою та динамікою промислово-виробничого персоналу підприємства, виділити причини змін в структурі та динаміці персоналу за останні роки, визначити показники продуктивності праці, що використовуються на підприємстві, дослідити схему складання плану з праці.

Далі необхідно розглянути обсяги та структуру фонду оплати праці підприємства, співставити його з чисельність персоналу, ознайомитися з формами та системами оплати праці, середньою заробітною платою по основних групах промислово-виробничого персоналу, середніми розмірами премій та надбавок.

Потім необхідно розрахувати:

- середньоспискову чисельність працівників;
- коефіцієнти обороту по прийому, обороту по вибуттю та плинності кадрів;
- показники продуктивності праці всього персоналу та основних його груп за натуральним, трудовим та вартісним методами;
- середню заробітну плату кожної категорії працівників. На основі отриманої інформації обґрунтувати;

- план з праці та заробітної плати на наступний рік;
- заходи по підвищенню ефективності використання робочого часу;
- можливість застосування на підприємстві інших форм та систем оплати праці.

1.4. Аналіз організації менеджменту на підприємстві

При дослідженні організації менеджменту потрібно ознайомитися із:

- структурою управління на підприємстві та поділом на рівні управління;
- функціональними обов'язками представників різних рівнів управління;
- організацією роботи менеджера на підприємстві, стилями та методами управління;
- методами прийняття управлінських рішень;
- системою комунікації на підприємстві, схемою документообігу та передачі інформації всередині підприємства;
- видами контролю на підприємстві.

Далі студент повинен обґрунтувати:

- шляхи удосконалення структури управління та побудувати запропоновану схему;
- можливість застосування інших стилів керівництва на підприємстві;
- фактори, що впливають на прийняття управлінських рішень на підприємстві;
- шляхи покращання комунікаційних процесів.

1.5. Аналіз виробництва та реалізації продукції підприємства

Студенту необхідно ознайомитися з номенклатурою випуску продукції підприємства, ступенем виконання виробничого завдання підприємства, динамікою зростання чи зниження обсягів виробництва за останні роки, визначити питому вагу реалізованої продукції в загальному її випуску, стандартами якості, що використовуються підприємством, а також із заходами, що використовуються на підприємстві для стимулювання збуту продукції.

1.6. Аналіз собівартості, прибутку, рентабельності та фінансового стану підприємства

Аналіз показників даної групи займає одне з найважливіших місць в економічному аналізі та базується на загальних результатах діяльності підприємства.

При аналізі собівартості студент повинен ознайомитися з витратами на виробництво продукції за калькуляційними статтями та елементами витрат, визначити питому вагу основних статей та елементів витрат, витрат на одну гривню обсягу виробленої продукції. Аналіз прибутку підприємства передбачає визначення структури і динаміки кожного з елементів, що формують прибуток. Важливим також є дослідження основних факторів, що впливають на зростання чи зниження прибутку підприємства.

Основним завданням аналізу рентабельності є оцінка прибутковості діяльності підприємства в цілому та ефективності використання окремих груп його активів.

Аналіз загального фінансового стану підприємства передбачає розрахунок показників платоспроможності, ліквідності, ділової активності, а також визначення факторів, що сприятимуть поліпшенню показників цих груп.

Так як аналіз витрат та доходів займає основне місце в роботі економічної служби підприємства, в даному розділі студенту пропонується обґрунтувати пропозиції щодо поліпшення загального економічного стану підприємства. Такими пропозиціями можуть бути реалізація нового інвестиційного проекту на підприємстві, формування нових стратегій чи складання планів щодо певних видів діяльності підприємства.

1.7. Аналіз організації стратегічного менеджменту на підприємстві

В даному розділі студент повинен:

- проаналізувати фактори мікро- та макросередовища та їх вплив на підприємство (визначити найвпливовіші фактори макро- та мікросередовища та отримати про них всю можливу інформацію шляхом сканування середовища, моніторингу середовища, прогнозування); запропонувати концепції дій підприємства виходячи з впливу наведених факторів;

- описати внутрішнє середовище підприємства, сильні та слабкі сторони його діяльності, можливості та потенціал (згрупувати фактори на зовнішні та внутрішні, провести аналіз їх позитивного та негативного впливу, скласти стратегічний баланс, матрицю можливостей та загроз);

- ознайомитись з сучасним станом і напрямками формування стратегій підприємства (визначити основні орієнтири стратегічної діяльності, місію та цілі);

- дослідити методичку проведення стратегічного аналізу діяльності підприємства (скласти матрицю БКГ, матрицю Дженерал-Електрик, матрицю балансу життєвих циклів Артура де Літла, охарактеризувати ринкові позиції господарських показників);

- оцінити конкурентоспроможність продукції та підприємства, потреби споживачів та вимоги ринку, проаналізувати параметри та показники конкурентоспроможності (розробити алгоритм оцінювання конкурентоспроможності та запропонувати заходи щодо її підвищення);

- проаналізувати функціональні стратегії підприємства та стратегічний набір (визначити цілі та умови діяльності основних функціональних підрозділів, запропонувати заходи, необхідні для досягнення поставлених цілей);

- дослідити процес стратегічного планування на підприємстві (запропонувати можливі сценарії розвитку подій на сформовані стратегії, заходи щодо покращання внутрішньої структури стратегічного плану).

За результатами аналізу повинні бути виявлені основні тенденції економічної ефективності діяльності підприємства та виявлені фактори, що впливають на зміну її тренду.

Розділ II. Аналіз ефективності управління на підприємстві

В даному розділі здійснюється аналіз предмету дослідження (потенціалу, стратегії, політики тощо), що відповідає темі бакалаврської роботи, яка

затверджена відповідно до індивідуального графіку студента. Виконання даного розділу відповідає завданням, які виносяться при написанні переддипломних робіт і виконуються під час переддипломної практики.

Оцінювання ефективності управління предметом дослідження (потенціалом, стратегією, політикою) на досліджуваному підприємстві Здійснюється на основі використання аналітичних методів та моделей.

В даному параграфі студент використовує спеціальні методи економічного дослідження для оцінки ефективності предмету дослідження (трудового, маркетингового потенціалу, фінансової, маркетингової стратегії тощо).

Розділ III. Аналіз ефективності реалізації продукції

3.1. Проблеми ефективної реалізації продукції в сучасних умовах та шляхи їх вирішення

Практикант описує сучасний стан предмету дослідження та проблеми, які заважають його ефективній реалізації на обраному підприємстві. Окремо акцентується увага на зовнішніх та внутрішніх факторах, які є причиною проблем предмету дослідження на підприємстві, яке розглядається. Всі авторські висновки повинні бути підтвердженими статистичними дослідженнями.

3.2. Обґрунтування економічної ефективності пропозиції з метою удосконалення

Вказується проблема, яка ідентифікована в попередньому розділі і вирішення якої дозволяє підвищити ефективність діяльності підприємства в цілому, описується пропозиція студента в руслі розв'язання визначеної проблеми з обґрунтуванням технічної, організаційної можливості її розв'язання на даному підприємстві та подається розрахунок економічної ефективності запропонованого заходу з метою підтвердження його доцільності та вигідності для даного підприємства.

3.3. Вплив запропонованих заходів на економічну ефективність реалізації предмету дослідження (та/або підприємства в цілому)

Оцінюються та аналізуються показники ефективності предмету дослідження (стратегії, політики, потенціалу тощо) на підприємстві з урахуванням реалізації авторських пропозицій.

За результатами проведеного аналізу робиться висновок про доцільність та економічну ефективність реалізації запропонованого заходу та виявляються тенденції зміни показників ефективності підприємства в цілому під впливом запропонованого заходу.

Для наочності відображення результатів показники оцінювання та аналізу варто представити у табличному та графічному вигляді.

2.3.2. Структура звіту з спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

На базі практики студент самостійно ознайомлюється з наступними документами:

- статутом підприємства;

- основними нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність підприємства;
- технологічною картою;
- посадовими інструкціями;
- наказом про організацію бухгалтерського обліку, наказом про облікову політику підприємства;
- робочим Планом рахунків.
- графіком документообігу;
- первинними документами, оформленими за основними господарськими операціями підприємства.

Ксерокопії Статуту (або витягу зі Статуту), посадових інструкцій головного бухгалтера, бухгалтера, наказу про організацію обліку, наказу про облікову політику підприємства, робочого плану рахунків (або витягу з робочого плану рахунків), графіку документообігу, певних первинних документів за кількома господарськими операціями (за вибором студента) повинні бути наведені у додатках до Звіту з практики.

Переддипломну практику студенти можуть проходити на підприємствах, в організаціях, установах, бюджетних організаціях та інших суб'єктах господарювання. Тому зміст тематичного плану залежить від сфери та специфіки діяльності бази практики.

Тематичний план переддипломної практики для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» (місце проходження практики – промислове підприємство):

- *ознайомлення з підприємством, технологією та організацією виробництва;*
- *організація роботи бухгалтерської служби на підприємстві;*
- *облік, аналіз власного капіталу;*
- *облік, аналіз грошових коштів;*
- *облік, аналіз необоротних активів;*
- *облік, аналіз виробничих запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів;*
- *облік розрахунків з дебіторами і кредиторами;*
- *облік, аналіз розрахунків за виплатами працівникам та соціальним страхуванням;*
- *облік, аналіз витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції;*
- *облік, аналіз готової продукції та її реалізації;*
- *облік, аналіз доходів, витрат та фінансових результатів;*
- *бухгалтерська звітність: порядок складання, її аудит та аналіз фінансового стану;*
- *організація аналітичної роботи та аналіз господарської діяльності підприємства.*

Рекомендації щодо змісту теоретичної частини:

Ознайомлення з підприємством, технологією та організацією виробництва

У даному розділі необхідно висвітлити питання щодо організації виробничої діяльності підприємства, його структури (підрозділи, служби, основні та допоміжні цехи), охарактеризувати його продукцію (роботи, послуги). Окремо потрібно дати характеристику апарату управління (структура, чисельність) в цілому по підприємству і по бухгалтерській службі зокрема. Крім того, у даному розділі потрібно навести основні техніко-економічні показники, які характеризують роботу підприємства.

Організація роботи бухгалтерської служби на підприємстві

У даному розділі треба вказати нормативну базу, що регулює організацію та методологію бухгалтерського обліку на підприємстві; показати розподіл обов'язків між робітниками бухгалтерії; показати організацію документообігу на підприємстві; охарактеризувати форму ведення бухгалтерського обліку, яка використовується на підприємстві, критично оцінити рівень організації обліку і дати пропозиції щодо його вдосконалення, визначити фактори, які впливають на формування облікової політики (Наказ про облікову політику підприємства навести в додатку). При відсутності розробленої облікової політики, студент повинен самостійно або з працівником підприємства розробити проект облікової політики. В такому випадку у звіті необхідно відзначити про прийняту участь в її розробці.

Облік, аналіз власного капіталу

З цієї теми студент повинен:

- вивчити структуру власного капіталу;
- засвоїти організацію обліку формування зареєстрованого (пайового) капіталу та його зміни;
- ознайомитись з порядком формування і використання додаткового і резервного капіталу;
- засвоїти порядок обліку операцій щодо формування неоплаченого та вилученого капіталу;
- набути навички обліку нерозподіленого прибутку (непокритого збитку);
- ознайомитись з особливостями обліку забезпечення зобов'язань суб'єкта господарювання та облік цільового фінансування.

Проаналізувати:

- а) склад, динаміку та структуру власного капіталу;
- б) визначити фактори, що вплинули на зміну його величини та структури;
- в) показники, що характеризують ефективність використання власного капіталу;
- г) оцінити зміни, що відбулися в структурі власного капіталу, з точки зору зміни рівня фінансової стійкості.

Облік, аналіз грошових коштів

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з нормативними документами по обліку грошових коштів;
- вивчити порядок організації роботи касира;

- дослідити порядок обліку готівкових операцій і операцій по поточному рахунку в національній валюті та валютному рахунку у банку;
- ознайомитись з порядком документального оформлення надходження і використання грошових коштів в касі підприємства;
- обробки касових звітів та відображенням операції в облікових реєстрах;
- вивчити вимоги щодо проведення інвентаризації готівки в касі та складання акту перевірки грошових коштів і відображення результатів інвентаризації в облікових реєстрах;
- ознайомитись з порядком одержання і використання чекових книжок;
- набути навички оформлення платіжного доручення та дослідити розрахунок з поточного рахунку платежів за різні покупки;
- навчитись проводити обробку виписок банку по поточному та валютному рахунках і відображати в облікових реєстрах;
- розглянути особливості проведення аудиту операцій з грошовими коштами.

Проаналізувати:

- а) динаміку та структуру грошових коштів на дату балансу;
- б) питому вагу грошових коштів в загальній сумі активів підприємства;
- в) динаміку та структуру руху грошових коштів.

Облік, аналіз необоротних активів

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з класифікацією і оцінкою основних засобів на підприємстві;
- вивчити первинні документи по надходженню основних засобів як нововведених в експлуатацію, так і закуплених і одержаних від інших підприємств;
- розглянути особливості аналітичного обліку основних засобів;
- скласти розрахунок амортизаційних відрахувань по основним засобам, які є в наявності на підприємстві;
- вивчити джерела фінансування та порядок обліку витрат на ремонт основних засобів;
- прийняти участь у складанні акту на ліквідацію основних засобів;
- записати в облікові реєстри господарські операції по надходженню, вибуттю і зносу основних засобів та реалізації надлишкового чи непотрібного обладнання;
- ознайомитись із документальним оформленням надходження нематеріальних активів, порядком їх обліку, амортизації і зносу;
- порядком перевірки стану обліку нематеріальних активів та відповідності їх відображення у бухгалтерській звітності.

Проаналізувати:

- а) склад, структуру, рух, технічний стан необоротних активів;
- б) дати характеристику динаміки складу і структури необоротних активів;

в) визначити показники оновлення, вибуття, спрацювання основних промислово-виробничих фондів; використання устаткування, дати оцінку вікового складу устаткування; показники ефективності їх використання;

г) розрахувати вплив на обсяг виробництва продукції зміни якості відпрацьованих годин;

д) показники фондівіддачі і фактори її зміни;

е) виявити резерви збільшення обсягу продукції і підвищення фондівіддачі за рахунок введення в експлуатацію невстановленого устаткування, підвищення коефіцієнта змінності, усунення причин понадпланового простою устаткування.

Облік, аналіз виробничих запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів

З цієї теми студент повинен:

- вивчити умови і порядок планування поставки матеріалів, оперативний облік виконання договорів з постачальниками;

- ознайомитись з методикою оцінки виробничих запасів на підприємстві;

- вивчити порядок документального оформлення надходження і використання матеріалів, а також порядок аналітичного обліку на складі і в бухгалтерії;

- освоїти системи звірки даних бухгалтерського обліку з даними складського обліку та прийняти у них участь;

- вивчити організацію матеріальної відповідальності і забезпечення збереження матеріальних цінностей; перевірити супровідні документи постачальників на одержані виробничі запаси;

- вивчити строки і умови прийому виробничих запасів, прийняти участь у прийманні матеріальних цінностей по кількості і якості;

- ознайомитись з порядком документального оформлення нестачі виробничих запасів, а також цінностей, які надходять без супровідних документів;

- ознайомитись з організацією обліку запасів в місцях зберігання та вивчити порядок їх відпуску у виробництво чи на інші потреби;

- провести записи в картках чи книгах складського обліку про надходження і вибуття запасів і оформити всі бухгалтерські операції з матеріалів і МШП, пов'язані з надходженням, вибуттям, списанням на виробництво та відображення їх кінцевих результатів у звітності підприємства;

- ознайомитися з порядком проведення аудиторських перевірок операцій, пов'язаних з матеріальними ресурсами і МШП.

Проаналізувати:

а) динаміку та структуру виробничих запасів підприємства;

б) показники оборотності виробничих запасів;

в) показники ефективності використання виробничих запасів (матеріаломісткість та матеріалівіддачу), виявити причини їх зміни.

Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з системою контролю за своєчасним погашенням заборгованості;

- вивчити класифікацію та порядок оцінки дебіторської заборгованості та поточних зобов'язань;

- засвоїти порядок формування і використання резерву сумнівних боргів;

- дослідити дотримання правил організації та проведення інвентаризації розрахунків та списання заборгованості, по якій минув строк позовної давності;

- ознайомитись з системою контролю за своєчасною сплатою податків та інших обов'язкових платежів;

- вивчити порядок документального оформлення розрахунків з дебіторами та кредиторами, відображення в аналітичному та синтетичному обліку, регістрах бухгалтерського обліку та звітності;

- скласти звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;

- оформити накладну, податкову накладну, рахунок-фактуру, акт виконаних робіт (наданих послуг), перевірити і обробити їх, оформити відповідні записи в реєстрах;

- вивчити порядок розрахунків з різними дебіторами і кредиторами;

- провести інвентаризацію розрахунків з постачальниками, покупцями, податковими органами.

Проаналізувати:

а) визначити частку дебіторської заборгованості підприємства у сукупній вартості активів підприємства в цілому та оборотних активів;

б) склад, структуру і динаміку дебіторської заборгованості, установити фактори зміни їхньої величини;

в) оборотність дебіторської заборгованості;

г) рівень якості та ліквідності дебіторської заборгованості, обґрунтувати напрямки підвищення ліквідності дебіторської заборгованості підприємства;

д) частку поточних зобов'язань у загальній сумі зобов'язань, капіталу;

е) склад, структуру і динаміку поточних зобов'язань; установити фактори зміни їхньої величини;

є) оцінити ліквідність платоспроможність підприємства; обґрунтувати напрямки підвищення ліквідності та платоспроможності підприємства.

Облік, аналіз розрахунків за виплатами працівникам та соціальним страхуванням

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з методикою обліку спискового складу працівників підприємства у відділі кадрів, порядком документального оформлення прийому, переводу і звільнення працівників, вивчити організацію табельного обліку, складання табелю виходу на роботу;

- вивчити діючий порядок оплати праці на даному підприємстві, форми і системи оплати праці;

- нарахувати виплати працівникам підприємства: заробітну плату за відпрацьований час і виконану роботу, допомогу за тимчасову непрацездатність, відпускні;

- ознайомитись з порядком складання розрахунково – платіжних відомостей, вивчити організацію аналітичного обліку заробітної плати, вивчити синтетичний облік заробітної плати і розрахунків з працівниками;

- ознайомитись з порядком обліку утримань із заробітної плати та нарахувань єдиного соціального внеску за рахунок роботодавця;

- вивчити систему контролю за використанням фонду оплати праці;

- ознайомитись з порядком проведення внутрішнього і зовнішнього аудиту стану розрахунків із заробітної плати.

Проаналізувати:

а) забезпеченість підприємства робочою силою, вирахувати коефіцієнти обороту по прийому, вибуттю і плинності, встановити причини плинності кадрів, сформулювати висновки;

б) вирахувати абсолютне і відносне відхилення по фонду оплати праці, проаналізувати вплив основних факторів на абсолютне відхилення фактичного фонду оплати праці від планового завдання або минулого періоду;

в) розрахувати продуктивність праці та визначити вплив факторів на виконання планових завдань, або порівняти з попереднім періодом на продуктивність праці одного працюючого, змін у питомій вазі робітників у загальній чисельності ПВП і середньорічного виробітку одного працюючого.

Облік, аналіз витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з методикою планування, обліку і калькулювання собівартості продукції відповідно до галузевої інструкції;

- вивчити класифікацію витрат на виробництво за економічними елементами та статтями калькулювання;

- ознайомитись та засвоїти методику обліку витрат та незавершеного виробництва;

- набути навичок синтетичного і аналітичного обліку витрат на виробництво, визначення фактичної собівартості виготовленої продукції на даному підприємстві;

- ознайомитись з порядком проведення аудиту стану обліку витрат виробництва і калькулювання собівартості продукції.

Проаналізувати:

а) склад витрат і собівартість виготовленої готової продукції,

б) склад матеріальних витрат у собівартості виробу, врахувати вплив факторів витрат від планових і вказати можливі відхилення та їх причини;

в) витрати на оплату праці у собівартості готової продукції, вирахувати вплив факторів на заробітну плату виробничих робітників у собівартості товарної продукції; підрахувати резерви зменшення собівартості продукції за

рахунок кращого використання фонду оплати праці і зниження витрат на виробництво;

г) витрати на утримання і експлуатацію устаткування;

д) виконання кошторису загальновиробничих і загальногосподарських витрат;

е) комплексні резерви зниження собівартості продукції за всіма видами витрат.

Облік, аналіз готової продукції та її реалізації

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з роботою відділу збуту, встановити склад основних покупців продукції і умови її поставки;

- вивчити методику обліку надходження готової продукції із виробництва;

- засвоїти порядок обліку готової продукції на складі і в бухгалтерії, прослідкувати за документооборотом виготовленої продукції в бухгалтерії;

- розглянути методику оцінки готової продукції в поточному обліку;

- в'яснити, якими податками обкладається реалізована продукція даного підприємства;

- ознайомитись з порядком проведення аудиту стану обліку випуску та реалізації продукції.

Проаналізувати:

а) динаміку обсягу виробництва;

б) виконання планових, чи порівняно з минулим роком, завдань за асортиментом і структурою випуску продукції;

в) виконання планових завдань по обсягу реалізації продукції, визначити вплив факторів на виконання договірних зобов'язань по реалізації продукції;

г) визначити комплексний резерв збільшення обсягу випуску і реалізації продукції.

Облік, аналіз доходів, витрат та фінансових результатів

З цієї теми студент повинен:

- ознайомитись з порядком визнання доходів, витрат та формування фінансових результатів підприємства;

- набути навички обліку розподілу прибутку;

- засвоїти порядок розрахунку податку на прибуток підприємства;

- ознайомитись з методикою аудиту фінансових результатів та правильності їх відображення в обліку і звітності.

Проаналізувати:

а) склад і динаміку доходів, витрат та фінансових результатів, розрахувати вплив факторів на їх рівень;

б) показники рентабельності і розрахувати вплив факторів на їх рівень.

Бухгалтерська звітність: порядок складання, її аудит та аналіз фінансового стану

З цієї теми студент повинен:

- вивчити порядок складання поточної і річної звітності, її об'єм, зміст, в'яснити терміни подання;

- скласти головну книгу за місяць на основі даних синтетичного обліку;
- скласти основні форми бухгалтерської звітності;
- встановити взаємозв'язок між показниками господарської діяльності в різних формах звітності;
- засвоїти порядок проведення аудиту фінансової звітності.

Проаналізувати:

- а) наявність та забезпеченість підприємства власними оборотними коштами;
- б) відхилення залишків від планових;
- в) показники фінансової стійкості підприємства;
- г) показники платоспроможності підприємства;
- д) оборотність оборотних коштів;
- е) дати загальну характеристику фінансового стану підприємства на кінець року;
- є) сформулювати загальні висновки про роботу підприємства за звітний період.

Організація аналітичної роботи та аналіз господарської діяльності підприємства

При вивченні даного розділу слід ознайомитися з організацією аналітичної роботи на підприємстві, методикою проведення фінансового аналізу, зокрема, аналізу фінансових результатів діяльності підприємства. При цьому треба вивчити стан аналітичної роботи на підприємстві, функції окремих відділів та окремих працівників, що займаються аналізом показників діяльності підприємства, коло осіб, яким подаються результати економічного аналізу і які використовують отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

На основі вивчених показників діяльності підприємства, форм звітності та інформації про наявні активи і пасиви підприємства провести економічний аналіз і обчислити ряд показників, зокрема:

- провести загальну оцінку динаміки і структури статей бухгалтерського балансу, для чого проаналізувати активи і пасиви підприємства, дебіторську і кредиторську заборгованість, визначити структуру і динаміку запасів та витрат підприємства, обчислити показники фінансової стійкості, ліквідності, рентабельності;

- провести аналіз ділової активності та ефективності діяльності підприємства, для чого обчислити коефіцієнти ділової активності (коефіцієнти загальної оборотності капіталу, обертання мобільних запасів, обертання дебіторської і кредиторської заборгованості, показник фондівіддачі основних засобів) та коефіцієнти економічної діяльності (коефіцієнти: рентабельності продаж, рентабельності основних засобів, власного капіталу).

Крім того, слід проаналізувати і відобразити у звіті показники випуску та реалізації продукції за декілька звітних періодів, показники собівартості продукції та прибутку від реалізації, провести аналіз використання робочого часу.

На основі аналізу показників діяльності підприємства необхідно зробити висновки про фінансовий стан підприємства та сформулювати конкретні пропозиції з усунення недоліків і поліпшення роботи підприємства.

2.3.3. Структура звіту з спеціальності 231 «Соціальна робота»

На період практики кожен студент закріплюється за певним фахівцем установи, з яким погоджує свого графіка роботи. За час проходження виробничої практики студент освоює специфіку діяльності соціальної установи, бере участь у його роботі, реалізує зазначені вище завдання виробничої практики.

Матеріали, що зібрані за час проходження практики надалі можуть бути використані в ході науково-дослідної роботи студента:

- у виступі на звітній конференції по практиці;
- у підготовці й участі в студентських конференціях;
- у здійсненні колективних соціальних досліджень.

Зміст навчальної практики й характер діяльності студентів

Ознайомлення з підприємством та організацією діяльності даної установи

У даному розділі необхідно висвітлити питання щодо організації діяльності підприємства, його структури, охарактеризувати його основний вид діяльності). Окремо потрібно дати характеристику апарату управління в цілому по підприємству. Крім того, у даному розділі потрібно навести основні техніко-соціальні показники, які характеризують діяльність установи.

Організація роботи соціальної служби даної установи

У даному розділі потрібно вказати нормативну базу, що регулює організацію та методологію діяльності *соціальної служби* даної установи; показати розподіл обов'язків між робітниками соціальної служби; показати організацію документообігу в межах соціальної служби.

Підготувати питання для першої зустрічі з фахівцями установи; Вивчити законодавчі й нормативно-правові документи, що регламентують діяльність установи; Познайомитися із представниками адміністрації установи (організації), скласти «Візитну картку» установи. Бесіда із представниками адміністрації й фахівцями установ (організацій), ознайомлення із правилами внутрішнього розпорядку в установі, проходження необхідних інструктажів. Екскурсія по установі й знайомство з фахівцями із соціальної роботи.

Скласти індивідуальний план роботи в установі. Разом із груповим керівником і фахівцями установи (організації) скласти план проходження практики, намітити заходи, завдання, порядок і строки їхнього виконання. Визначити заходи, які студент буде проводити самостійно. Консультування по проведенню заходів.

Вивчити основні національні, регіональні й локальні нормативно-правові документи, законодавчі акти, що регламентують діяльність фахівців із соціальної роботи установи (організації). Самостійна робота студентів з

документами, що регламентують діяльність фахівців із соціальної роботи («Кваліфікаційні характеристики», «Посадові обов'язки»)

Ознайомитися зі змістом діяльності й документацією провідного спеціаліста установи (організації). Спостереження за роботою фахівця (соціального працівника, соціального педагога, фахівця із соціальної роботи, волонтера й ін.) Самостійна робота студентів з основними документами фахівців із соціальної роботи (основи діловодства).

Підготуватися до проведення соціальної діагностики спільно з фахівцем установи. Вибрати методики для проведення соціальної діагностики; підготувати необхідні матеріали; обговорити з фахівцями установи умови проведення діагностики. Проведення діагностики й обробка результатів дослідження. Підготовка звіту за результатами дослідження.

Вивчити план фахівця із соціальної роботи на тиждень, визначити заходи для спільної діяльності. Допомога фахівцеві із соціальної роботи в повсякденній діяльності, виконання конкретних доручень; участь у заходах (за планом установи).

Ознайомитися зі списками клієнтів «групи ризику» соціальної установи. Участь у роботі із клієнтами групи ризику (неблагополучні родини, бездоглядні діти, діти з аддиктивною поведінкою і т.д.) спільно з фахівцями установи.

Ознайомитися із програмами соціальної допомоги й підтримки людей, що перебувають у важких життєвих ситуаціях (за матеріалами установи, організації). Розробка зразкової стратегічної програми (перелік заходів) для рішення конкретних проблем клієнта.

Після розгляду студентом-практикантом вище зазначеного, він розглядає усе вище перераховане накладаючи особливості проведення соціальної роботи його бази проведення практики.

2.4.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 071 «Облік і оподаткування» та 051 «Економіка» (місце проходження практики – Пенсійний фонд):

Зміст практики і розподіл часу

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:

1. Ознайомитися із завданнями та функціями даного відділу.
2. Розглянути та охарактеризувати порядок збору коштів на обов'язкове пенсійне страхування та форми сплати коштів до пенсійного фонду.
3. Проаналізувати організацію контролю за збором коштів та їх цільовим використанням.

4. 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:

1. Напрями використання бюджетних коштів.
2. Структуру кошторису Пенсійного фонду.
3. 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:

1. Ознайомитися з функціями відділу та його організаційною діяльністю.
2. Оволодіти навиками складання відомостей про доходи громадян.

Розглянути порядок їх фіксації та на основі даних відомостей нарахувати внески до Пенсійного фонду.

3. Проаналізувати діяльність відділу, пов'язану із забезпеченням громадян інформації про набуття ними пенсійного права.

4. 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 071 «Облік і оподаткування» та 051 «Економіка» (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 методика 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 методика 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 071 «Облік і оподаткування» та 051 «Економіка» (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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 (центральний рівень) 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.

8. 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.

9. 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).

10. 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.

11. 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.

12. 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 “ТАСК”, її призначенням і можливостями;
- в) особливостями функціонування АС “Казна”.

Вивчити систему взаємодії відділу з іншими відділами управління (відділення).

13. 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 071 «Облік і оподаткування» та 051 «Економіка» (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 071 «Облік і оподаткування» та 051 «Економіка» (місце проходження практики – банківська установа):

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Операції Банку з вексями

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

8. 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.

9. 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).

10. 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.

11. 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.
- База практики - Територіальні підрозділи Державної фіскальної служби України.

Тематичний план переддипломної практики для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» та 051 «Економіка» (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 Webсайті. 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 прогнозних 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, несвоєчасно). 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 Webсайті.
- ✓ 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 невіїзних, 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 перевіркою, у тому числі сума відшкодування, що була завищена. Кількість платників, що невірно визначили суми ПДВ до відшкодування (окремо ті, що завишили, і ті, що занижили). 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 невиїзних 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 застосовування 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.

Юридичний статус установи.

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

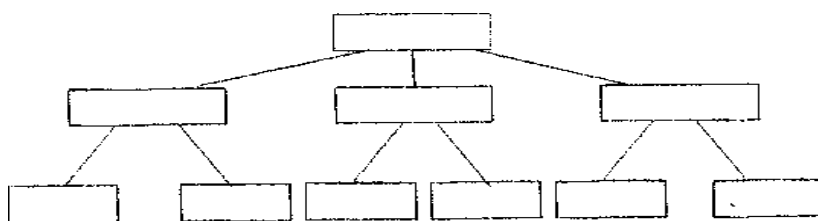
б) вивчити перелік законодавчих документів, на основі яких установа здійснює діяльність; перерахувати Закони України якими керується у роботі дана установа.

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).

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 звітного 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).

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, установами 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 молодої 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 рішенню;

- 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 навички 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;

- самостійно й усвідомлено визначати зону своєї професійної компетенції й здійснювати співробітництво з фахівцями суміжних професій (психологами, соціальними педагогами, працівниками соціальних служб, соціальними працівниками інших спеціалізацій).

Оформлення звіту про проходження виробничої практики

Наприкінці практики студент подає на кафедру звіт – систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження практики. У звіті повинні знайти відображення всі питання, які вивчав студент, а також розрахунки та обґрунтування, виконане під час проходження практики.

Звіт з практики оформляється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210x297 мм). Шрифт текстового редактора Word – Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,27 см (стандартні для Word). Текст звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 3 см, правий – 1 см, верхній – 2 см, нижній – 2 см.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

Нумерація сторінок – суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється. Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиці. Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. В правому верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця» та її порядковий номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «... подано в табл. 3.1» (перша таблиця третього розділу).

Таблицю бажано розміщувати на одній сторінці. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1» або «Закінчення табл. 3.1» Крім того, верхній рядок таблиці має містити заголовки стовпців.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Назву подають під ілюстрацією. Посилання на ілюстрацію вказують скорочено, наприклад, «... наведено на рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу).

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних після списку використаних джерел сторінках і розміщують їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. У правому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток (нумерація здійснюється буквенно).

Додатки слід позначати (нумерувати) послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А.

Під одним заголовком може міститись декілька рисунків, схем, об'єднаних одним змістом. У такому випадку всі складові частини Додатку нумеруються суцільною нумерацією в межах даного Додатку. Кожний рисунок (схема, таблиця) мають мати свою власну назву, а номер складається з літери додатку та порядкового номера складової частини Додатку. Між літерою Додатку та порядковим номером ставиться крапка.

Звіт з практики як кваліфікаційна робота студента має характеризуватися не лише високим рівнем змісту, відповідною структурою, а й високим рівнем оформлення.

Крім того, у звіті необхідно стисло, логічно і аргументовано викласти зміст і результати досліджень. Особливу увагу слід приділити культурі наукової мови – це один із важливих показників загального наукового рівня студента. Характерною особливістю наукової мови є:

- наявність міркувань;
- смислова завершеність;
- цілісність і зв'язаність думок;
- цілеспрямованість і прагматизм;
- об'єктивність викладу;
- точність;
- ясність;
- стислість;

- використання спеціальної термінології, тобто використання термінологічної системи, притаманній даній галузі науки.

Недопустимим у звіті є наявність граматичних, лексичних, синтаксичних та логічних помилок, емоційність та експресивність викладу матеріалу, вживання популістських термінів, подання матеріалу від першої особи, необачливе спрощення та навмисне ускладнення матеріалу, неохайність при оформленні.

Керівникам надається право повертати неохайно оформлені звіти з наявністю граматичних помилок, грубими стилістичними огріхами та виконані без дотримання основних вимог Державних стандартів до виконання письмових робіт у вищих навчальних закладах.

Захист звітів з практики відбувається після виправлення всіх помилок та виконання рекомендацій наукового керівника. Захист відбувається на кафедрі згідно з розкладом роботи викладачів (наукових керівників).

Студент має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок виконання виробничих функцій.

Оцінка здібностей і навичок повинна:

- проводитися на основі критеріїв оцінки компетентності для виробничих функцій, визначених для первинної посади в конкретній галузі діяльності;

- забезпечувати, щоб стажист виконував обов'язки первинної посади відповідно до Кваліфікаційної характеристики конкретної посади.

Оцінка компетентності повинна охоплювати не тільки першочергові технічні вимоги до роботи, конкретних навичок і задач, які повинні виконуватися, але і відбивати більш широкі аспекти, щоб відповідати повною мірою тому, що очікується від компетентної роботи кандидата на одержання диплома. Ці аспекти включають відповідні знання, теорію, принципи і пізнавальні навички, що, у різному ступені, підводять фундамент під усі рівні кваліфікації. Вони також охоплюють професійні навички в тім, що робити, як і коли робити, і чому це потрібно робити. При адекватному їх застосуванні, це забезпечить кандидату можливість:

- працювати компетентно на різних посадах і в широкому спектрі обставин;

- передбачати, бути готовим і працювати в умовах надзвичайних ситуацій;

- адаптуватися до нових технологій і вимог ринку праці, що змінюються.

Оцінка компетентності – це процес:

- збору достатніх, дійсних і надійних доказів знань стажиста, його розуміння і професіоналізму для виконання задач, обов'язків і відповідальності;

- винесення висновку про те, що доказ співвідноситься з критеріями компетентності.

Організація оцінки компетентності повинна бути такою, щоб була можливість брати до уваги різні методи оцінки, що можуть надати різні типи доказу компетентності стажиста, наприклад:

- безпосереднє спостереження за діяльністю (включаючи роботу на реальному устаткуванні);

- перевірки навичок (професіоналізму) компетентності;

- проекти і доручення;
- доказу з попереднього досвіду;
- техніка письмових, усних і комп'ютерних опитувань.

Один з перших чотирьох методів, перерахованих вище, повинен бути обов'язково використаний для забезпечення доказу придатності, здатності і готовності студента-стажиста забезпечити доказ знань і розуміння, на додаток до відповідної техніки опитування.

Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента з практики – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, характеристика тощо), подається керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури, тощо. Оформлюється звіт за загальними вимогами, які встановлені стандартом для оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається (із диференційованою оцінкою) студентом у комісії, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять викладач-керівник практики від кафедри і, за можливості, від бази практики. Комісія приймає захист звітів студентів на базах практики в останні три дні її проходження або у навчальному закладі. Оцінка (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ECTS) за результати практики вноситься в відомість захисту звіту з практики, індивідуальний навчальний план та залікову книжку студента за підписами членів комісії і враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Студент, який не виконав програму практики, або отримав незадовільну оцінку на підсумковому заліку відраховується з навчального закладу, як не виконавший навчальний план.

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

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

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 інформаційного технічного звіту
12. Оформлення технічного звіту з практики
13. Задача перепустки і власності підприємства

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 сім'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.

Взірець титульного листа звіту

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
р.

Додаток 6

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання

Календарний графік проходження практики

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)
 від підприємства, організації, установи _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 7

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці
 (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)
 Печатка « _____ » _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від навчального закладу про проходження практики

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)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Заклад освіти _____

Кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень (РВО) _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

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	Відношення звітного року до базисного, %		
	рік	рік	рік
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.				
Фондозброєність праці, тис.грн.				
Коефіцієнт фондівдачі 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.*

Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»)

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., Купріян 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	<p>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).</p> <p>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.</p>
Патенти	<p>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.</p> <p>Двокамерний струминно-зрошувальний сульфідатор : пат. 112332 Україна. № 201606608 ; заявл. 16.06.2016, Бюл. № 23. 4 с.</p>
Архівні документи	<p>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. X (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. 30 арк.</p> <p>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.</p>
Дисертації, автореферати дисертацій	<p>Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</p> <p>Устьян О. Ю. Клієнтоорієнтований маркетинг підприємств сфери розваг і відпочинку : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Полтава, 2018. 20 с.</p>
Препринти	<p>Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p>
ЧАСТИНА ДОКУМЕНТА	
Частина книги	<p>Франко І. Украдене щастя // І. Франко. Твори. Київ, 1966. С. 322–419.</p> <p>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.</p>
Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>Майстренко В. М., Осадчук О. П. Теоретичні основи впровадження системи управління якістю. Проблеми управління та економіки підприємств в сучасних умовах : матеріали XV міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 23-24 квіт. 2019 р. Київ : НУХТ, 2019. С. 18-21.</p> <p>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.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>Про захист рослин : Закон України від 14 жовт. 1998 р. № 180-XIV. Відомості Верховної Ради України. 1998. № 50/51. С. 914-924.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М- ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.</p> <p>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.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М- ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.</p>
Статті з періодичних видань	<p>Мурашко І. С. Біономічний підхід до сталого розвитку підприємства. Вісник Запорізького національного університету. Серія «Економічні науки». 2017. № 4. С. 43–49.</p> <p>Близнюк О. П., Ставерська Т. О., Іванюта О. М. Формування кредитно-</p>
	<p>грошового механізму забезпечення сталого розвитку підприємств торгівлі України. Бізнес Інформ. 2019. № 7. С. 240–249.</p>
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). Мірошниченко 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).

