

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до написання й оформлення кваліфікаційної роботи магістра

*(для студентів денної та заочної форм навчання
другого (магістерського) рівня,
галузь знань 07 – Управління та адміністрування,
спеціальність 071 – Облік і оподаткування)*

Харків – ХНУМГ ім. О. М. Бекетова – 2020

Методичні рекомендації до написання й оформлення кваліфікаційної роботи магістра (для студентів денної та заочної форм навчання другого (магістерського) рівня галузь знань 07 – Управління та адміністрування, спеціальність 071 – Облік і оподаткування). / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : Н. І. Гордієнко.– Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 53 с.

Укладач: канд. екон. наук, проф. Н. І. Гордієнко

Рецензент: Т. В. Момот, д-р екон. наук, проф.

Рекомендовано кафедрою обліку та аудиту, протокол № 1 від 15.01.2020.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 МЕТА І ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА.....	5
2 ВИЗНАЧЕННЯ НАПРЯМКІВ ДОСЛІДЖЕННЯ.....	7
3 ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА.....	7
4 ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВИХ КЕРІВНИКІВ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ МАГІСТРІВ.....	8
5 ПРОВЕДЕННЯ ДОСЛІДЖЕНЬ І НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА.....	9
6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА	19
7 ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА.....	28
8 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА ...	32
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	36
ДОДАТОК А БЛАНК ТИТУЛЬНОГО АРКУША	37
ДОДАТОК Б БЛАНК ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРА	37
ДОДАТОК В ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ.....	41
ДОДАТОК Г ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ	42
ДОДАТОК Д БЛАНК РЕЦЕНЗІЇ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРА	43
ДОДАТОК Е ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ІЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРІАЛУ	46
ДОДАТОК Ж ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК НАПРЯМКІВ ДОСЛІДЖЕННЯ ДЛЯ ФОРМУЛЮВАННЯ ТЕМ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ МАГІСТРА	47
ДОДАТОК И ЗАЯВА ТА АКТ ЩОДО САМОСТІЙНОСТІ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА	51

ВСТУП

Другий (магістерський) рівень вищої освіти за спеціальністю 071 – *Облік і оподаткування галузі знань 07 – Управління та адміністрування* передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв’язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми.

Ступінь магістра за спеціальністю 071 – *Облік і оподаткування галузі знань 07 – Управління та адміністрування* в Харківському національному університеті міського господарства імені О. М. Бекетова здобувається за освітньо-професійною програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90–120 кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

Ступінь магістра є вихідним для здобуття ступеня доктора філософії. Прийом на основі ступеня магістра для здобуття ступеня доктора філософії за результатами вступних випробувань.

Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об’єднань, відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого вченою радою університету.

Атестація осіб на другому (магістерському) рівні вищої освіти за спеціальністю 071 – *Облік і оподаткування галузі знань 07 – Управління та адміністрування* здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи, яка є самостійним дослідженням.

Заклад вищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на другому (магістерському) рівні вищої освіти, ступінь магістра та присвоює відповідну кваліфікацію.

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

Відповідно до Стандарту вищої освіти України за спеціальністю 071 – *Облік і оподаткування* галузі знань 07 – *Управління та адміністрування* для другого (магістерського) рівня, затвердженого і введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 № 958 **кваліфікаційна робота магістра** передбачає розв'язання складного завдання або проблеми в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту та/або оподаткування.

Кваліфікаційна робота не повинна містити плагіату, фабрикації та фальсифікації.

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується закладом вищої освіти у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі магістра академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Кваліфікаційна робота має бути розміщена на сайті закладу вищої освіти або його структурного підрозділу, або у репозиторії закладу вищої освіти.

Кваліфікаційна робота магістра (КРМ) — це самостійне дослідження, виконане студентом на завершальному етапі навчання в університеті. Вона є кваліфікаційним документом, на підставі якого Державна екзаменаційна комісія визначає рівень теоретичної підготовки випускника, його готовність до самостійної роботи за фахом і приймає рішення щодо присвоєння кваліфікації.

Метою підготовки КРМ є поглиблення студентом теоретичних і практичних знань з обраної спеціальності, вироблення умінь застосовувати їх при вирішенні конкретних практичних завдань; сприяння розвитку пошуку сучасних наукових досягнень у певній сфері та умінь їх самостійно застосовувати при вирішенні прикладних проблем; визначення ступеня підготовки випускника до самостійної практичної діяльності.

Працюючи над КРМ, студент має засвоїти навички правильної постановки проблеми та обґрунтування її актуальності, формулювання мети і завдань дослідження, побудови логічного плану і оптимальної структури, роботи з літературними джерелами та статистичною інформацією, аналізу та оцінки різних аспектів діяльності організації, обґрунтування власних узагальнень, висновків і пропозицій.

Кваліфікаційна робота магістра є самостійним комплексним науково-практичним дослідженням однієї з актуальних проблем за спеціальністю здобувача вищої освіти і повинна відповідати таким вимогам:

1. Відбиття теоретичного і науково-дослідницького характеру завдань, що вирішуються.

2. Цільове спрямування роботи на досягнення конкретних практично значущих результатів, пов'язаних з підвищенням якості і ефективності управління обліково-аналітичними процесами.

3. Конкретність, спроможність застосовувати обліково-економічні знання з урахуванням специфіки конкретного підприємства (установи).

4. Відповідність рівня розробки випускної кваліфікаційної роботи сучасному рівню наукових розробок, методичних положень і рекомендацій, відображених в спеціальній літературі.

5. Самостійність, здатність розробляти і захищати оригінальні підходи до рішення практичних завдань.

6. Реалістичність результатів, що пропонуються у випускній кваліфікаційній роботі і оптимальних рекомендацій з удосконалення обліково-аналітичних процесів підприємства (установи).

7. Цілісність, логічність, лаконізм, чітке і достовірне викладення матеріалу.

8. Культура викладення і оформлення матеріалів випускної кваліфікаційної роботи.

Основні завдання кваліфікаційної роботи магістра :

– вивчення (або поглиблення) та узагальнення теоретико-методичних засад з обраного напрямку дослідження;

– проведення всебічної діагностики ситуації із застосуванням сучасного інструментарію;

– розробка та оцінка альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;

– обґрунтування запропонованих рішень з використанням ситуаційного аналізу;

– підготовка доповіді та наочних матеріалів, що передає основний зміст роботи та пропозиції автора, з подальшим їх особистим захистом.

Повнота й особливості реалізації цих завдань залежать від напрямку дослідження, сфери діяльності підприємства та його специфічних рис.

2 ВИЗНАЧЕННЯ НАПРЯМКІВ ДОСЛІДЖЕННЯ

Кваліфікаційна робота магістра - це наукова робота, яка повинна генерувати нову чи відносно нову інформацію. Елементами такої інформації можуть вважатися: поглиблений аналіз та визначення шляхів вирішення проблемної ситуації, пропозиції у вигляді проекту рішення проблеми, обґрунтовані рекомендації по зміні законодавства, вдосконаленню роботи відповідних органів чи структур, план дій чи заходів, бізнес-план чи проект (інноваційний, інвестиційний, консультаційний), система інформаційного забезпечення, навчально-методичні матеріали чи розробки, рекомендації щодо тлумачення, правильного застосування чи поглибленого розуміння нових термінів чи понять і тощо.

Метою кваліфікаційної роботи магістра є застосування набутих в процесі навчання теоретичних знань і практичних навичок для самостійного вирішення актуальної проблеми на підставі критичного аналізу та узагальнення існуючої інформації з обраної проблематики, проведення власних досліджень, виконання розробок чи прикладних адресних рекомендацій для її вирішення.

Визначення напрямків дослідження може бути зорієнтованим як на вирішення проблеми, так і на використання нової можливості.

Проблема (критичне питання «чому вона виникла») є результатом діяльності чи бездіяльності у минулому, її не можна ігнорувати.

Можливість (критичне питання «що буде, якщо?») – те, що може дати додатковий ефект у перспективі; можливість можна використати чи відмовитись від неї.

В реальному житті вирішення проблеми і використання можливості часто перехрещуються, але усвідомлення такого підходу до пошуку теми роботи пропонує більш широкі можливості вибору та допомагає більш чітко представити схему роботи, її ключові моменти, що дуже важливо при розробці плану кваліфікаційної роботи магістра.

3 ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

Вибір теми кваліфікаційної роботи магістра є найбільш важливим і відповідальним моментом, що визначає успіх її виконання. Тема кваліфікаційної роботи магістра вибирається студентом самостійно відповідно до тематики, роз-

робленою кафедрою й індивідуальними інтересами кожного студента. Студент може самостійно запропонувати кафедрі тему, не включену в перелік тематик, або трохи змінити її назву, обґрунтувавши при цьому важливість і доцільність її розробки і написавши відповідну заяву на ім'я завідувача кафедрою.

Побудова роботи має відповідати прийнятій логіці будь якої наукової роботи: експозиція (загальний опис) проблеми, аналіз стану проблеми, її дослідження автором з використанням досвіду вирішення аналогічних проблем, визначення шляхів розв'язання проблеми, розробка конкретних пропозицій та рекомендацій по вирішенню проблеми, оцінка результату.

При виборі теми кваліфікаційної роботи магістра враховуються такі обставини:

- відповідність теми напрямкам діяльності бази практики;
- можливість використання конкретних матеріалів бази практики;
- відповідність теми науковим інтересам студента, виявленим їм раніше при підготовці наукових доповідей, статей, курсових робіт.

Кваліфікаційна робота магістра може виконуватися шляхом залучення студента до участі у виконанні науково-дослідної роботи кафедри за визначеним нею спеціальним темам.

Не дозволяється виконувати випускні кваліфікаційні роботи декільком здобувачам вищої освіти з однієї і тієї самої теми на базі одного підприємства (установи).

Тематика кваліфікаційних робіт магістрів щорічно переглядається та оновлюється випусковою кафедрою.

Затвердження теми роботи і наукового керівника за представленням випускаючої кафедри оформлюється наказом.

Рекомендована тематика кваліфікаційних робіт магістрів для спеціальності 071 – Облік і оподаткування наведена у додатку Ж.

Студент має право запропонувати тему, яка відсутня у наведеному переліку. Її затвердження можливо лише за згодою керівника.

4 ОBOB'ЯЗКИ НАУКОВИХ КЕРІВНИКІВ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ МАГІСТРІВ

Обов'язки наукових керівників :

- консультування магістрів з питань вибору теми роботи, розробки її плану, добору спеціальної літератури, підготовки окремих розділів;

- видача студенту завдання на кваліфікаційну роботу магістра із зазначенням термінів виконання кожного розділу;
- контроль за дотриманням студентом регламенту підготовки КРМ;
- контроль якості КРМ;
- підготовка відгуку про КРМ з ґрунтовною характеристикою її якості відповідно до структури критеріїв оцінки.

5 ПРОВЕДЕННЯ ДОСЛІДЖЕНЬ І НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

Головним завданням цього етапу є написання тексту пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи магістра відповідно до затверджених теми та плану. Студент має ґрунтовно ознайомитись з теоретичними засадами обраної проблематики, на підставі аналізу літературних джерел узагальнити існуючі підходи та обґрунтувати методичний фундамент своїх досліджень. За допомогою цього інструментарію та загальновідомих сучасних прийомів і методів аналізу проводиться діагностика об'єкта дослідження під кутом зору обраної теми та визначаються наявні проблеми і причини їх виникнення. Це, зі свого боку, є основою для розробки і обґрунтування альтернативних пропозицій щодо усунення проблем і визначення найбільш доцільного способу їх вирішення в умовах конкретного підприємства. В ході реалізації цього етапу робота з літературними джерелами ведеться паралельно з дослідженнями на підприємстві, окремі аспекти кваліфікаційної роботи магістра можуть бути уточнені або скориговані.

Практична значущість кваліфікаційної роботи магістра полягає в обґрунтуванні актуальності її результатів для потреб діючих суб'єктів господарювання, на базі яких проводиться дослідження.

Актуальною та доцільною вважається робота, виконана у відповідності з наявними проблемами бази переддипломної практики, на основі її реальних даних за три роки і результати якої після захисту повністю або частково можуть бути впроваджені у практику діяльності базового підприємства (установи) або аналогічних йому.

Системний підхід до розкриття теми роботи полягає в тому, що предмет дослідження розглядається під різноманітними кутами зору – з позицій теоретичної бази і практичних добутоків, умов реалізації на підприємстві, аналізу, об-

ґрунтування шляхів вдосконалення, вивчення ступеня ефективності тощо в тісному взаємозв'язку і єдиній логіці викладення.

Під час опанування літератури, аналізу діяльності підприємства (установи) і обґрунтування шляхів вдосконалення предмета дослідження, здобувач вищої освіти повинен використати відомості про сучасні зміни в обліку, оподаткуванні, аудиті та аналізі, економіко-математичному моделюванні.

У процесі виконання кваліфікаційної роботи магістра, поряд з теоретичними знаннями і практичними навичками за спеціальністю, здобувач вищої освіти повинен продемонструвати здібності до науково-дослідницької роботи і вміння творчо мислити, вирішувати науково-прикладні актуальні завдання.

Кваліфікаційна робота магістра, як оригінальне теоретико-прикладне дослідження, повинна мати певну логіку побудови, послідовність і завершеність.

Загальний обсяг кваліфікаційної роботи магістра має бути в межах 80–100 сторінок формату А4.

Кваліфікаційна робота магістра складається з таких структурних елементів:

- титульний аркуш (дод. А);
- завдання на випускню кваліфікаційну роботу (дод. Б);
- реферат (дод. В);
- зміст (дод. Д);
- вступ;
- основна частина (чотири розділи);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульний аркуш кваліфікаційної роботи магістра містить: повне найменування університету; найменування кафедри, де виконана робота; назву роботи; прізвище, ім'я, по батькові магістранта; науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника; науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові рецензента; місто і рік захисту. Розташування інформації на титульному аркуші випускної кваліфікаційної роботи подано у додатку А.

Завдання до випускної кваліфікаційної роботи розміщується безпосередньо після титульного аркушу. План роботи має відображати суть проблеми, її складність та логіку дослідження. Зразок завдання на випускню кваліфікаційну роботу наведено в додатку Б.

Реферат призначений для попереднього ознайомлення з роботою. Він у стислій інформативній формі повинен відображати зміст виконаного дослідження та містити конкретні відомості про одержані результати і висновки відносно можливостей їх застосування, а саме:

- обсяг роботи, кількість рисунків, таблиць, додатків та літературних джерел згідно з переліком посилань (включаючи і дані додатків);
- текст реферату;
- перелік ключових слів – від 5 до 15 слів (словосполучень надрукованих великими літерами в називному відмінку в рядок через коми.).

Реферат повинен розміщуватися на одній сторінці.

Реферат повинен бути написаний двома мовами: українською та англійською.

Приклади оформлення реферату наведено у додатку В.

Зміст розташовують безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів та складається зі вступу, основної частини, висновків, додатків, списку використаних джерел тощо. *Зміст* повинен займати 1–1,5 сторінки.

Назви розділів і підрозділів повинні бути зрозумілими, грамотними, пов'язаними з темою роботи, але не повторювати її.

Приклад оформлення змісту кваліфікаційної роботи магістра наведений у додатку Г.

У *вступі* розкривається сутність і стан наукової проблеми (завдання), її значущість, дається наукове обґрунтування актуальності і значення обраної теми; формулюються мета, завдання і об'єкт дослідження; наводиться перелік методів дослідження, які були застосовані; повідомляється, чи пройшла робота якусь апробацію у замовника або в іншій організації. Рекомендований обсяг вступу – 3 – 5 сторінок.

У *вступі* визначається мета роботи – її основне призначення та очікування від результату розробки теми:

– *вибір теми роботи* та здійснюється первинне формулювання проблеми, яка буде вирішуватися – тобто дається опис проблеми, показується, чому і коли вона виникла;

– *актуальність проблеми*, її наукове, практичне, історичне значення;

– стан і ступінь розробки проблеми у спеціальній літературі (хто, коли і у яких напрямках досліджував проблему, основні джерела інформації, основні теоретичні і методологічні підстави роботи)

– визначення мети роботи та задач, які повинні бути вирішені для її досягнення. Мета повинна бути реалістичною і конкретною, досяжною, орієнтованою на результат

Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», оскільки ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету. Доцільно розпочинати визначення мети як «теоретичне обґрунтування ..., надання пропозицій і рекомендацій з удосконалення...».

Виходячи з визначеної мети, формулюється декілька задач – локальних комплексів цілеспрямованих і взаємопов'язаних дій по реалізації мети (наприклад: проаналізувати стан і досвід вирішення проблеми, провести дослідження ... шляхом..., розробити (напрямки, пропозиції, структури, методики, навчальні матеріали і тощо), показати практичне використання результатів на прикладі. Визначаються завдання, які формулюються за допомогою слів: проаналізувати..., розробити..., узагальнити..., виявити..., довести..., впровадити..., показати..., розробити..., знайти..., визначити..., описати..., встановити..., з'ясувати..., дати рекомендації..., встановити взаємозв'язок..., зробити прогноз... тощо.

Завдання повинні відповідати змісту складових частин роботи, тобто заголовки розділів і підрозділів досить часто формулюються з завдань роботи. Крім того висновків по роботі доцільно формувати з точки зору виконання поставлених завдань.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення.

Предмет дослідження – це частина об'єкта дослідження проблеми (коло питань), що досліджуються в роботі на базі даних переддипломної практики (базового підприємства).

Об'єкт і предмет дослідження співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, що є предметом дослідження. Саме предмет дослідження визначає тему випускної кваліфікаційної роботи.

Методи досліджень, які планується застосовувати в роботі (аналіз, синтез, порівняння, класифікація, елементи системного підходу, опитування, інтерв'ю, спостереження, колективна генерація ідей і прийняття рішень, класифікація, систематизація і формалізація інформації, математичне моделювання, використання абсолютних та відносних показників, індексів і коефіцієнтів, статистич-

ної інформації, одиничних та інтегрованих показників, використання існуючих методик аналізу чи розрахунків, експеримент і тощо)

Інформаційна основа роботи – стисло вказуються прізвища та ініціали авторів (у алфавітному порядку), що внесли найбільш суттєвий вклад у вирішення проблеми, основні закони і нормативні акти, що згадуються в роботі (із посиланнями у [квадратних дужках] на номери джерел за списком використаних джерел).

Інформація про базу переддипломної практики – дається інформація (один абзац) про підприємство (організацію): повна назва, форма власності, сфера діяльності, місце в галузі (велике, середнє, мале) тощо.

Елементи наукової новизни одержаних результатів. Подають коротку анотацію елементів нових наукових положень, запропонованих *особисто* здобувачем вищої освіти. Необхідно показати відмінність одержаних результатів від відомих раніше (удосконалено або набуло подальшого розвитку).

Практичне значення одержаних результатів. Відзначається практична цінність одержаних результатів, коротко характеризуються основні результати роботи (методичні рекомендації з окремих напрямків діяльності, моделі тощо), визначається галузь їх впровадження.

Апробація результатів роботи і публікації. При наявності оприлюднення результатів випускної кваліфікаційної роботи наводиться інформація про наукові та науково-практичні конференції, семінари, на яких оприлюднені результати роботи, а також вказується наявність публікацій результатів дослідження в статтях у збірниках наукових праць, тезах конференцій, семінарів тощо.

Основна частина кваліфікаційної роботи магістра. Основна частина роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.

Зміст основної частини повинен точно відповідати темі роботи і повністю її розкривати. При написанні роботи слід спиратися на правильність доказів та тлумачень понять.

Не слід змішувати економічні категорії і поняття.

Поняттями називаються такі смислові побудови, що відносяться до класу, до групи однорідних речей. Існують економічні поняття, до яких операція узагальнення застосовуватися не може, оскільки не існує більш широких понять. Такі поняття називають категоріями. Таким чином, *категорія* – це поняття, що не може бути узагальнене. У випускних кваліфікаційних роботах уточнюються і формулюються визначення саме понять, а не категорій.

У кінці кожного підрозділу слід формулювати висновки (2–3 абзаци) за сутністю викладеного матеріалу. Висновок повинен логічно завершувати проведені дослідження і становити собою абстрактне вираження будь-якої стійкої закономірності між явищами.

Вимоги до змісту основної частини кваліфікаційної роботи магістра (за розділами)

Написання кожного розділу кваліфікаційної роботи магістра має свої особливості.

Теоретичний розділ. Перший розділ кваліфікаційної роботи магістра складається з трьох підрозділів і присвячується розгляду теоретичних аспектів проблеми, що досліджується. Проводиться огляд теоретичних джерел, який розкриває зміст документів за основними напрямками їх використання та дається аргументована оцінка і критичний аналіз використаної інформації.

На всі джерела, на які посилається здобувач вищої освіти прямо (цитата) або опосередковано (згадування), обов'язково повинні бути посилання в квадратних дужках на літературні джерела згідно із номерами за списком використаної літератури.

У цьому розділі розглядають сутність, зміст, організацію процесу, що досліджується, його складові елементи.

В першому розділі доцільно відвести окреме місце історії розвитку предмета дослідження в Україні, аналізу зарубіжного досвіду організації обліково-економічних процесів.

Зміст розділу доцільно розкрити у таких підрозділах:

- нормативна база обліку предмета дослідження;
- порядок розкриття предмету дослідження в Міжнародних стандартах фінансової звітності;
- методичні основи обліку предмета дослідження;
- документування операцій з обліку предмета дослідження (від первинних документів до відображення у звітності);
- додаткові питання за вибором студента.

Вирішувати ці проблеми доцільно шляхом огляду та критичного аналізу літературних джерел (у тому числі іноземних):

- законодавчо-нормативні акти (конституція, кодекси, закони, накази, постанови, розпорядження, інструкції, листи тощо).
- навчально-методичні (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації);

- наукові (монографії, статті в наукових журналах, автореферати дисертацій, тези доповідей на науково-практичних конференціях);
- періодичні видання (газети, журнали, часописи тощо).

Обсяг теоретичного розміру повинен бути в межах 25–28 сторінок.

Аналітичний розділ. Зміст другого розділу повинен розкрити інформацію щодо:

- специфічних рис підприємства, що є базовим для виконання кваліфікаційної роботи магістра;
- його облікової політики, особливо в частині, що стосується предмету дослідження;
- основних фінансових показників діяльності;
- облікові рішення на базовому підприємстві щодо предмета дослідження;
- порядок ведення обліку досліджуваного об'єкту на базовому підприємстві за допомогою комп'ютерного забезпечення.

У цьому підрозділі необхідно:

- приділити увагу характеристиці підприємства (організації, установи), що досліджується;
- розглянути порядок відображення в обліковій політиці базового підприємства основних положень та положень, що стосуються предмету дослідження;
- проаналізувати економічну діяльність суб'єкта господарювання на основі кількісних оцінок процесів, що протікають. Звітні дані підприємства, що досліджується повинні бути проаналізовані для обґрунтування висновків. Для аналізу використовуються різноманітні математичні засоби. Перевагою роботи є використання для обробки статистичних даних спеціальних комп'ютерних програм (1С: Бухгалтерія, Audit Expert, Парус-Підприємство, Інфо-Бухгалтер, MED.doc, ВРwin, Statistica).

Динаміку основних показників досліджують за даними попередніх трьох років, для оцінки впливу різноманітних чинників, виявлення резервів за даними за звітний рік або фактичними даними за попередній рік.

Подальші завдання дослідження другого розділу повинні бути спрямовані безпосередньо на комплексний облік, оподаткування, аудит і аналіз предмета дослідження на прикладі підприємства (організації, установи), що було базою переддипломної практики. Зміст і структура цієї частини роботи залежать від теми і основних завдань дослідження.

Обов'язково необхідно приділити увагу застосуванню програмних продуктів на підприємстві та порядку обліку предмету дослідження з використанням комп'ютерних технологій.

Кожен підрозділ другого розділу, рекомендується представити в межах 7–10 сторінок. Загальний обсяг другого розділу має складати до 30 сторінок.

У третьому розділі приводиться обґрунтування пропозицій з вдосконалення тих напрямів економічної діяльності, проблемні елементи яких були виявлені в аналітичній частині.

Завданнями, що вирішуються у третьому розділі, можуть бути:

– огляд напрямів удосконалення предмета дослідження та адаптація їх до підприємства, що досліджується із використанням економіко-математичних моделей тощо;

– пропозиції щодо застосування економічних або економіко-математичних методів в дослідженні;

– розрахунок економічної ефективності пропозицій в частині вдосконалення діяльності підприємства.

У роботах будуються економічні або економіко-математичні моделі. У дослідженнях найбільш широко використовують економіко-математичні засоби: кореляційного і регресійного аналізу, рангової кореляції, головних компонент тощо.

Заходи, що пропонуються в роботі, повинні чітко поділятися на дві частини: ті, що вимагають і ті, що не вимагають техніко-економічного обґрунтування. В третьому розділі повинні бути розглянуті обидва.

При обґрунтуванні впровадження інших заходів або напрямів розвитку, що не вимагають обґрунтування, слід використати результати наукових досліджень і практичних досягнень в галузі управління обліково-аналітичними процесами.

Важливою перевагою під час побудови економіко-математичних моделей є застосування спеціальних комп'ютерних програм, а саме: VPwin, Statistica або надбудови «Аналіз даних» Microsoft Excel.

Третій розділ, якщо він спрямований на розкриття питань аналізу, повинен складатися з таких підрозділів:

– методичні основи та інформаційна база аналізу предмету дослідження;

– аналіз стану і динаміки показників, що характеризують предмет дослідження;

– пропозиції щодо управлінських і/або облікових рішень за результатами проведеного аналізу.

Третій розділ, якщо він спрямований на розкриття питань аудиту, повинен складатися з наступних підрозділів:

– методика аудиту предмета дослідження;
– типові порушення в обліку предмета дослідження і способи їх виявлення;
– результати операційної перевірки предмета дослідження на базовому підприємстві;

– пропозиції щодо прийняття управлінських рішень на підставі отриманих результатів в ході перевірки предмета дослідження;

– пропозиції з удосконалення облікових процесів на базових підприємствах, які можуть бути надані за результатами дослідження, проведеного у другому розділі кваліфікаційної роботи магістра.

Структура третього розділу в окремих випадках за згодою керівника може бути змінена.

Обсяг третього розділу має складати 22–28 сторінок.

У **висновках** (5–7 сторінки) підводять підсумки дослідження, формулюють та обґрунтовують пропозиції, визначаючи їх вагомість для удосконалення практики та розв’язання проблем, пов’язаних з бухгалтерським обліком, аналізом, аудитом та оподаткуванням. У висновках віддзеркалюється ступінь досягнення поставленої мети роботи шляхом систематизації поставлених завдань та результатів роботи. Кожен висновок структурно містить констатуючу та конструктивну частини. Цей розділ повинен показувати: важливість, значимість і актуальність проблеми, яким чином вона вивчалася і аналізувалася у минулому, що показав аналіз, які додаткові дослідження були зроблені, чому для вирішення проблеми були обрані саме такі шляхи, що конкретно розроблено у роботі і що і кому пропонується, можливе практичне застосування результатів дослідження, які шляхи подальшого вирішення проблеми.

У висновках наводять оцінку одержаних результатів роботи, або її окремого етапу (негативних також) з урахуванням світових тенденцій вирішення поставленої задачі; можливі галузі використання результатів роботи; народногосподарську, наукову, соціальну значущість роботи. Текст висновків може поділятися на пункти.

У роботі на підставі одержаних висновків можуть наводитись рекомендації. У рекомендаціях визначають подальші роботи, які вважають необхідними, приділяючи основну увагу пропозиціям щодо ефективного використання ре-

зультатів дослідження чи розроблення. Рекомендації повинні мати конкретний характер і бути повністю підтверджені роботою. За необхідності рекомендації можуть спиратися на додаткові розрахунки, які наводять у додатку. Загальний обсяг висновків – 5–7 с.

Список використаних джерел. Список використаних джерел наводять у кінці роботи, починаючи з нової сторінки, під назвою «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ». Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Перелік використаних джерел формують у такій послідовності:

1. Кодекси, закони і законодавчі акти України.
2. Нормативно-правові акти, що видані Кабінетом Міністрів України, Міністерством економічного розвитку і торгівлі, Міністерством фінансів та іншими міністерствами і відомствами.
3. Наукова, науково-методична, фахова і спеціальна література, включаючи джерела, що видані іноземними мовами.
4. Наукові статті в періодичних виданнях.
5. Інтернет ресурси.

До списку використаних джерел включаються не тільки ті джерела, що цитуються, згадуються або використовуються у роботі, але і ті, з якими здобувач вищої освіти ознайомився в процесі підготовки роботи. Проте таких не повинно бути більше 20 % від загальної кількості джерел у списку.

Обов'язково в роботі повинні використовуватись джерела, які видані іноземною мовою а саме: підручники, статті у наукових та періодичних виданнях, тези та доповіді на конференціях.

Обов'язково до списку використаних джерел слід включити публікацію здобувача вищої освіти (статтю або тези доповіді) з вихідними даними наукового видання.

Список використаних джерел може містити 60–80 посилань.

Додатки. У додатки можна виносити проміжні розрахункові матеріали, фінансову і статистичну звітність, данні первинного бухгалтерського обліку, а також інші матеріали, використання яких в основній частині роботи порушує логічність викладення матеріалу.

Мова подання матеріалу. Кваліфікаційна робота магістра має бути написана українською мовою.

6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

6.1 Загальні вимоги

Кваліфікаційну роботу магістра друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша паперу формату А4. Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі та дорівнювати п'яти знакам (приблизно 1,25 см).

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Під час комп'ютерного набору тексту потрібно використовувати шрифт Times New Roman, 14 кегль. Міжрядковий інтервал – множина 1,5. Під час оформлення таблиць та рисунків допускається використання 12 розміру шрифту. Міжрядковий інтервал у таблиці може бути від 1,1 до 1,3.

Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхній – 20 , лівий – 30 , нижній – 25 , правий – 15 мм.

Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту має максимально наближатись до щільності основного зображення.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення або від руки. Виправлене має бути чорного кольору.

Скорочення слів і словосполучень у роботі допускається відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Структурні елементи «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ПЕРЕЛІК ілюстративного матеріалу» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

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

Наприклад,

РОЗДІЛ 3 ОБЛІК ВИКОНАННЯ КОШТОРИСУ УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

¶

3.1 Організація обліку бюджетних установ

¶

Текст

Абзацний підступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати п'яти знакам.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділів не допускається.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

6.2 Нумерація

Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації упродовж усього тексту звіту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не став-

лять, наприклад 1.1, 1.2 і т. д. Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2, або 1.1.1, 1.1.2 і т. д. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т.д.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

6.3 Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією симетрично тексту. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрація позначається словом «Рис. 0.0 – Назва», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних.

Наприклад,

Рис. 1.1 – Схема формування прибутку підприємства¶

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рис. 3.2 – другий рисунок третього розділу. Потрібна нумерація рисунків не допускається.

Якщо у пояснювальній записці вміщено тільки одну ілюстрацію, її нумерують.

6.4 Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць.

Наприклад,¶

Таблиця 1.1– Аналіз динаміки вартості необоротних активів ...за 2017–2019 роки

Рік	2017	2018	2019
Первісна вартість необоротних активів, грн	296 307,00	366 901,00	395 510,00
Залишкова вартість необоротних активів, грн	196 307,00	266 901,00	355 510,00

¶Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті пояснювальної записки.

Таблиці треба нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик. При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

6.5 Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку

слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації).

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

Приклад:

- а) матеріальні витрати;
- б) витрати на оплату праці;
 - 1) витрати на основну заробітну плату;
 - 2) витрати на додаткову заробітну плату;
- в) амортизація.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня - з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

6.6 Примітки

Примітки вміщують у пояснювальній записці за необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації. Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються. Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова «Примітка» ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова «Примітки» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки.

Наприклад,¶

Примітка. Текст примітки¶

або¶

Примітки:

1. Текст примітки
2. Текст примітки¶

6.7 Виноски

Пояснення по окремих даних, наведених у тексті або таблицях, допускається оформляти виносками. Виноски позначають надрядковими знаками у вигляді арабських цифр (порядкових номерів). Нумерація виносок може бути наскрізна в межах одного розділу.

Знаки виноски проставляють безпосередньо після того слова, числа, символу, речення, до якого дають пояснення, та перед текстом пояснення.

Текст виноски вміщують під таблицею або в кінці сторінки й відокремлюють від таблиці або тексту лінією довжиною 30 – 40 мм, проведеною в лівій частині сторінки. Текст виноски починають з абзацного відступу і друкують за машинописного способу виконання роботи через один інтервал, за машинного способу – з мінімальним міжрядковим інтервалом.

Наприклад,

... Нові синтетичні рахунки можуть вводитися до Плану рахунків Міністерством фінансів України за відповідними клопотаннями щодо бухгалтерського обліку специфічних операцій.¹

6.8 Формули та рівняння

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули і рівняння у роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) - третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнту слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

¹ Текст

Наприклад,

Суму сплати відсотків по кредиту розраховують за формулою:

¶

$$P_p = \frac{(C \times T \times P_c)}{100}, \quad (1.3)$$

де P_p – відсотки за кредит;

C – сума кредиту;

T – термін використання кредиту;

P_c – добова відсоткова ставка. ¶

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «х».

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Наприклад,

$$f_1(x, y) = S_1 \text{ і } S_1 \leftarrow S_1 \text{ max}, \quad (1.4)$$

$$f_2(x, y) = S_2 \text{ і } S_2 \leftarrow S_2 \text{ max}. \quad (1.5)$$

6.9 Посилання

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком використаної літератури, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «у роботах [1– 7] ...».

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...», «...дивись 2.1 ...», «... за 3.3.4 ...», «... відповідно до 2.3.4.1...», «... на рис. 1.3 ...», або «...на рисунку 1.3 ...», «... у таблиці 3.2 ...», «... (див. 3.2) ...», «...за формулою (3.1) ...», «... у рівняннях (1.23) – (1.25) ...», «... у додатку Б ...».

6.10 Додатки

Додатки слід оформлювати як продовження роботи на її наступних сторінках. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої

симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток ___» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок.

У посиланнях в тексті додатка на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «... на рисунку А. 2 ...», «... на рисунку А. 1 ...» - якщо рисунок єдиний у додатку А; «... в таблиці Б. 3 ...», або «... в табл. Б. 3 ...»; «... за формулою (В. 1) ...», «... у рівнянні (Г. 2) ...».

6.11 Графічне оформлення отриманих результатів (підготовка наочних ілюстративних матеріалів)

Обов'язково при захисті кваліфікаційної роботи магістра слід використовувати ілюстративні матеріали. До ілюстративного матеріалу включаються роздатковий графіки, діаграми, схеми, таблиці, рисунки, алгоритми та інший ілюстрований матеріал, який надається на аркушах формату А4 і не повинен бути занадто об'ємним за кількістю сторінок (до 12 аркушів).

Головною вимогою до виконання наочного матеріалу є відбиття основних результатів роботи.

Важливо пам'ятати, що треба максимально уникати розміщення текстової, а також загальновідомої інформації на ілюстративних матеріалах. Наведений матеріал повинен дати уявлення про особисті результати роботи під час виконання кваліфікаційної роботи магістра.

Розробляючи назви ілюстративних матеріалів, не слід використовувати слова «Аналіз ...», «Дослідження ...», які означають процес, а не його результати, які виносяться на плакат.

Застосування на захисті роздаткового матеріалу дозволить членам ДЕК більш ретельно ознайомитися з результатами кваліфікаційної роботи магістра. Роздатковий матеріал збирається в папку, крім того може додаватися і інша інформація, яку студент бажає надати членам ДЕК.

7 ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

Виконана і підписана здобувачем вищої освіти кваліфікаційна робота магістра подається для підпису керівнику не пізніше, ніж за тиждень до початку роботи ДЕК (перший день захисту). Керівник підписує перевірену ним роботу на титульному аркуші розрахунково-пояснювальної записки та лист – подання в якому складає у письмовому вигляді відгук на роботу. Відгук керівника містить в собі короткий аналіз проведеної роботи, відображаючи її теоретичний рівень, глибину, доцільність рекомендацій, їх обґрунтованість, відмічаючи актуальність та висновок про допуск кваліфікаційної роботи магістра до захисту.

У відгуку керівник характеризує теоретичний і практичний рівень підготовки студента, його відношення і самостійність при виконанні дослідження. Це дає можливість більш повно оцінити представлену до захисту роботу й особистість виконавця.

Перевірка на плагіат у кваліфікаційної роботи магістра здійснюється шляхом самостійної перевірки здобувачами вищої освіти робіт магістерського рівня.

Академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворенню опублікованих текстів інших авторів без оповідного посилання (ст. 69 ч. 6 Закону України «Про вищу освіту»).

Для проведення перевірки на плагіат здобувачі вищої освіти:

– заповнюють і підписують заяву щодо самостійності виконання кваліфікаційної роботи магістра (дод. И). Цією заявою підтверджується факт відсутності в роботі запозичень з друкованих та електронних джерел третіх осіб, не підкріплених відповідними посиланнями, й інформованість про можливі санкції у випадку виявлення плагіату. Відмова у заповненні та підписанні заяви автоматично тягне за собою не допуск до захисту кваліфікаційної роботи магістра;

– текст роботи завантажують самостійно, він вводиться повністю, починаючи з титульного аркуша (без списку використаних джерел та додатків), дотримуючись наступного порядку у назві роботи: рік_код спеціальності_ПІБ студента_назва роботи_ПІБ керівника;

– робота повинна бути представлена в одному з форматів: *.doc (Word 97 – Word 2003), *.docx (Word 2007 – Word 2016).

Здобувачі вищої освіти несуть відповідальність за: неподання або несвоєчас-

не подання своєї роботи для перевірки у систему Moodle для експертизи та недо-тримання вимог наукової етики, порушення загальноприйнятих правил цитування та посилань на використані джерела;

За результатами перевірки автоматично формується звіт, що містить загаль-ний відсоток унікальності авторського тексту, посилання на скопійовані джерела, вказує на неоригінальні частини тексту, виділяючи їх кольором у звіті. цей доку-мент вкладається в роботу після бланку завдання на кваліфікаційну роботу магіст-ра (дод. И).

Подання кваліфікаційної роботи магістра на рецензію і нормоконтроль

Разом з відгуком керівника, заявою щодо самостійності виконання роботи (дод. Л) і ілюстративним матеріалом кваліфікаційна робота магістра надається в комісію з нормоконтролю. Член комісії з нормоконтролю ставить підпис на зворотному боці титульного аркуша із зазначенням дати.

Після підпису виконавця, керівника та члена комісії з нормоконтролю кваліфікаційну роботу магістра опрацюють у тверду палітурку. На зворотному боці палітурки прикріплюється конверт, до якого вкладається подання з декана-ту з висновком керівника.

Кваліфікаційна робота магістра, що підписана студентом і керівником, з поданням подається на рецензію. Рецензенти дипломних робіт призначаються кафедрою. За традиціями вищої школи рецензентами можуть бути провідні ви-кладачі кафедри (внутрішні) та фахівці в галузі обліку і оподаткування (зовні-шні).

Рецензент подає розгорнутий письмовий відгук (рецензію), що відобра-жає:

- актуальність теми роботи;
- висновки про відповідність кваліфікаційної роботи магістра щодо пов-ноти розробки теми;
- характеристику виконання кожного розділу роботи, оцінку застосування досягнень науки і техніки та передових методів й технологій обліку та аудиту;
- позитивні сторони роботи;
- оцінку ілюстративного матеріалу та пояснювальної записки;
- недоліки виконаної роботи;
- відгук на роботу в цілому;
- оцінку кваліфікаційної роботи магістра.

Форма рецензії на кваліфікаційну роботу магістра наведена у додатку Д.

В рецензії вказується: наскільки грамотно розкриваються питання плану кваліфікаційної роботи магістра; чи обґрунтовано і аргументовано зроблені висновки та практичні рекомендації. Звертається увага рецензента на якість оформлення роботи. На вимогу рецензента здобувач вищої освіти зобов'язаний подати необхідні пояснення стосовно усіх питань кваліфікаційної роботи магістра. Рецензент оцінює роботу за чотирибальною системою. Негативна рецензія на роботу не є основою для відхилення її від захисту.

Рецензія на кваліфікаційну роботу вкладається у конверт, що приклеєний до зворотного боку твердої обкладинки.

Якщо наявність текстових збігів випускової роботи не перевищує 45 %, робота може бути допущена до рецензування та подальшого захисту. У разі перевищення 45 % кваліфікаційна робота магістра потребує доопрацювання та повторної перевірки.

Попередній захист кваліфікаційної роботи магістра на кафедрі

Попередній захист кваліфікаційної роботи магістра поводитьься провідними викладачами, які призначаються завідуючим кафедри.

Для проведення попереднього захисту здобувач подає призначеному викладачеві готову роботу і наочний матеріал, що мають відповідні підписи, відгук керівника і рецензію.

В ході проведення попереднього захисту студент дає стислу характеристику результатів кваліфікаційної роботи магістра, відповідає на запитання викладача, призначеного для проведення попереднього захисту.

Метою проведення попереднього захисту є встановлення роботи до захисту, її актуальності, логічної закінченості, відповідності затвердженим вимогам, апробація підготовленої презентації роботи, а також можливості допуску здобувача до захисту.

Підписана здобувачем, керівником, членом комісії з нормоконтролю та членом комісії з попереднього захисту робота, подання, рецензія, ілюстративний матеріал і звіт з переддипломної практики надаються завідувачу випускаючої кафедри для остаточного затвердження і допуску до захисту в ДЕК.

Захист кваліфікаційної роботи магістра

Кваліфікаційна робота магістра разом з відгуком, рецензією (незалежно від того, яка оцінка роботи дана в ній) направляється в Державну екзаменаційну комісію для захисту.

Захист кваліфікаційних робіт магістрів проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менш 2/3 складу комісії. Уся процедура захисту квалі-

фікаційної роботи магістра повинна тривати не більш 20–30 хвилин. Для викладу її змісту студент готує доповідь, розраховану на виступ протягом 12–15 хвилин. Як правило, він будується в тій же послідовності, у якій виконана робота. Однак основну частину виступу повинні становити конструктивні розробки, конкретні пропозиції автора. Більш повне обґрунтування дається тим пропозиціям, що рекомендується для впровадження в практику.

У доповіді студенту слід розкрити актуальність обраної теми, дати характеристику об'єкта і предмета дослідження та доповісти про отримані результати, висловити основні висновки і пропозиції, які він сформулював під час дослідження обраної теми.

Надійною передумовою для доброї доповіді є ґрунтовно опрацьовані висновки по роботі. У доповіді головна увага повинна бути приділена власним дослідженням і розробкам та отриманим результатам. Тому, виходячи з тривалості доповіді 15 хвилин, структура доповіді рекомендується такою:

- експозиція проблеми та її актуальність (2–3 хвилини);
- інтегровані результати аналізу стану проблеми і досвіду її вирішення (4–5 хвилин);
- зміст і результати власних досліджень, розробок і рекомендацій (7–8 хвилин);
- резюме (1 хвилина).

Обов'язковим під час захисту кваліфікаційної роботи магістра є забезпечення наявними ілюстративними матеріалами кожного члена ДЕК, а також презентації в Power Point. У своїй доповіді здобувач вищої освіти повинен здійснювати вчасні посилання на відповідний матеріал, представлений наочно та акцентувати на ньому увагу слухачів. Текст і цифровий матеріал на них повинні бути досить великими, щоб їх можна було легко читати присутнім на захисті з відстані 4–5 метрів.

У процесі доповіді можуть використовуватися заздалегідь написані тези (бажано їх не читати).

Поширеною помилкою студентів є застосування значного обсягу цифрової інформації, читання наведеного на плакатах тексту та наведення загально відомої інформації, що захаращує доповідь, не дає можливості членам ДЕК відокремити результати кваліфікаційної роботи магістра, що отримані особисто її автором.

Після доповіді присутні члени ДЕК задають питання, на які він дає короткі, чітко аргументовані відповіді. Потім зачитуються відгук керівника і рецен-

зія на роботу, з якими студент знайомиться не менше ніж за два дні до захисту. Студенту необхідно дати відповіді на вказані зауваження.

По закінченні публічного захисту ДЕК на закритому засіданні обговорює результати захисту і більшістю голосів виносить рішення про оцінку роботи з чотирьохбальної системи. За умови незадовільної оцінки, кваліфікаційна робота магістра не зараховується і диплом про закінчення ЗВО не видається.

На відкритому засіданні в день захисту голова ДЕК повідомляє прийняте рішення про оцінку робіт і про присудження кваліфікації магістрів за спеціальністю 071– Облік і оподаткування випускникам, що успішно закінчили Університет.

Оцінки про здачу і допущення до захисту кваліфікаційної роботи магістра, оцінка роботи, дана ДЕК, постанова ДЕК про присвоєння кваліфікації випускникові оформляється в заліковій книжці секретарем і підтверджується підписами голови і членів ДЕК.

8 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

Захист КРМ здійснюється здобувачем перед Державною екзаменаційною комісією (ДЕК) на відкритому засіданні.

Після оголошення на засіданні ДЕК прізвища, ім'я та по-батькові студента, теми його роботи, студент доповідає, причому доповідь повинна бути тривалою (10–12 хвилин) і змістовною. Під час доповіді необхідно звернути увагу членів ДЕК на демонстраційні матеріали, коротко пояснюючи його зміст, і пропозиції, самостійно сформульовані студентом.

Після доповіді студент відповідає на питання членів ДЕК та присутніх на захисті. Далі зачитуються відгуки керівника і рецензента. Наприкінці здобувачу надається слово для відповіді на зауваження керівника і рецензента роботи.

На основі доповіді та відповідей на поставлені запитання, ознайомлення з роботою кожен із членів ДЕК виставляє оцінку (табл. 8.1). Підсумки захисту кваліфікаційних робіт магістрів обговорюються на закритому засіданні ДЕК, де дається остаточна оцінка. При цьому враховуються оцінки членів ДЕК, керівника кваліфікаційної роботи магістра і рецензента. Рішення приймається більшістю голосів – членів ДЕК. У випадку незгоди членів ДЕК думка голови є вирішальною.

За виконання та захист кваліфікаційної роботи магістрів здобувач отримує максимально 100 балів.

Таблиця 8.1 – Шкала оцінювання

Оформлення кваліфікаційної роботи магістра					Захист роботи			Сума
Вступ	Висвітлення результатів теоретичного та аналітичного дослідження	Висновки	Підбір та оформлення літератури	Разом	Виступ студента	Рецензія	Разом	
10	20	10	10	50	40	10	50	100

Після закритого засідання ДЕК голова комісії оголошує результати захисту кваліфікаційних робіт магістрів, які визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». При оцінюванні враховується теоретичний рівень та практичне значення роботи, правильність формулювання цілей та задач дослідження, повнота та самостійність їх рішень, оформлення, вміння здобувача доповісти на захисті сутність власної роботи та правильність відповідей на питання, вміння відстоювати свою думку.

Рішення щодо захисту кваліфікаційної роботи магістра оголошується головою ДЕК у день захисту після оформлення протоколу і відмітки в залікових книжках.

У процесі визначення оцінки враховується низка важливих показників якості КРМ:

Змістовні аспекти роботи:

- актуальність обраної теми дослідження;
- спрямованість роботи на розробку реальних практичних комендацій;
- відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і завданням;
- широта й адекватність методологічного та діагностичного-апарату;
- наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- розвиненість мови викладення роботи та її загальне оформлення.

Система оцінювання кваліфікаційної роботи магістра спирається на такі параметри:

- глибина аналізу спеціальної літератури, у тому числі й використання новітніх праць як вітчизняних, так і зарубіжних фахівців,
- актуальність і перспективність теми дослідження,
- ступінь наукової новизни,
- методика дослідження,
- достовірність і верифікованість висновків,
- логіка викладення матеріалу,
- стиль, мова і орфографія викладення матеріалу.

Якість захисту роботи:

- уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження,
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень підготовки студента;
- володіння культурою презентації.

Основні умови одержання оцінки

Відмінно. Кваліфікаційна робота магістра є бездоганною: містить елементи новизни, має практичне значення, доповідь логічна і коротка, проголошена вільно, зі знанням справи, відгук і рецензія позитивні, відповіді на запитання членів ДЕК правильні і стислі.

Добре. Тема роботи розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру: в теоретичній частині поверхово зроблений аналіз літературних джерел, елементи новизни чітко не подані, недостатньо використані інформаційні матеріали організації-замовника, мають місце окремі зауваження в рецензії та відгуках, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання членів ДЕК в основному правильні, оформлення роботи в межах вимог.

Задовільно. Тема КРМ в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру; нечітко сформульована мета роботи, теоретичний розділ має виражений компілятивний характер, наукова полеміка відсутня, в аналітичній частині є надлишок елементів описовості, добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, заходи і пропозиції, що містяться в третьому розділі, обґрунтовані непереконливо, рецензія і відгуки містять окремі зауваження, доповідь прочитана за текстом, не всі відповіді на запитання членів ДЕК правильні або повні. Є зауваження щодо оформлення кваліфікаційної роботи магістра.

Незадовільно. Нечітко сформульована мета КРМ. Розділи погано пов'язані між собою. Відсутній критичний огляд сучасних літературних джерел. Аналіз виконаний поверхово, переважає описовість на шкоду системності і глибині. Пропоновані заходи випадкові, з аналізу не випливають, економічне обґрунтування неповне. Оформлення роботи далеке від зразкового. Ілюстрації до захисту відсутні. Відповіді на запитання членів ДЕК неточні або неповні.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 1.5:2015 Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів. – [Чинний від 2017–02–01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 61 с.
2. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – [Чинний від 2007–07–01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
3. ДСТУ ГОСТ 7.9-2009 (ИСО 214-76) СІБВС. Реферат и аннотация. Общие требования. На заміну ГОСТ 7.9-77 ; Чинний з 2009.12.01. – 12 с.
4. ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. – [Введён 2005–08–31]. – М. : Стандартинформ, 2005. – 87 с.
5. ГОСТ 7.12–93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – [Введён 1995–07–01]. – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1995. – 18 с.
6. ДСТУ 3008–2015 Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлювання. – [Чинний від 2017–07–01]. – Київ : ДП «УкрНДЦ», 2016. – 26 с. – (Інформація та документація).
7. ДСТУ 3017–2015 Видання. Основні види. Терміни та визначення. – На заміну ДСТУ 3017–95 ; чинний від 2016–07–01. – Київ : ДП «УкрНДЦ», 2016. – IV, 38 с. – (Інформація та документація).
8. ДСТУ 3018–95 Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. – [Чинний від 1996–01–01]. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 24 с.
9. ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). – [Чинний від 2013–08–22]. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – 19 с.
10. ДСТУ 3651.0–97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Основні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць. Основні положення, назви та позначення. – [Чинний від 1997–10–09]. – Київ : Держстандарт України, 1998. – 38 с.
11. ДСТУ 3651.1–97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Похідні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць та позасистемні одиниці. Основні поняття, назви та позначення. – [Чинний від 1997–10–09]. – Київ : Держстандарт України, 1998. – 94 с.
12. ДСТУ 3651.2–97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Фізичні сталі та характеристичні числа. Основні положення, позначення, назви та значення. – [Чинний від 1997–10–09]. – Київ : Держстандарт України, 1998. – 36 с.

13. ДСТУ 3966:2009 Термінологічна робота. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. – [Чинний від 2010–04–01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2010. – 35 с.
14. ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>, вільний. – (дата звернення : 01.09.2017). – Назва з екрана.
15. ДСТУ 7342:2013. Інформація та документація. Видавнича анотація. Правила складання та подання у виданнях. – Вперше ; чинний від 2014–01–01.
16. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с. (Інформація та документація). – З внесеними поправками.
17. Про авторське право та суміжні права : Закон України від 23.12.93 № 3792-ХЛ // Відомості Верховної Ради України, 1994. – № 13. – Ст. 64.
18. Про видавничу справу : Закон України від 05.06.97 № 318/97-ВР // Офіц. вісн. України. – 1997. – № 28. – С. 3–17.
19. Наказ МОН України «Щодо видання навчальної літератури для вищої школи» № 588 від 27.06.2008 (з останніми змінами, затвердженими Наказом МОН України № 11 від 10.01.2009).
20. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т української мови. – Київ : Наук. думка, 2015. – 288 с. — ISBN 978-966-00-1509-8.
21. Бібліографічний опис документів відповідно до ДСТУ 7.1:2006, запровадженого в дію в Україні 01.07.2007 : метод. рекомендації / Наук. б-ка Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : В. О. Статкус, Н. Б. Давидова, ; відп. за вип. О. М. Штангей. – 4-те вид., перероб. і доп. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 31 с.
22. Оформлення вихідних відомостей у виданнях : метод. рекомендації / уклад. Г. М. Плиса ; Кн. палата України. – Вид. 5-те, зі змінами. – Київ : Кн. палата України, 2016. – 64 с.
23. Бібліографічне посилання (загальні правила складання) відповідно до ДСТУ 8302:2015, запровадженого в дію в Україні 01.07.2016 : метод. рекомендації / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : С. В. Карпенко ; відп. за вип. О. М. Штангей. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 19 с.

ДОДАТОК А
БЛАНК ТИТУЛЬНОГО АРКУШУ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ І
МЕНЕДЖМЕНТУ
(ЦЕНТР ЗАОЧНО-ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ)

КАФЕДРА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ, ОБЛІКУ І АУДИТУ

Пояснювальна записка
до кваліфікаційної роботи магістра

на тему: _____

Виконав: студент _____ курсу, групи _____
спеціальності 071 – Облік і оподаткування

(прізвище та ініціали)

Керівник: _____

(прізвище та ініціали)

Рецензент _____

(прізвище та ініціали)

Харків – 202Х рік

(зворотній бік титульного аркуша)

Кваліфікаційна робота магістра виконана у відповідності до встановлених
ВИМОГ.

Допускається до захисту.

Протокол № _____ від «_____» _____ 202Х р.

Завідувач кафедри: _____ (Момот Т. В.)

Секретар: _____

«___» _____ 202Хр.

ДОДАТОК Б

БЛАНК ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ І
МЕНЕДЖМЕНТУ
(ЦЕНТР ЗАОЧНО-ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ)

КАФЕДРА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ, ОБЛІКУ І АУДИТУ

Освітньо-кваліфікаційний рівень магістр

Напрямок підготовки (спеціальність) 071– Облік і оподаткування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри ФЕБОА

д.е.н., проф. Момот Т.В.

“ ___ ” _____ 20__ року

ЗАВДАННЯ

на кваліфікаційну роботу магістра студенту

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи: _____

затверджена наказом по університету від « ___ » _____ 20__ р. № _____

2. Термін здачі закінченої роботи _____

3. Вихідні дані для роботи _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки:

5. Перелік ілюстративного матеріалу

6. Консультанти по роботі, з вказівкою розділу роботи, яка до них відноситься

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв

7. Дата видачі завдання _____

Керівник

_____ (підпис)

Завдання прийняв до виконання

_____ (підпис)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Найменування етапів дипломної роботи	Термін виконання етапу роботи	Примітка

Студент-дипломник

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник роботи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ДОДАТОК В

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна робота магістра: 100 с., 15 рис., 17 табл., 65 джерел.

Кваліфікаційну роботу магістра виконано на базі Акціонерного товариства «ХХХ».

В першому розділі роботи дана загальна характеристика підприємства, проведено аналіз його фінансового стану, дана загальна оцінка платоспроможності, проаналізовано відповідність джерел для формування запасів і витрат, проведено аналіз торгівельної діяльності АТ «ХХХ».

У другому розділі роботи розглянуті питання обліку торгівельної діяльності, а саме товарних операцій, облік товарів і тари в торговельних підприємствах, розглянуто порядок відображення в обліку придбання товарів роздрібними і оптовими торговими підприємствами на умовах попередньої оплати та післяплати, обліку транзитних товарних операцій.

Третій розділ роботи присвячено питанням формування фінансових результатів від здійснення торгових операцій, синтетичного обліку фінансових результатів в оптовій і роздрібній торгівлі, аналітичного обліку доходів і витрат торговельних підприємств.

В четвертому розділі проведено дослідження особливостей податкового обліку торговельних підприємств, запропоновано форми реєстрів обліку валових доходів і витрат.

АТ «ЄВРОІНВЕСТ», ОПТОВА ТОРГІВЛЯ, РОЗДРІБНА ТОРГІВЛЯ, ТОВАРИ, ТОВАРНІ ВТРАТИ, ТОВАРНІ НАДБАВКИ, УЦІНКА, ДООЦІНКА, ОПТОВО-РОЗДРІБНИЙ ТОВАРООБІГ, ТРАНЗИТНИЙ ТОВАРООБІГ, ДОХОДИ, ВИТРАТИ, ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ, СИНТЕТИЧНИЙ ОБЛІК, АНАЛІТИЧНИЙ ОБЛІК, ОХОРОНА ПРАЦІ

ДОДАТОК Г
ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ
ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1.....

 1.1

 1.2

 1.3

РОЗДІЛ 2

 2.1

 2.2

 2.3.....

РОЗДІЛ 3

 3.1

 3.2

 3.3.....

РОЗДІЛ 4

 4.1

 4.2.....

 4.3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....

ІЛЮСТРАТИВНИЙ МАТЕРІАЛ.....

ДОДАТКИ

4. Позитивні сторони кваліфікаційної роботи магістра

5. Оцінка ілюстративного матеріалу та пояснювальної записки

6. Недоліки виконаної роботи

7. Відгук на кваліфікаційну роботу магістра в цілому

8. Оцінка кваліфікаційної роботи магістра _____

Рецензент: _____

(посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по-батькові)

« ___ » _____ 202Z р.

ДОДАТОК Е

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ІЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРІАЛУ

ПЕРЕЛІК ІЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРІАЛУ

Лист 1 Характеристика балансу і показників ліквідності .	1
Лист 2 Характеристика показників фінансової стійкості і незалежності .	1
Лист 3 Показники торгівельної діяльності	1
Лист 4 Облік придбання товарів оптовими і роздрібними торговими підприємствами	1
Лист 5 Облік реалізації товарів оптовими і роздрібними торговими підприємствами	1
Лист 6 Формування фінансових результатів від здійснення торгових операцій	1

Усього 6 аркушів

ДОДАТОК Ж

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК НАПРЯМКІВ ДОСЛІДЖЕННЯ ДЛЯ ФОРМУЛЮВАННЯ ТЕМ

КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ МАГІСТРА

Для спеціальності 071 – облік і оподаткування

1. Концептуальні напрями вдосконалення обліку, аналізу та контролю.
2. Форми (системи) бухгалтерського обліку та вплив їх на формування управлінської інформації на підприємстві.
3. Удосконалення інформаційних систем обліку та аналізу.
4. Інформаційні системи бухгалтерського обліку в умовах використання обчислювальної техніки.
5. Організаційні аспекти обліку, аналізу та контролю діяльності підприємств з іноземними інвестиціями.
6. Організаційні аспекти обліку, аналізу та контролю діяльності акціонерних товариств.
7. Організаційні аспекти обліку, аналізу та контролю в холдингових компаніях:
8. Організаційно-методологічні принципи обліку активів підприємства в умовах інфляції та аналіз її впливу на оцінку майна підприємства.
9. Теоретичні та практичні аспекти обліку, аналізу та аудиту розрахунків з дочірніми підприємствами.
10. Облік, аналіз та аудит вексельних операцій у системі розрахунків на підприємстві.
11. Організація та методологія обліку, аналізу та аудиту операцій з цінними паперами.
12. Методичні аспекти аналізу та аудиту звітності підприємства про фінансові результати діяльності.
13. Методика складання консолідованої фінансової звітності, аналіз її показників.
14. Організація внутрішньовиробничого обліку, аналізу та контролю.
15. Удосконалення обліку, аналізу й аудиту діяльності допоміжних виробництв.
16. Облік і аналіз собівартості продукції за неповними ви-тратами для прогнозування та прийняття управлінських рішень.
17. Облік, аналіз та аудит в умовах управління за відхиленнями
18. Організаційні аспекти обліку, аналізу та аудиту з центрами витрат і центрами відповідальності.
19. Використання даних бухгалтерського обліку та контролю для прийняття управлінських рішень.
20. Облік, аналіз та аудит процесів ліквідації та банкрутства підприємств.
21. Методичні та організаційні аспекти функціонування системи внутрігосподарського контролю.

22. Методологічні та практичні аспекти компіляції фінансової звітності.
23. Обліково-аналітичне забезпечення діагностики кризового стану підприємства.
24. Методичні аспекти обліку, аналізу та контролю діяльності підприємств з іноземними інвестиціями.
25. Обліково-аналітичні аспекти результатів діяльності суб'єкта малого підприємництва.
26. Організація обліку та аудиту власного капіталу і аналіз ефективності його використання у господарській діяльності підприємства (акціонерних товариств).
27. Дослідження особливостей обліку і аналізу ефективності використання основних засобів підприємства (за видами діяльності).
28. Оцінка стану обліку і аналізу ефективності використання оборотних активів.
29. Методика організації обліку та аналізу прибутку підприємства.
30. Особливості обліку прибутку та його використання в акціонерних товариствах.
31. Обґрунтування технологій обліку та аналізу фінансових результатів підприємства (за видами діяльності).
32. Інформаційно-методичні аспекти обліку, аудиту та аналізу товароруку на підприємствах оптової торгівлі.
33. Організація обліку та контролю розрахунків з бюджетом за податками.
34. Фінансова звітність як основа для оцінки фінансового стану підприємства за сучасних умов господарювання.
35. Обліково-аналітичне забезпечення формування фінансової звітності підприємства.
36. Обліково-аналітичне забезпечення бюджетування витрат торговельного підприємства.
37. Обґрунтування напрямів вдосконалення організації обліку та контролю виробничих запасів підприємства за сучасних умов господарювання.
38. Обґрунтування технологій обліку та аналізу операцій в сфері зовнішньоекономічної діяльності.
39. Обліково-аналітичне забезпечення управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.
40. Обґрунтування напрямів вдосконалення організації обліку та контролю поточних зобов'язань.
41. Обґрунтування технологій обліку, аналізу і контролю розрахунків з дебіторами та кредиторами підприємства.
42. Методика і організація обліку, аудиту та аналізу нематеріальних активів.
43. Організація і методика обліку і контролю фінансових інвестицій підприємства.

44. Облік, контроль і аналіз грошових коштів підприємства та ефективність їх використання.
45. Організація і методика обліку і аналізу витрат й калькулювання собівартості продукції на підприємстві.
46. Формування технології обліку та аналізу витрат у системі управління підприємством.
47. Система організації управлінського обліку, аналізу і контролю на підприємстві.
48. 26. Організація обліку, аналізу та контролю оплати праці на підприємствах.
49. Оцінка стану обліку та аудиту безготівкових операцій підприємства.
50. Обґрунтування технологій обліку і аудиту розрахунків за товарними операціями.
51. Методика організації обліку, аналізу і аудиту розрахунків підприємства за податком на прибуток.
52. Організація обліку і оподаткування суб'єктів підприємницької діяльності.
53. Удосконалення обліку для впровадження бюджетування виробничих витрат промислового підприємства.
54. Організація документообігу у системі управління діяльністю підприємства.
55. Організація обліку заробітної плати в управлінні роз-витком трудових ресурсів підприємства.
56. Розробка облікової політики малого підприємства та визначення її впливу на фінансові результати його діяльності.
57. Форми (системи) бухгалтерського обліку та їх вплив на процес аналізу облікової інформації.
58. Удосконалення первинного обліку та аналізу його даних.
59. Облік і аналіз розрахунків з покупцями та замовниками.
60. Облік і аналіз наявності та руху основних засобів.
61. Облік і аналіз амортизації (зносу) основних засобів.
62. Облік і аналіз витрат на ремонт основних засобів.
63. Облік і аналіз фінансових результатів.
64. Інвентаризація основних засобів та облік розрахунків по відшкодуванню матеріальних збитків.
65. Облік і аналіз запасів підприємства.
66. Облік і аналіз оборотних активів підприємства.
45. Методика формування балансу підприємства та його аналіз.
67. Облік і аналіз доходів та фінансових результатів операційної діяльності підприємства.

68. Формування обліково-аналітичного забезпечення інвестиційної діяльності підприємства.
69. Облік, аудит та аналіз операцій з цінними паперами.
70. Удосконалення обліку товарних операцій на підприємствах торгівлі.
71. Організація обліку та аналізу товарних операцій у підприємствах торгівлі.
72. Організаційно-методичні аспекти обліку та аналізу основних засобів підприємства.
73. Організація обліку грошових коштів за сучасних умов господарювання.
74. Аналіз фінансового стану підприємства та методи його прогнозування.
75. Фінансова стійкість підприємства як умова його економічного розвитку.
76. Бухгалтерський баланс – інформаційне джерело аналізу фінансового стану торговельного підприємства.
76. Міжнародні стандарти обліку і звітності
77. Етика професійних бухгалтерів
78. Організація першого застосування МСФЗ
79. Облікова політика за МСФЗ
80. Фінансово-економічні розрахунки в МСФЗ
81. Трансформація фінансової звітності в МСФЗ-формат
82. Корпоративна фінансова звітність (як основи консолідації)
83. МСФЗ для малого та середнього бізнесу
84. Аналіз та інтерпретація фінансової звітності за МСФЗ

Примітка. Тематика випускних кваліфікаційних робіт перезатверджується кожний рік. Тому деякі з наведених тем, зважаючи на зменшення їх актуальності, можуть бути скасовані або надані нові, більш актуальні.

Студент має право запропонувати тему, яка відсутня у наведеному переліку. Її затвердження можливо лише за згодою керівника.

Приклади формулювання тем кваліфікаційних робіт магістра

1. Обліково-контрольне забезпечення формування і використання запасів АТ «Трест Житлобуд-1» (Accounting and Control Support of the Formation and Use of Stocks of JSC "Trest Zhytlobud-1").

2. Організація і методика обліку, аналізу та внутрішнього аудиту розрахунків із споживачами і постачальниками в системі управління комунальним підприємством на прикладі КП «Харківводоканал» (Organization and Methodology of Accounting, Analysis and Internal Audit of Settlements With Consumers and Suppliers in the Utility Management System Based on the Example of UE "Kharkivvodokanal").

3. Формування обліково-аналітичної інформації в управлінні активами на прикладі КП «Харківводоканал» (Formation of Accounting and Analytical Information in Asset Management on the Example of UE "Kharkivvodokanal").

4. Обліково-аналітичного забезпечення управління процесом відтворення основних засобів підприємств дорожнього господарства на прикладі Філії «Лозівський райавтодор» ДП «Харківський облавтодор» ВАТ «ДАК «Автомобільні дороги України» (Accounting and Analytical Support for the Management of the Process of Fixed Assets Reproduction of Road Enterprises on the example of the Branch "Lozivsky rayavtodor" SE "Kharkiv Oblavtodor" OJSC "State Automobile Roads of Ukraine").

5. Обліково-аналітичне забезпечення управління дебіторською заборгованістю КП "Харківводоканал" (Accounting and Analytical Support of Receivables Management of UC "Kharkivvodokanal").

6. Модернізація бухгалтерського обліку та фінансової звітності в державному секторі: облік запасів (на прикладі Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Первомайської районної ради Харківської області) (Modernization of Accounting and Financial Reporting in the Public Sector: Inventory Accounting (on the Example of the Territorial Center of Social Services (Provision of Social Services) of the Pervomaisky District Council of Kharkiv region)).

7. Обліково-аналітичне забезпечення управління оборотними активами АТ "Трест Житлобуд - 1" (Accounting and Analytical Management of Working Assets of JSC "Trest Zhytlobud - 1").

8. Інформаційно-аналітичне забезпечення обліку розрахунків з оплати праці: сучасний стан та перспективи розвитку (на прикладі КП "Харківводоканал") (Information and Analytical Support for the Calculation of Payroll Calculations: Current State and Development Prospects (on the example of UC "Kharkivvodokanal")).

9. Організаційно-методологічні засади обліку та контролю витрат на послуги водопо-

стачання та водовідведення на прикладі КП "Харківводоканал" (Organizational and Methodological Principles of Accounting and Control of Costs for Water Supply and Drainage Services on the Example of UC "Kharkivvodokanal").

10. Обліково-аналітичне забезпечення діагностики кризового стану підприємства (за даними КП «Харківські теплові мережі») (Accounting and Analytical Support of Diagnostics of the Crisis State of the Enterprise (on the example of UC "Kharkivski Teplovi Merezi")).

11. Бухгалтерський облік і комплексний аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства: організація та методика (Accounting and Comprehensive Analysis of Receivables and Payables of the Enterprise: Organization and Methodology).

12. Організація системи контролю якості аудиторських послуг при аудиторській перевірці фінансової звітності ТОВ «ПЛАСТИК- ФАБРИК» (Organization of the System of Quality Control of audit Services During Audit of Financial Statements of LLC "PLASTIK-FABRIK).

ДОДАТОК И
**ЗАЯВА ТА АКТ ЩОДО САМОСТІЙНОСТІ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ
РОБОТИ МАГІСТРА**

ЗАЯВА

Я, (П.І.Б), _____
студент _____ курсу групи ____ заявляю: моя кваліфікаційна робота магістра
на тему « _____
_____ »,
яка надається у Державну екзаменаційну комісію за спеціальністю 071 – Облік і
оподаткування не містить ознак плагіату. Усі запозичення друкованих та елект-
ронних джерел мають відповідні посилання.

Я ознайомлений(на) с чинним Положенням, за яким виявлення плагіату є
підставою для відмови до допуску моєї роботи до захисту.

Дата

Підпис

АКТ

перевірки кваліфікаційної роботи магістра на наявність текстових збігів

Відповідно до даних перевірки файл

(« _____ »),

автор: _____

містить _____ авторського тексту.

Дата

Підпис

Виробничо-практичне видання

Методичні рекомендації
до написання й оформлення кваліфікаційної роботи магістра
(для студентів денної та заочної форм навчання другого (магістерського) рівня
галузь знань 07 – Управління та адміністрування,
спеціальність 071 – Облік і оподаткування)

Укладач: **ГОРДІЄНКО** Наталія Іванівна

Відповідальний за випуск *Т. В. Момот*
За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *Н. І. Гордієнко*

План 2020, поз. 238 М

Підп. до друку 5.10.2020. Формат 60 × 84/16.

Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 3,1.

Тираж 50 пр. Зам. № .

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.
Електронна адреса: rektorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.