

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту  
Кафедра фіскального адміністрування

Затверджено

Науково-методична рада Університету

від «19» 10 2023 № 2

Голова НМР Г. П. ШЕМЕЛИНЕЦЬ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

до написання, оформлення та захисту

кваліфікаційних робіт

для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня

денної і заочної форм навчання

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

освітньо-професійна програма «Податкове консультування»

Методичні рекомендації складені на основі «Положення про порядок виконання, оформлення та захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) в Державному податковому університеті», затвердженого Вченою радою Університету ДПУ, протокол від 27.10.2022 р. №4, введеного в дію наказом ДПУ від 27.10.2022 р. №1091 та освітньо-професійної програми «Податкове консультування», затвердженої Вченою радою Університету ДФС України, протокол від 26.04.2021 р. № 5.

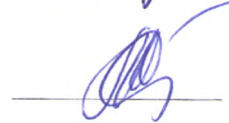
Укладачі:



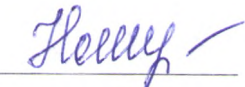
Я.О. Ізмайлов, професор, д.е.н., професор кафедри фіскального адміністрування



О.С. Іванишина, доцент, к.е.н., завідувач кафедри фіскального адміністрування



О.П. Колісник, доцент, к.е.н., завідувач кафедри обліку та консалтингу



О.М. Герасименко, к.е.н., ст.викладач кафедри фіскального адміністрування

Розглянуто і схвалено кафедрою фіскального адміністрування, протокол від 09 листопада 2023 р. № 4

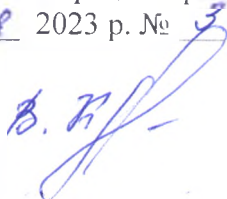
Завідувач кафедри



О.С. Іванишина, доцент, к.е.н.

Розглянуто і схвалено вченою радою факультету податкової справи, обліку та аудиту, протокол від «10» листопада 2023 р. № 3

Голова вченої ради факультету податкової справи, обліку та аудиту



В. Краєвський

Завідувач навчально-методичного відділу



І. Качур

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

## ЗМІСТ

	Стор.
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ПІДГОТОВКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	5
2.1 Вибір і затвердження теми роботи	5
2.2 Складання плану роботи	6
2.3 Огляд літературних джерел	6
2.4 Зміст та структура роботи	7
3. ПРОВЕДЕННЯ ДОСЛІДЖЕННЯ ТА ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	9
3.1 Титульний аркуш	9
3.2 Бланк оцінювання та завдання на кваліфікаційну роботу	9
3.3 Анотація	9
3.4 Перелік умовних позначень	9
3.5 Зміст	9
3.6 Вступ	10
3.7 Основна частина	13
3.8 Висновки	22
3.9 Список використаних джерел	22
3.10 Додатки	24
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ОСНОВНОГО ТЕКСТУ ТА ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	25
4.1 Загальні вимоги	25
4.2 Нумерація	25
4.3 Ілюстрації, таблиці і формули	26
4.4 Загальні правила цитування та посилання на використані джерела	28
5. ОТРИМАННЯ ВІДГУКУ, РЕЦЕНЗІЇ, ДОПУСК РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ РОБОТИ	29
5.1 Отримання відгуку, попередній захист та зовнішня рецензія	29
5.2 Підготовка до захисту та захист кваліфікаційної роботи	33
6. ПОРЯДОК ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ	34
7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	35
ДОДАТКИ	36

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кваліфікаційна робота є завершеним науковим дослідженням, виконання якого здобувачем передбачене навчальним планом на завершальному етапі навчання в Університеті.

Кваліфікаційна робота виконується відповідно до визначених напрямів наукових досліджень і має засвідчити: рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти, його вміння застосовувати здобуті знання для розв'язання науково-практичних завдань, рівень засвоєння знань, наявність навичок наукової роботи, здатність критично й креативно мислити та вміння аргументувати власну точку зору.

Кваліфікаційна робота є підсумком підготовки здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем, у зв'язку з чим зміст роботи і рівень її захисту враховуються як один з основних критеріїв при оцінюванні якості реалізації відповідної освітньо-професійної програми. За відомості, викладені в роботі, використання емпіричного матеріалу та іншої інформації під час її виконання, обґрунтованість й достовірність висновків і положень відповідає здобувач вищої освіти та керівник кваліфікаційної роботи.

Методичні рекомендації для написання кваліфікаційної роботи підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня розроблено відповідно до «Положення про порядок виконання, оформлення та захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) в Державному податковому університеті», затвердженого Вченою радою Державного податкового університету, протокол від 27.10.2022 р. №4, введеного в дію наказом Університету від 27.10.2022 р. №1091, та освітньо-професійної програми «Податкове консультування», затвердженої Вченою радою Університету ДФС України, протокол від 26.04.2021 р. № 5.

Виконання кваліфікаційної роботи передбачає:

- систематизацію теоретичних знань і практичних навичок, отриманих здобувачем вищої освіти за весь період навчання за спеціальністю;
- оволодіння методиками теоретичного та експериментального дослідження при розв'язанні конкретних економічних і соціальних проблем, пов'язаних з темою роботи;
- розвиток вмінь та навичок здобувача вищої освіти до самостійного викладу матеріалу, вміння захищати публічно свою роботу.

### **МЕТА І ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Підготовка кваліфікаційної роботи має на меті розкрити навички самостійної роботи здобувачів вищої освіти і надати їм можливість оволодіти методикою наукового дослідження та пропонується для публічного захисту.

**Метою кваліфікаційної роботи є** виявлення рівня теоретичної підготовки студентів та перевірка їх готовності до самостійної науково-дослідницької та практичної роботи з обліку, оподаткування та податкового консультування на підприємствах – суб'єктах підприємницької діяльності та в органах ДПС України.

**Завдання кваліфікаційної роботи** полягають у:

- науковому пошуку та визначенні теоретичних основ проблеми, яка розглядається;
- систематизації та закріпленні теоретичних знань, отриманих при вивченні дисципліни циклу професійної підготовки за період навчання, а також практичних навичок, набутих під час проходження переддипломної практики;
- вмінні використовувати отримані знання при розв'язанні наукових і економічних завдань з обліку, оподаткування та податкового консультування з метою покращення ефективності господарювання;
- вмінні захищати та відстоювати пропозиції, спрямовані на покращення методології та організації обліку, оподаткування та податкового консультування;
- виявленні ступеня підготовленості студентів до самостійної роботи.

Використання економіко-математичних методів і моделей та комп'ютерних програм для ведення бухгалтерського обліку та управління повинно бути обов'язковим компонентом інструментарію кваліфікаційної роботи.

## 2. ПІДГОТОВКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Підготовка кваліфікаційної роботи здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Положення про організацію освітнього процесу в Державному податковому університеті, Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій Державного податкового університету та освітньо-професійної програми підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти.

### 2.1. Вибір і затвердження теми роботи

Початковим етапом виконання кваліфікаційної роботи є вибір теми. Студент вибирає тему відповідно з досвідом попередньої роботи, науковими інтересами і особистими здібностями. Від правильного вибору теми в значній мірі залежить успіх подальшої роботи студента над дослідженням обраної проблеми.

Вибір теми кваліфікаційної роботи магістра є прерогативою студента. При цьому йому необхідно керуватися наступним:

- науковими інтересами та власними уподобаннями (результатами виконання індивідуальних робіт з елементами наукових досліджень у минулому), можливостями розробки обраної теми на належному рівні;
- тематикою наукових досліджень, що веде кафедра, та актуальністю розглянутої в кваліфікаційній роботі проблеми з точки зору запитів ринку праці та вимог сьогодення;
- особливостями бази практики або місця постійної роботи, за матеріалами яких виконується робота (можливостями отримати необхідні матеріали для підготовки роботи).

Теми кваліфікаційної роботи обираються на основі запропонованого випусковою кафедрою переліку тем, які затверджуються кафедрою. Враховуючи вимогу щорічного оновлення тем, орієнтовний їх перелік наведено у дод. А.

Вибору теми повинно передувати ознайомлення зі спеціальною літературою з проблем обліку, оподаткування та податкового консультування, тому, з метою економії часу, тему кваліфікаційної роботи краще пов'язувати з темами курсових робіт фахового спрямування, які виконувались студентом під час навчання у навчальному закладі, у тому числі, за попереднім рівнем кваліфікації. Але слід враховувати, що кваліфікаційна робота відрізняється від курсової роботи більшою визначеністю, широтою охоплення питань, а головне – глибиною розкриття та результативністю вирішення проблеми.

Важливо, щоб студент підійшов до вибору теми з розумінням поставлених перед ним завдань, можливостей проведення дослідження, які найбільш відповідають його інтересам, рівню теоретичної і практичної підготовки.

Найважливішим критерієм вибору теми є її актуальність, яка визначається місцем теми кваліфікаційної роботи серед найбільш важливих проблем економічної науки, її значенням для підготовки висококваліфікованих фахівців, здатних організувати і вести облік, надавати консультації з обліку і оподаткування.

При виборі теми кваліфікаційної роботи студент зобов'язаний оцінити її зв'язок з питаннями сучасного та майбутнього етапу розвитку економіки, врахувати вимоги, які пред'являються сьогодні до працівників з обліку і оподаткування та податкових консультантів. Вибір теми доцільно здійснювати з урахуванням не тільки особистих напрацювань, але й потреб підприємств та установ, на базі яких виконується прикладна частина роботи. Студент може запропонувати свою тему дослідження за умови відповідного обґрунтування доцільності її розробки. Після вибору теми студент подає на ім'я завідувача кафедри заяву (дод. Б), орієнтовний план роботи та список опрацьованих джерел. Окрім того, до заяви може додаватися згода про додержання професійної етики при написанні кваліфікаційної роботи.

Теми кваліфікаційних робіт затверджуються наказом ректора Університету за поданням випускаючої кафедри. Цим же наказом також призначаються керівники кваліфікаційних робіт.

**Після затвердження теми та керівника** кваліфікаційної роботи, студент отримує завдання до кваліфікаційної роботи. Метою складання завдання є розробка календарного плану роботи, переліку графічного матеріалу та визначення основних напрямів дослідження. Контроль за дотриманням календарного плану написання кваліфікаційної роботи покладається на керівника.

## 2.2. Складання плану роботи

На підставі отриманого завдання, після узгодження графіка написання і оформлення роботи, складається план роботи, що відображає її структуру та логічний зв'язок складових частин. План кваліфікаційної роботи повинен відобразити наявність вступу, основної частини (розділів та підрозділів), висновків, додатків та переліку використаних джерел. Кожний розділ має своє призначення і повинен закінчуватись висновками. План кваліфікаційної роботи може корегуватися у процесі її написання. Внесення змін до нього відбувається після погодження з керівником.

План кваліфікаційної роботи формується в ході ознайомлення із спеціальною економічною науковою літературою і її зміст залежить від обраної проблеми дослідження. Питання плану повинні передбачати послідовне, логічне, взаємопов'язане викладання результатів дослідження і концептуально відображати зміст роботи.

План кваліфікаційної роботи є робочим документом і до кваліфікаційної роботи не додається. План є основою для складання такого структурного елемента кваліфікаційної роботи, як «Зміст».

## 2.3. Огляд літературних джерел

Підбір літератури доцільно починати з аналізу тих джерел, які є рекомендовані за базовими дисциплінами для спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Ознайомлюватися з літературою доцільно у наступній послідовності:

- 1) нормативні документи (спочатку закони, після цього – підзаконні акти);
- 2) навчальні видання (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій);
- 3) наукові видання (монографії, наукові статті, тези доповідей на конференціях);
- 4) періодичні видання (економічно-аналітичні статті) та статистичні дані;
- 5) література іноземних авторів на мові оригіналу.

Ознайомлюватися з джерелами слід у порядку, зворотному хронологічному, тобто спочатку доцільно вивчити найсвіжіші публікації.

Під час пошуку нормативно-правових актів доцільно використати можливості тематичного пошуку документів у довідковій системі офіційного порталу Верховної Ради України – [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). Перевагами даного джерела є отримання документа з урахуванням численних змін, внесених до нього, і наявність посилань до інших нормативних актів.

Книги та статті слід підбирати з використанням систематичних показників літератури в наукових бібліотеках ВНЗ і міста. При вивченні періодичних видань краще за все використовувати останні номери журналів за певний рік, де розміщується показник статей, що були опубліковані протягом року.

Під час підбору літератури не слід відбирати якомога більше джерел. Необхідно пам'ятати, що надлишок інформації так само небезпечний, як і її відсутність, – чим більше буде зібрано літератури, тим більшу частку серед неї будуть складати не дуже потрібні для роботи публікації. Ознайомлення з літературою дає можливість розібратися в найважливіших питаннях теми і розпочати планування своєї діяльності з написання роботи. Перед початком написання роботи, слід усвідомити, що від студента вимагається серйозна власна творча діяльність щодо вивчення та оцінки змісту літературних першоджерел.

*Мета роботи з літературою* – встановити існуючі уявлення про предмет дослідження. Критерієм оцінки прочитаного є можливість використання цього матеріалу в роботі. Вивчення матеріалу складається з: ознайомлення з текстом, його осмислення, запам'ятовування головних

відомостей, оцінки прочитаного, синтезу нових ідей, формування кінцевих висновків.

Оскільки кваліфікаційна робота носить науково-практичний характер, то при вивченні літератури слід виявити дискусійні питання за темою, що вивчається. При знаходженні таких питань слід навести висловлювання ряду авторів, які базуються на різних позиціях, дати критичну оцінку їхнім точкам зору і висловити власне судження щодо даного питання. Викладення поглядів інших дослідників і формування власної позиції підвищують цінність роботи, сприяють більш глибокому засвоєнню обраної теми.

## 2.4. Зміст та структура роботи

Структура кваліфікаційної роботи:

Титульна сторінка (дод. В);

Бланк оцінювання кваліфікаційної роботи (дод. Г);

Завдання наукового керівника (дод. Д);

Анотація та ключові слова (українською та англійською мовою) (дод. Е);

Довідка про впровадження результатів дослідження у виробництво (за наявності) (дод. З);

Зміст (дод. К);

Перелік умовних позначень та скорочень (за необхідності);

Вступ (2-3 сторінки);

Розділ 1 (12-15 сторінок);

Розділ 2 (20-22 сторінки);

Розділ 3 (12-15 сторінок);

Висновки (2-3 сторінки);

Список використаних джерел;

Додатки.

Мова кваліфікаційної роботи - українська, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність - логічна. кваліфікаційна робота подається у вигляді переплетеного рукопису, до якого додається:

відгук наукового керівника;

зовнішня рецензія;

довідка про перевірку кваліфікаційної роботи на академічний плагіат.

Тема кваліфікаційної роботи знаходить своє відображення у змісті, який складається із ВСТУПУ, РОЗДІЛІВ ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ, ВИСНОВКІВ, СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ДОДАТКІВ, де аргументовано, у послідовному логічному зв'язку розкриваються результати дослідження (рис. 1).

При цьому потрібно уникати загальних слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Текст кваліфікаційної роботи повинен викладатися від третьої особи, без вживання займенників «я», «ми». Таких термінів, як «за нашого часу», «тепер», «у цьому році», «в минулому році» слід уникати. Краще вказувати конкретно рік і місяць.

Не допускається скорочення слів і назв (крім загальноприйнятих). Не рекомендується перенасичувати текст спеціальними термінами, тобто ускладнювати читання.

За зміст кваліфікаційної роботи, достовірність та об'єктивність усіх даних відповідає студент – автор роботи.

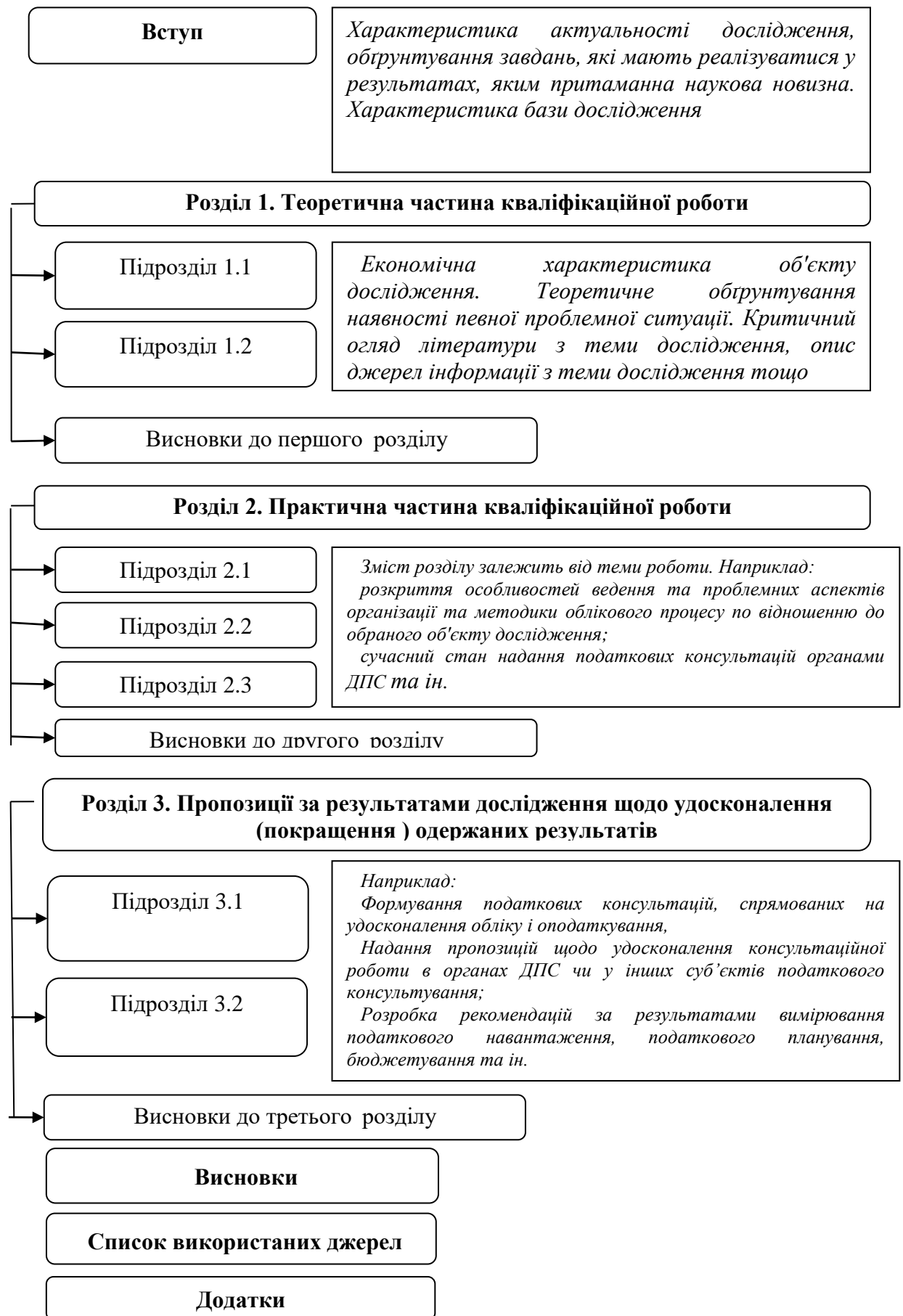


Рис. 1. Логіка представлення розділів кваліфікаційної роботи



### **3. ПРОВЕДЕННЯ ДОСЛІДЖЕННЯ ТА ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

#### **3.1. Титульний аркуш**

Кваліфікаційна робота починається з титульного аркуша (дод. В). Титульний аркуш є першою сторінкою кваліфікаційної роботи. Титульний аркуш роботи входить до суцільної нумерації сторінок, але на ньому номер сторінки не проставляється. На титульному аркуші міститься повна назва навчального закладу та його відомча підпорядкованість, факультет, кафедра, на якій виконана робота, характер роботи (кваліфікаційна), назва її теми та назва підприємства, за матеріалами якого виконувалась робота. Нижче вказується прізвище, ім'я та по батькові виконавця, наукового керівника та гаранта відповідної освітньої програми (науковий ступінь, посада, прізвище, ім'я та по-батькові), відмітки про допуск роботи до захисту згідно рішення кафедри, місто і рік подання кваліфікаційної роботи до захисту. На зворотній стороні титульного аркуша вказується реєстраційний номер роботи, відмітка про допуск роботи до захисту керівником та результати захисту.

Скорочення в назвах закладу вищої освіти та теми роботи не допускаються.

#### **3.2. Бланк оцінювання та завдання на кваліфікаційну роботу**

На окремому бланку оцінювання наводяться результати перевірки кваліфікаційної роботи керівником та результати захисту роботи перед комісією (дод. Г).

Завдання на виконання кваліфікаційної роботи (дод. Д) видає здобувачу науковий керівник кваліфікаційної роботи після затвердження теми і погодження календарного плану його виконання. Завдання на кваліфікаційну роботу містить назву теми роботи, план роботи та терміни виконання всіх розділів, термін завершення роботи і подання на кафедру тощо. Завдання на кваліфікаційну роботу складається здобувачем вищої освіти разом з науковим керівником, підписується ними, погоджується гарантом відповідної освітньої програми та затверджується завідувачем кафедри. Завдання на кваліфікаційну роботу розміщують в роботі після бланку оцінювання (дод. Г).

За титульним аркушем, бланком оцінювання і завданням на виконання кваліфікаційної роботи розміщують анотацію (дод. Е), довідку про впровадження результатів дослідження (дод. З) та сторінку із змістом роботи (дод. К).

#### **3.3. Анотація**

Анотація складається українською та англійською мовою та розміщується на окремому аркуші разом з ключовими словами.

В анотації (дод. Е) обсягом до 800 знаків зазначається прізвище та ініціали здобувача вищої освіти, назва кваліфікаційної роботи, основний зміст та результати дослідження.

Ключові слова (слова специфічної термінології за темою, які найчастіше зустрічаються в кваліфікаційній роботі) наводяться в називному відмінку. Кількість ключових слів - 5-7.

#### **3.4. Перелік умовних позначень (за необхідності)**

Якщо в роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то перелік умовних позначень має бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після анотації та списку ключових слів. Якщо в кваліфікаційній роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення повторюються менше трьох разів, перелік не складають, їхнє розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

#### **3.5. Зміст**

Зміст кваліфікаційної роботи відображає план роботи із зазначенням початкових сторінок викладу матеріалу питання. У змісті роботи повинні бути відображені всі розділи кваліфікаційної роботи, підрозділи та питання згідно плану, узгодженого з науковим керівником. Зміст має

об'єднувати усі заголовки, які є в роботі (вступ, розділи та питання основної частини, висновки, список використаних джерел та додатки). Навпроти кожної позиції проставляють номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу. Матеріал викладається в логічній послідовності як єдине ціле.

Зміст кваліфікаційної роботи розміщують з нової сторінки після переліку умовних скорочень.

### 3.6. Вступ

Обсяг вступу, зазвичай, не повинен перевищувати 2-3 сторінки.

У вступі необхідно:

- розкрити роль і значення обраної теми;
- обґрунтувати актуальність теми і важливість її для конкретної бази дослідження (підприємства, установи) та галузі;
- вказати мету та завдання кваліфікаційної роботи;
- розкрити ступінь вивчення проблеми в економічній літературі;
- визначити об'єкт, предмет та вказати базу дослідження, за матеріалами якої виконується кваліфікаційна робота;
- вказати методи, які використовувались для дослідження;
- розкрити наукову новизну одержаних результатів;
- вказати практичне значення одержаних результатів;
- навести інформацію про результати апробації дослідження, перерахувати публікації автора з досліджуваної проблеми (виступ на студентських наукових конференціях, наукові праці (статті, тези) надруковані до дати захисту кваліфікаційної роботи);
- описати структуру та обсяг кваліфікаційної роботи;
- вказати джерела дослідження.

Структурування вступу кваліфікаційної роботи, який включає обов'язкові елементи (актуальність обраної тематики, мета та завдання, об'єкт дослідження, предмет дослідження, методи дослідження, стан та ступінь розробки проблеми в спеціальній літературі, наукова новизна, практична значимість, апробація результатів) представлено у таблиці 1.

Таблиця 1

**Структурування вступу до кваліфікаційної роботи**

Елемент	Змістовне наповнення
Обов'язкові елементи для робіт здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня	
Актуальність обраної тематики	Шляхом критичного аналізу досвіду провідних учених-економістів та емпіричного матеріалу визначається актуальність та доцільність виконання роботи на обрану тему.
Мета та завдання	Метою кваліфікаційної роботи є очікуваний кінцевий результат, який зумовлює загальну спрямованість і логіку дослідження (теоретичного або прикладного до відповіді на запитання «Для чого проводиться дослідження». Завдання дослідження передбачає формулюванню завдання, на які слід дати відповіді для реалізації мети дослідження, і розкривають зміст, предмет дослідження. Конкретні завдання, які будуть вирішуватися відповідно до визначеної мети: «систематизувати...», «установити...», «виявити...», «визначити...», «відпрацювати...», «запропонувати...», «здійснити...», «обґрунтувати...», «описати...», «охарактеризувати...», «передбачити...», «покращити...», «поширити...», «розкрити...», «розробити...», «удосконалити...», «узагальнити...», «уніфікувати...» та інше. Формулювати завдання слід точно і чітко, оскільки опис їх вирішення повинен становити зміст розділів роботи. Як правило, формується 5-7 завдань, які відповідають змісту роботи. Слід звернути особливу увагу на відповідність мети та завдань як обраним предмету та об'єкту дослідження, так і темі кваліфікаційної роботи.

Об'єкт дослідження	Може бути явище чи процес, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. В цілому для наряду підготовки узагальненими об'єктами дослідження є господарські засоби (майно), джерела господарських засобів, господарські операції та процеси, які визначаються темою дослідження (дод. А).
Предмет дослідження	Це найбільш значущі властивості частин об'єкта та сфера його діяльності, на яку спрямовано основну увагу дослідника. Предмет дослідження відповідає на питання: «що вивчається», визначає тему кваліфікаційної роботи.
Методи дослідження	Це інструмент знаходження фактичного матеріалу, обов'язкові елементи вступу до кваліфікаційної роботи і необхідна умова досягнення поставленої мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів. Обрані методи повинні сприяти реалізації завдань роботи.
База дослідження	Це реальні об'єкти (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності, які є юридичними особами і складають та подають фінансову та іншу звітність та здійснюють свою функціональну діяльність у тій сфері, для роботи в якій відбувається підготовка здобувача вищої освіти відповідно до освітньої програми).
Стан та ступінь розробки проблеми в спеціальній літературі	Надання переліку провідних вітчизняних та зарубіжних вчених, які проводили дослідження згідно з проблематикою кваліфікаційної роботи, та наведення їх внеску (отриманих результатів і, можливо, з визначенням невирішених питань) у обрану проблематику роботи. Наведені прізвища відомих вчених, які розробляли досліджувану проблему, повинні відповідати проаналізованим джерелам у списку джерел.
Науково-практична значимість одержаних результатів	Наводяться відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендацій щодо їх використання, про ступінь готовності до використання чи масштаб використання, надаються короткі відомості про впровадження.
Особистий внесок здобувача	Цей пункт подається лише за наявності у автора кваліфікаційної роботи публікацій. У випадку використання в роботі ідей або розробок, що належать співавторам, разом з якими були опубліковані наукові праці, здобувач повинен відзначити цей факт у роботі з обов'язковим зазначенням конкретного особистого внеску в цій праці або розробці.
Апробація результатів	Наведення у кваліфікаційній роботі даних про апробацію результатів дослідження та публікації є обов'язковими для здобувачів вищої освіти, які претендують на відзнаку у документі про вищу освіту. Для інших здобувачів є бажаними, але не обов'язковими. Вказується, на яких конференціях, семінарах, нарадах оприлюднено результати досліджень, що включені до кваліфікаційної роботи. Наводять відомості про оприлюднення отриманих у кваліфікаційній роботі результатів у виступах на конференціях, наукових статтях, тезах доповідей тощо.

**Актуальність.** Тема кваліфікаційної роботи повинна бути актуальною як бази дослідження так і для інших підприємств, установ, тому її роль і значення слід розкривати не лише для конкретних підприємств, установ відповідної галузі, але і для держави в цілому. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне – сутність проблеми або наукового завдання. Обґрунтовують актуальність і доцільність роботи шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими роботами, в яких розглядалися питання проблем за обраною темою дослідження.

Мета кваліфікаційної роботи повинна бути тісно пов'язана з назвою її теми та відображати кінцевий очікуваний результат. Правильне визначення мети роботи дасть змогу виділити в ній основний напрямок дослідження, упорядкувати пошук і аналіз матеріалу, підвищити якість роботи, уникнути загальних міркувань.

Не слід формулювати мету як: «Дослідження...», «Вивчення...», «Аналіз...», «З'ясування...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету. Приклади невдалого формулювання мети кваліфікаційної роботи: «Мета кваліфікаційної роботи – проаналізувати сутність запасів, вивчити стан їх обліку та розробити пропозиції по удосконаленню виявлених недоліків».

Приклади формулювання мети кваліфікаційної роботи: «... розробити рекомендації щодо вдосконалення організації та методики обліку запасів та оподаткування операцій з ними»; «... визначити можливості використання сучасних методик вимірювання податкового навантаження для оптимізації податкових платежів».

На основі сформульованої мети здобувач вищої освіти має визначити основні завдання, які необхідно розв'язати в процесі виконання кваліфікаційної роботи. Завдання повинні конкретизувати основну мету роботи: їх визначення, пов'язане з назвами основних розділів. Основними завданнями кваліфікаційної роботи є розкриття пунктів плану.

Стан та ступінь розробки проблеми в спеціальній літературі. Здобувач вищої освіти повинен розкрити ступінь висвітлення проблеми в економічній літературі та перерахувати вітчизняних та зарубіжних авторів, що займалися вивченням даного питання.

Об'єктом дослідження є господарські засоби (майно), джерела господарських засобів, господарські операції та процеси та ін. за темою кваліфікаційної роботи.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, методичних і практичних положень бухгалтерського обліку (оподаткування, податкового консультування та ін.) обраного об'єкта дослідження.

Далі необхідно вказати методи дослідження. Як правило, в основу дослідження покладено системний аналіз ринкових процесів, що визначають специфіку бухгалтерського обліку і оподаткування досліджуваного об'єкта. При здійсненні аналізу сучасного стану досліджуваної проблеми застосовуються методи системного аналізу та синтезу, математичного моделювання, економіко-статистичного спостереження і узагальнення, історичний метод. Дослідження проводяться на основі діалектичного підходу, за допомогою методів індукції та дедукції, аналогії і порівняння. Керуючись методами систематизації, єдиної подібності та розбіжності пропонують загальні підходи до визнання та первісної оцінки об'єкта дослідження. Для вивчення питань методики ведення обліку використовують методи класифікації, групування тощо.

Базою дослідження є підприємства, організації, установи будь-якої форми власності, які є юридичними особами, ведуть бухгалтерський облік та складають і подають фінансову та іншу звітність. Слід також звернути увагу на організаційні та технологічні особливості галузі та навести коротку економічну характеристику бази дослідження. Доцільно навести основні економічні показники діяльності підприємства: сума активів, власного капіталу, доходів, витрат та фінансові результати (за різними видами діяльності), середньооблікова кількість штатних працівників, середня заробітна плата штатного працівника, а також найважливіші показники з досліджуваної проблеми.

Науково-практична значимість одержаних результатів полягає, наприклад: в теоретичному і методичному обґрунтуванні та наданні практичних рекомендацій щодо удосконалення методичних підходів щодо обліку та оподаткування об'єкта дослідження.

Доцільно виділити, що розглянуто і запропоновано вперше, що удосконалено, а що одержало подальший розвиток.

Практичне значення одержаних результатів полягає у розробці комплексного підходу, наприклад, до побудови системи бухгалтерського обліку об'єкта дослідження і що це дає на практиці при здійсненні господарської діяльності.

Особистий внесок здобувача передбачає конкретизацію особистого внеску автора кваліфікаційної роботи в опублікованих в співавторстві наукових роботах (наукових статтях, тезах

доповідей тощо).

Апробація результатів дослідження, це – де, коли, на яких конференціях, семінарах, круглих столах тощо виступав здобувач і з якими доповідями. Необхідно перерахувати назви публікацій (тез чи інших матеріалів конференцій, круглих столів, доповідей на семінарах, наукових статей в періодичних виданнях тощо), які були здійснені автором за темою кваліфікаційної роботи.

Джерела даних, це – законодавчо-нормативні документи, навчальна та наукова література, матеріали періодичних друкованих видань, вихідні дані, використані для написання кваліфікаційної роботи (первинні документи, облікові реєстри підприємства, обраного за базу дослідження, його форми звітності) тощо.

Структура і обсяг кваліфікаційної роботи – це перелік частин, з яких вона складається; кількість сторінок, на яких викладено матеріал кваліфікаційної роботи, кількість таблиць, формул та рисунків, що містяться в тексті. Крім того, необхідно вказати кількість додатків та використаних літературних джерел.

### **3.7. Основна частина**

Основна частина кваліфікаційної роботи розкриває її зміст. Структура кваліфікаційної роботи повинна складатися з трьох розділів, в яких викладаються самостійні взаємопов'язані питання теми. Основному тексту кожного розділу може передувати короткий опис обраного напрямку та обґрунтування методів дослідження, що застосовуються в цьому розділі. Зміст кожного розділу розглядається в розрізі окремих питань. На початку кожного розділу необхідно вказувати, які питання в ньому розглядаються, а в кінці – викласти основні висновки. Між всіма суміжними питаннями повинен бути взаємозв'язок. При висвітленні питань стосовно теми дослідження необхідно робити посилання на використані джерела. За матеріалами кожного розділу формуються висновки. Основна частина кваліфікаційної роботи повинна мати обсяг 37-45 сторінок. Кожен розділ починають з нової сторінки.

#### **3.7.1. Розділ перший**

Перший розділ має носити теоретико-методологічний характер та має містити два пункти. Обсяг першого розділу – орієнтовно 12-15 сторінок друкованого тексту.

У розділі висвітлюють теоретичне обґрунтування проблеми, що досліджується, зокрема, описуються наукові результати вітчизняних та іноземних авторів, монографії і публікації у фахових виданнях, матеріалах конференцій, інтернет-публікацій тощо за тематикою дослідження за останні 3 роки; визначаються проблеми, які були виявлені, пропозиції з їх усунення та частини невіршеної проблематики, що потребує дослідження. Обов'язковим є порівняння точок зору представників різних наукових шкіл, з обов'язковим посиланням на джерела їх опублікування. Далі здобувач описує обрану методiku дослідження, методи та інструментарій (показники та їх розрахунок для проведення аналізу), джерела інформаційного, аналітичного, статистичного матеріалу за тематикою кваліфікаційної роботи та відповідно до обраної бази дослідження. Тут же відображаються методи економіко-математичного моделювання, загально-наукового пошуку та прикладних досліджень, необхідного для проведення дослідження (відповідно до галузі знань, де проводиться дослідження, та його специфіки). Результатом першого розділу має бути розроблена концепція, ідея, яка буде відображена і реалізована в наступних розділах кваліфікаційної роботи.

Даний розділ має містити огляд літературних джерел, але з обов'язковим активним підкресленням авторського відношення до кожного наведеного тлумачення. Більш доречним є не просте наведення термінів, а здійснення їх семантично-морфологічного аналізу. Стисло, критично висвітлюючи роботи попередників, здобувач повинен назвати ті питання, що залишились невіршеними і, отже, визначити своє місце у розв'язанні завдання.

Теоретична частина розробляється на засадах монографічного аналізу спеціальної літератури, нормативно-законодавчої документації з обліку, оподаткування, податкового консультування, фінансово-статистичної інформації, зарубіжного досвіду. Такі теоретичні дослідження доцільно обґрунтувати шляхом критичної оцінки, порівняння, узагальнення світового

та вітчизняного досвіду у галузі обліку, оподаткування, податкового консультування, залучення наукових досягнень тощо.

Результатом постановочної (теоретичної) частини повинна бути певна теоретична модель пошуку механізмів розв'язання проблеми, поставленої у кваліфікаційній роботі, яка формулюється у висновках до першого розділу. Ця модель повинна мати наскрізний характер, тобто щоб її алгоритм можна було використовувати в наступних розділах для аналізу відповідної інформації, пошуків у дослідницькій частині та обґрунтування рекомендацій, пропозицій і висновків.

В розділі висвітлюється економічний зміст об'єктів дослідження та їх класифікація, розкривається роль і значення досліджуваних питань в різні періоди розвитку економіки, у тому числі, з використанням практичного матеріалу досліджуваної галузі, виділяються проблемні моменти дослідження. Викладені теоретичні положення повинні обумовлювати методи та способи обліку, оподаткування, податкового консультування, які розглядаються у наступних розділах кваліфікаційної роботи. Особлива увага при цьому повинна приділятися огляду законодавчо-нормативної бази та літератури за темою дослідження.

Таблиця 2

**Опис нормативно-правових актів  
для формування інформації з обліку запасів та оподаткування операцій з ними**

Назва законодавчо-нормативних (інструктивних) актів	Зміст законодавчо-нормативної (інструктивної) інформації

При викладенні спірних питань, необхідно наводити думки різних авторів (без скорочень) та критично розглядати точку зору кожного з них. Критика повинна носити об'єктивний характер. Якщо є різноманітні підходи до вирішення даної проблеми, необхідно робити порівняння рекомендацій, нормативних положень та праць різних авторів. Після цього здобувач обґрунтовує власну думку зі спірного питання або погоджується з однією із існуючих точок зору. В будь-якому випадку власна точка зору має бути аргументованою. Слід також показати зростаючу роль та значення досліджуваної проблеми в найбільш повному виявленні та мобілізації резервів підвищення ефективності господарювання, економії ресурсів, поліпшенні кінцевих результатів роботи підприємств. Наприклад, при розкритті економічної сутності виробничих запасів в роботі необхідно навести визначення поняття «запаси» та «виробничі запаси» відповідно до нормативних актів України та думок провідних науковців, а також вказати, яке з наведених визначень найбільш відповідає даному об'єкту. Також необхідно критично оцінити різні варіанти класифікації виробничих запасів та вибрати найбільш доцільну, на думку здобувача вищої освіти, класифікацію. Водночас важливо наводити дані про склад виробничих запасів, ефективність їх використання на базовому підприємстві. При розкритті порядку оцінки виробничих запасів необхідно не тільки проаналізувати порядок формування їх первісної вартості та методи оцінки, що використовуються при вибутті запасів, згідно НП(С)БО 9 «Запаси», але й навести способи оцінки запасів, що використовуються в інших країнах та пропонуються науковцями. Більш детально слід зупинитись на тих методах оцінки, які використовують підприємства галузі, та на основі практичних розрахунків зробити висновки про доцільність їх використання.

Формування висновків за розділом.

### **3.7.2. Розділ другий.**

Другий розділ – практичний (орієнтовно 20-22 сторінки) кваліфікаційної роботи має аналітико-дослідницький, прикладний характер і складається з 2-4 пунктів. Усі аналітичні обчислення, таблиці, графіки, діаграми цього розділу супроводжують тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність і стан явищ та процесів, які досліджуються, розкрити їх особливості та тенденції розвитку, створити базу для виявлення невикористаних резервів удосконалення діяльності бази дослідження.

Якщо можливо, то текст ілюструють реальними документами (що розміщують у додатках

та супроводжують стислим коментарем).

Джерелом інформації, відповідно до специфіки бази дослідження та вимог освітньої програми, за якою навчається здобувач вищої освіти, можуть бути нормативно-правові акти, документи базового підприємства, планові та фактичні показники діяльності, статистична, фінансова, податкова та управлінська звітність, накази, розпорядження, первинні інформаційні матеріали стосовно окремих бізнес-процесів, результати спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації, інформація правоохоронних органів, дані інститутів, що здійснюють розвиток інформаційних технологій тощо.

Важливим є використання у кваліфікаційній роботі сучасних інформаційних систем та технологій, прикладного програмного забезпечення.

У другому розділі здобувач вищої освіти безпосередньо описує власні практичні результати, отримані в ході проведення дослідження на основі використання методики, інструментарію, методів економіко-математичного моделювання і методів загально-наукового пошуку джерел інформації, які визначені в першому розділі кваліфікаційної роботи відповідно до галузі знань, де проводиться дослідження, та його специфіку. Отримані результати мають базуватись на реальних показниках функціональної діяльності бази дослідження. У разі наявності громіздких розрахунків, пояснень, аналізу нормативної бази, програмного забезпечення тощо, вони виносяться в додатки. Фактично тут повинні бути відображені визначені дослідником і не вирішені проблемні моменти у сфері наукового пошуку, яка є основою тематики кваліфікаційної роботи.

Даний розділ слід максимально наповнити фактичною інформацією.

Методика ведення бухгалтерського обліку, вимірювання податкового навантаження, оцінка діючого стану консультаційної роботи та ін. викладається на практичному матеріалі бази дослідження з використанням даних за останні звітні періоди, на підставі яких проводяться розрахунки, бухгалтерські записи і робляться обґрунтовані висновки.

Наприклад, при висвітленні питань з обліку виробничих запасів та оподаткування операцій з ними потрібно дотримуватися наступної схеми викладення матеріалу:

насамперед, необхідно розкрити питання облікової та податкової політики базового підприємства в цілому та щодо досліджуваного об'єкта. Необхідно висвітлити елементи облікової та податкової політики підприємства щодо організації, техніки та методики обліку і оподаткування, які підприємство визначає самостійно і зазначає в документах про власну облікову політику щодо об'єкта дослідження (запаси, основні засоби, доходи, витрати тощо).

в першу чергу, здобувач повинен опрацювати первинну документацію за операціями з надходження та вибуття виробничих запасів в частині юридичної достовірності, правильності і своєчасності складання (надходження). Необхідно висвітлити особливості оформлення прийому виробничих запасів на склад та їх відпуску зі складів за різними джерелами надходження чи напрямками вибуття;

після цього необхідно представити в роботі порядок складського обліку виробничих запасів. При цьому з'ясовується порядок узгодження договорів про матеріальну відповідальність, розкриваються принципи кодуювання товарно-матеріальних цінностей за групами (видами, сортами, розмірами тощо), досліджується побудова картотеки чи книги складського обліку, а також порядок ведення записів в них; встановлюється порядок здачі документів у бухгалтерію та складання звіту матеріально-відповідальних осіб;

далі потрібно розкрити порядок аналітичного і синтетичного обліку виробничих запасів в бухгалтерії підприємства. Особливу увагу при цьому необхідно приділити правильності відображення в аналітичному і синтетичному обліку формування первісної вартості виробничих запасів та вартості їх вибуття.

Наступний етап – аналіз реєстрів синтетичного та аналітичного обліку, які використовуються на підприємстві, зокрема: встановлення відповідності їх формам, що рекомендовані Міністерством фінансів України, з'ясування, у якій мірі інформація, що міститься в них, задовольняє потребам управління підприємством та складання звітності.

Надалі необхідно навести кореспонденцію рахунків у відповідності із підсумковими

сумами облікових регістрів. Бухгалтерські проведення слід подавати текстом або зводити у таблицю.

Запис простого бухгалтерського проведення виконується таким чином:

В цехи виробництва видано виробничі запаси:

Дт 23 «Виробництво»

Кт 20 «Виробничі запаси»

12140 грн. (ж 5).

При здійсненні складного бухгалтерського проведення запис виконується наступним чином:

Перераховані кошти постачальникам за виробничі запаси:

Дт 631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

5000 грн.

Кт 311 «Поточні рахунки в національній валюті»

3000 грн. (ж 1)

Кт 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»

2000 грн. (ж 1).

Також доцільно виявити господарські операції, за якими кореспонденція рахунків складається з відхиленням від діючої інструкції з використання плану рахунків. Порівнюючи кореспонденцію рахунків, яка складена на підприємстві, з кореспонденцією, що передбачена діючою інструкцією, встановлюються відхилення (наприклад, табл. 3).

Таблиця 3

**Відображення в обліку господарських операцій з надходження та відпуску виробничих запасів**

Зміст операції	Документ	Сума, грн	Бухгалтерський облік						Відхилення	
			Кореспонденція рахунків						Кореспонденції рахунків, є, немає	Суми, +/- грн
			за даними базового підприємства		Сума, грн	За нормативними документами		Сума, грн		
			Дт	Кт		Дт	Кт			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Оприбутковано виробничі запаси виготовлені власними силами	Накладна	1000,00	20 «Виробничі запаси»	23 «Виробництво»	1000,00	20	23	900,00	немає	-100
Оприбутковано запаси, придбані підзвітною особою	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	300,00	20 «Виробничі запаси»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»	300,00	20	372	300,00	немає	-
Оприбутковано запаси, що надійшли безкоштовно	Акт про приймання матеріалів	200,00	20 «Виробничі запаси»	718 "Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів"	200,00	20	718	200,00	немає	-
Відпущено зі складу виробничі запаси для виробництва продукції	Лімітно-забірна картка	350,00	23 «Виробництво»	22 «Виробничі запаси»	350,00	23	20	350,00	є	-
Списано облікову вартість реалізованих виробничих запасів і т.ін.	Накладна на відпуску матеріалів на сторону	450,00	943 «Собівартість реалізованих виробничих запасів»	20 «Виробничі запаси»	450,00	943	20	450,00	немає	-



При виявленні відхилень, які негативно впливають на організацію обліку, слід надати пропозиції щодо удосконалення. Пропозиції, які позитивно впливають на організацію обліку (сприяють спрощенню обліку, скороченню витрат на збір інформації, посиленню контролю тощо), здобувач повинен обґрунтувати необхідність їх застосування.

Крім того, доцільно навести порівняльну структуру журналу 5 або 5А та відомості аналітичного обліку запасів у розрізі синтетичних рахунків чи субрахунків за центрами відповідальності та напрямками витрат.

Порядок розкриття організації обліку конкретного об'єкта залежить від специфіки цього об'єкта, форми обліку, яку використовує підприємство, структури бухгалтерії та інших факторів. Але, в будь-якому випадку, необхідно висвітлити порядок організації облікового процесу (організацію первинного, поточного, зведеного обліку об'єкта дослідження), а також організацію праці персоналу бухгалтерії, який зайнятий обліком даного об'єкта. При цьому, потрібно визначитись із складом номенклатур первинного та поточного обліку, вказати носії інформації первинного та поточного обліку, розкрити порядок руху цих носіїв від моменту складання до передачі в архів, розробити робочий план рахунків, який призначений для обліку об'єкта дослідження, а також вказати основні поняття стосовно організації зведеного обліку.

Для прикладу розглянемо порядок розкриття питань організації обліку виробничих запасів.

Організація обліку виробничих запасів передбачає:

розробку і впровадження найбільш раціональних носіїв первинної інформації, способів документування і документообігу, розробку графіків руху документів;

впровадження нових удосконалених способів і методів обліку матеріальних цінностей;

розробку карток складського обліку за технічними групами виробничих запасів відповідно до їх номенклатури;

вибір системи кодування запасів та розробки їх номенклатури;

організацію обліку запасів на складах підприємства та визначення порядку проведення внутрішнього контролю;

організацію поточного обліку виробничих запасів в бухгалтерії;

організацію оперативного контролю наявності, надходження та використання виробничих запасів у виробництві.

Оскільки першим етапом облікового процесу є реєстрація показників господарських операцій у первинних документах, здобувачі вищої освіти повинні вивчити методику розробки номенклатур первинного обліку запасів, склад первинної документації та методику і порядок заповнення документів.

Так організація первинного обліку запасів починається із визначення переліку облікових номенклатур первинного обліку, наведеного у таблиці 4.

При відсутності на базовому підприємстві переліку облікових номенклатур первинного обліку здобувач вищої освіти повинен розробити такі номенклатури і запропонувати їх для використання на підприємстві з метою раціоналізації документування господарських операцій.

При вивченні первинної документації визначається склад документів, які застосовуються на підприємстві і з'ясується їх відповідність вимогам Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Для цього необхідно ознайомитися з Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене Міністерством фінансів України 24.05.1995 №88. При невідповідності окремих документів вимогам, необхідно з'ясувати причину відхилень. Якщо вона полягає в тому, що показники первинних документів не дозволяють відобразити специфіку господарських операцій на досліджуваному підприємстві, то здобувач вищої освіти повинен запропонувати шляхи удосконалення існуючих форм документів або розробити та запропонувати нові форми первинних документів (заміну одноразових і однорядкових документів на багаторядкові, накопичувані, багаторазового використання, суміщення первинних документів із обліковими регістрами, впровадження уніфікованих, стандартизованих форм документів).

## Перелік облікових номенклатур з обліку виробничих запасів на етапі первинного обліку

Характеристика даних для обліку	Використання облікових даних	У виразі		У яких носіях інформації з'являються вперше	Примітки
		натуральному	вартісному		
Надходження виробничих запасів	Облік наявності та руху; облік за матеріально-відповідальними особами			Прибутковий ордер, акт про приймання матеріалів, товарно-транспортні накладні	Надходження виробничих запасів
- назва виробничих запасів		+	-		
- кількість		+			
- первісна вартість		-	+		
- джерело надходження					
Відпуск виробничих запасів у межах підприємства:	Облік наявності та руху; облік за матеріально-відповідальними особами			Лімітно-забірна картка, акт-вимога на заміну матеріалів, накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів	
- назва виробничих запасів		+	-		
- первісна вартість		-	+		
- підрозділ, що передає		+	-		
- підрозділ, що приймає		+	-		

Після вивчення складу документів необхідно встановити повноту і правильність їх оформлення, своєчасність складання, з'ясувати, чи забезпечує первинна документація контроль за збереженням товарно-матеріальних цінностей та їх ефективним використанням.

При перевірці правильності оформлення первинних документів встановлюється відповідність їх реквізитів вимогам нормативних документів.

Виконуючи даний розділ кваліфікаційної роботи, здобувачу слід знати, що формування документопотоків (потоків інформації) залежить від організаційної структури підприємства, форми організації обліку, типу, виду і характеру технічних засобів та комп'ютерної техніки, що використовуються в обліку. Вони є різної інтенсивності, що вимагає уваги при розробці проекту організації облікового процесу. Об'єктом організації обліку виступає рух первинних документів, їх масивів, а також рух інших носіїв облікової інформації - облікових реєстрів і звітних форм. При цьому організація руху носіїв облікової інформації повинна охоплювати час і шлях від першого запису, що був здійснений в носії (наприклад, виписування товарно-транспортних накладних) до здачі його в архів.

Розглядаючи стадії документообігу, необхідно зазначити, що обробка даних в обліковому процесі полягає в перетворенні вхідних даних у вихідну інформацію шляхом різних механічних і логічних операцій, що здійснюються вручну або із застосуванням комп'ютерної техніки. У будь-

якому випадку поділ облікового процесу на частини залежить від масштабів робіт та наявності технічних засобів.

Операції з передачі інформації умовно можна поділити на чотири види: складання або одержання документів ззовні; переміщення від місця складання (або одержання) до місця обробки; рух в процесі обробки; рух після обробки до місця зберігання – до архіву.

У роботі необхідно критично висвітлювати стадії документообігу кожного документу, що використовуються на підприємствах галузі, виявити їх недоліки та запропонувати заходи з їх раціоналізації.

Оскільки найбільш поширеним і раціональним є графічний метод організації руху носіїв облікової інформації, в роботі потрібно докладно висвітлити порядок його застосування на підприємстві. Водночас слід пам'ятати, що іноді при відображенні руху окремого документу застосовують описовий (текстуальний) метод. Форма графіка не регламентована. Порядок його складання і обсяг показників в кожному конкретному випадку визначаються на розсуд підприємства. Частіше всього в графіках фіксуються лише основні характеристики руху, що забезпечують виконання облікового процесу і плановість в роботі виконавців: строки задачі (передачі) документів; особа або структурний підрозділ, що відповідають за дотримання цих строків; посади виконавців і їх прізвища; строки виконання (в днях і в годинах).

Графіки руху носіїв облікової інформації бувають трьох видів: індивідуальні (на кожний носій), зведені (з обліку окремих об'єктів) і сітьові (за допомогою умовних позначень відображають послідовність виконання облікових робіт).

У всіх випадках для організації руху носіїв облікової інформації доцільно застосовувати графіки табличної форми.

У процесі дослідження організації руху первинних документів здобувач повинен установити дотримання строків складання, обробки і передачі документів, які передбачені відповідними графіками або оперограмами (документограмами). Для цього необхідно порівняти фактичні строки складання, обробки і передачі документів, які указані у відповідних документах (звітах, супровідних документах на відправку документів тощо) із строками, наведеними у відповідних графіках або оперограмах. При виявленні порушень установлених строків необхідно з'ясувати причини відхилення та внести пропозиції з їх усунення.

При відсутності графіків або оперограм на базовому підприємстві здобувач може розробити їх і запропонувати підприємству для використання (зразок оперограми з обліку матеріалів наведено у табл. 5).

Таблиця 5

### Оперограма (документограма) накладної на відпуск матеріалів

Найменування роботи	Виконавець				
	цех, відділ	відділ постачання	склад	бухгалтерія	архів
Виписка накладної				*	
Видача дозволу на відпуск		*			
Відпуск матеріалів (кількість відпущених матеріалів, облікова ціна, порядковий номер записів за карткою складу)			*		
Приймання накладних, їх перевірка				*	
Обробка накладних та запис їх даних до реєстрів				*	
Передача накладних на зберігання в архів					*

При висвітленні порядку і методики організації аналітичного і синтетичного обліку необхідно розробити робочий план рахунків (табл. 6), опанувати методику обробки первинних

документів та заповнення реєстрів обліку, а також критично розглянути методи та форму ведення облікового процесу.

Таблиця 6

**Робочий план рахунків з обліку запасів \_\_\_\_\_**  
(назва підприємства)

Клас рахунків	Рахунок	Субрахунки	Аналітичні рахунки	
			Група	Порядковий номер в групі

Оскільки можуть застосовуватися різні методи кількісно-сортового обліку, здобувачі повинні критично висвітлити переваги та недоліки кожного з них і запропонувати найбільш раціональний.

Бухгалтерський облік ведеться за певною формою як системою реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації, тому здобувач повинен критично розглянути існуючу форму обліку на підприємстві та обґрунтувати її або запропонувати заходи щодо її удосконалення, із врахуванням особливостей діяльності і технології обробки облікових даних.

У кваліфікаційній роботі потрібно розглянути організаційні регламенти підприємства (положення про бухгалтерію, посадові інструкції, графіки виконання облікових робіт та інше). Здобувачу необхідно критично розглянути дане питання та розробити і запропонувати оптимальний варіант.

Бухгалтерський облік на підприємстві може бути організований за централізованою або децентралізованою формою, тому на основі вивчення впливу розмірів і наявності структурних підрозділів підприємства, їх місцезнаходження і віддаленості від головного підприємства, а також майнової самостійності і організації внутрішньогосподарської кооперації (госпрозрахунок, внутрішньо-господарська оренда, філіали, представництва), необхідно обґрунтувати переваги існуючої побудови або запропонувати більш раціональну побудову облікового апарату.

Описуючи варіанти організації обліку, необхідно шукати найбільш раціональні економічні рішення, вибирати технологічно необхідні та економічно виправдані схеми обліку, а також передбачити можливі заходи до економії витрат, а також праці обліковців та інших працівників обліку.

Наприклад, при розкритті питань щодо організації обліку запасів необхідно описати інформацію, що наводиться у «Примітках до фінансової звітності» стосовно методів оцінки запасів; балансової (облікової) вартості запасів у розрізі окремих класифікаційних груп; балансової (облікової) вартості запасів, які відображенні за чистою вартістю реалізації; балансової (облікової) вартості запасів, переданих у переробку, на комісію, в заставу та інше.

При висвітленні порядку проведення інвентаризації виробничих запасів, необхідно дотримуватись вимог Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань: наказ Міністерства фінансів України від 02.09.14 р. № 879, з'ясувати мету і завдання інвентаризації, детально описати порядок її проведення та документального оформлення результатів (інвентаризаційні описи, акти, порівняльні відомості, протоколи інвентаризаційної комісії), відображення нестачі чи лишків на рахунках бухгалтерського обліку.

Одночасно з фінансовим обліком необхідно розглядати окремим питанням податкові розрахунки (для того, щоб встановити взаємозв'язок між фінансовими та податковим відображенням; навести приклад постійних та тимчасових різниць, які виникають у тих чи інших випадках; обґрунтувати позитивні та негативні моменти організації і ведення фінансового обліку і податкових розрахунків; навести об'єктивні фактори, що не дозволяють повністю їх об'єднати).

Зокрема, операції з виробничими запасами впливають на розміри таких найважливіших податків, як податок на прибуток підприємства та ПДВ, тому повинні бути відображені розрахунки за даними податками. При висвітленні податкового відображення виробничих запасів, необхідно спочатку визначити його об'єкти та інформаційне забезпечення. Необхідно також розкрити порядок відображення податків при здійсненні операцій з запасами та зробити висновки

і пропозиції стосовно удосконалення способів та прийомів ведення їх обліку.

При придбанні виробничих запасів чи при здійсненні передоплати за них, у підприємства виникає право на податковий кредит з ПДВ. Здобувачу необхідно вказати, який порядок відображення вказаних операцій, застосований на досліджуваному підприємстві, чи відповідає він вимогам законодавства та загальноприйнятим принципам обліку.

Крім того, у розділі 2 розглядається питання методики відображення об'єкта обліку у різних формах звітності (фінансової, податкової, статистичної, управлінської, спеціальної тощо).

Якщо на підприємстві, обраному за базу дослідження, для комплексного ведення обліку і складання звітності використовуються інформаційні системи, методика обліку об'єкта, який досліджується в кваліфікаційній роботі, викладається в кожному питанні, при цьому необхідно:

навести загальні відомості і дати стисло характеристику можливостей інформаційної системи (бухгалтерської програми), що використовується на підприємстві;

проаналізувати технічне забезпечення інформаційної системи;

на базі інформаційної системи бухгалтерського обліку (бухгалтерської програми), за необхідності, визначити залишки на початок і на кінець досліджуваного періоду, ознайомитися з даними в довідниках інформаційної бази, що використовуються для розв'язання задачі; у журналі документів переглянути первинні документи за певний період, у журналі операцій – виконані операції;

вивести для перегляду і роздрукувати необхідні стандартні звіти: оборотні і аналітичні відомості та картки за рахунками та інші документи, що підтверджують результати дослідження, які розмістити у додатках;

надати поради, за необхідності, щодо оновлення версії програмного продукту і технічного забезпечення (програми, персональні комп'ютери, мережеве обладнання тощо).

За матеріалами розділу необхідно сформулювати висновки.

### **3.7.3. Розділ третій.**

У третьому проектно-рекомендаційному розділі (як правило, не перевищує обсяг – 12-15 сторінок друкованого тексту) необхідно на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, що викладені у першому розділі, а також з урахуванням отриманих у другому розділі практичних результатів, викласти пропозиції щодо перспектив розвитку та удосконалення діяльності обраної бази дослідження в частині його об'єкта та предмета. Мають бути подані відповідні конкретні напрями та заходи. Такі пропозиції мають бути обґрунтовані та базуватися на відповідних прогнозних розрахунках, мати реалістичний характер та нести в собі практичну значимість для бази дослідження. Також тут можуть бути наведені як окремі заходи щодо вирішення проблематики дослідження, так і розрахунок економічного ефекту від впровадження запропонованих новацій, і вплив на економічну систему підприємства, установи, галузі, країни.

Обов'язково необхідно дослідити провідний зарубіжний та міжнародний досвід. За даними таких досліджень обґрунтовуються надані пропозиції.

Залежно від теми дослідження у третьому розділі надаються податкові консультації, спрямовані на удосконалення обліку і оподаткування, розробляються пропозиції щодо удосконалення консультаційної роботи в органах ДПС чи у інших суб'єктів податкового консультування; надаються рекомендації за результатами вимірювання податкового навантаження, податкового планування, бюджетування та ін.

Наприклад, при формуванні податкових консультацій, спрямованих на удосконалення обліку виробничих запасів та оподаткування операцій з ними важливо навести пропозиції стосовно використання програмного забезпечення. Якщо на досліджуваному підприємстві рівень механізації дуже низький, здобувач повинен детально вивчити передовий досвід комп'ютерної обробки облікової інформації на аналогічних підприємствах галузі за допомогою друкованих і електронних джерел. Необхідно узагальнити досвід застосування інформаційних систем і

технологій для ведення бухгалтерського обліку на підприємствах галузі, що досліджується; обґрунтувати обраний програмний засіб для обліку об'єкта дослідження; самостійно відобразити ведення обліку об'єкту дослідження за певний звітний період за допомогою програмного засобу та описати технологію розв'язку з наведенням ілюстративного матеріалу; сформулювати конкретні пропозиції підприємству щодо комп'ютеризації облікових та управлінських задач.

Також у третьому розділі важливо висвітлити питання методів і моделей прийняття рішень в обліку та оподаткуванні. При цьому слід враховувати, що моделі бувають оптимізаційні, економетричні, детерміновані, стохастичні, лінійні та нелінійні. З усього різноманіття здобувач обирає модель, яка краще може описати те явище, процес чи господарські операції відповідно до обраної теми та, як результат, будує моделі: модель ціноутворення, модель інвестування, модель рівня виробничих витрат, модель рівня собівартості продукції, модель прогнозування податкових надходжень тощо.

За результатами, наведеними у третьому розділі, слід сформулювати висновки.

### **3.8. Висновки**

Обсяг висновків – 2-3 сторінки друкованого тексту.

У висновках рекомендується викласти підсумки проведеного дослідження: основні наукові та практичні результати, що одержано, рекомендації для науково-практичного використання та сформулювати висновки. У цій частині кваліфікаційної роботи наводяться власні пропозиції щодо розв'язання проблемних питань відповідних об'єкта та бази дослідження (наприклад, пропозиції щодо удосконалення нормативно-правової бази, оптимізації облікової політики певного підприємства тощо). Висновки формують відповідно до поставлених завдань. Висновки повинні базуватися на матеріалах основної частини роботи. Для формулювання чітких висновків та ґрунтовних пропозицій рекомендується апробація основних положень дослідження на наукових конференціях, семінарах, публікація в наукових виданнях тощо. Власні пропозиції щодо розв'язання проблемних питань відповідного об'єкта дослідження повинні кореспондуватися з висновками.

Виклад змісту кожного питання кваліфікаційної роботи має бути доказовим, пояснювальним та науково аргументованим. Теоретичні положення повинні ґрунтуватися на конкретних матеріалах реальної дійсності, а приклад бути типовими. У висновках потрібно узагальнити результати дослідження в розрізі окремих розділів основної частини роботи, тобто загальні висновки за темою дослідження узагальнюють висновки за розділами.

Загальні висновки за результатами дослідження повинні містити узагальнене викладення результатів виконаної роботи, де коротко, але повно оцінюється проведене дослідження.

При цьому основна увага приділяється розкриттю позитивних та негативних результатів діяльності підприємства (установи), виявленню резервів підвищення ефективності господарювання.

Окремим пунктом в кваліфікаційній роботі слід виділити рекомендації з впровадження або удосконалення автоматизованої обробки інформації.

Якщо окремі питання кваліфікаційної роботи закінчуються практичними пропозиціями, найважливіші із них повинні бути відображені у висновках.

Стиль викладення тексту у висновках — максимально лаконічний, чіткий, конкретний.

### **3.9. Список використаних джерел**

Список використаних джерел наводиться наприкінці кваліфікаційної роботи.

Рекомендована кількість назв – не менше 40 (з них не менше 5% іноземні англомовні джерела). До списку використаних джерел включаються лише джерела, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Не допускається цитування у тексті без посилання на першоджерело. Не допускається використання в роботі джерел, що видані та за авторством на тимчасово окупованій території України або території держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися Національного

стандарту України ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ». 2016. 16 с.

Список використаних джерел обов'язково повинен містити прізвище та ініціали автора, повну назву джерела, місто видавництва, видавництво та рік видання, загальна кількість сторінок, посилання на сторінки тощо. Загальний обсяг в сторінках вказується, якщо посилання на неї проводиться повністю. Сторінки (від... до) відмічаються, якщо посилання відносяться до окремої частини літературного джерела.

Список використаних джерел у кваліфікаційній роботі слід розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, або у хронологічному порядку згадування в тексті.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. У кваліфікаційній роботі слід використовувати наукові доробки, які є максимально новими (переважно за останні 5 років), що відображається відповідним чином у списку використаних джерел.

Приклади оформлення джерел наведені у таблиці 7.

Таблиця 7

### Зразок оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклади оформлення бібліографічного запису
Один автор Два, три автори Чотири і більше авторів Аналітичний опис (стаття)	<p>1. Кузь В.І. Організація бухгалтерського обліку: навчальний посібник. Чернівці. Чернівецький нац. ун-т імені Юрія Федьковича. 2019. 224 с.</p> <p>2. Жидєєва Л.І., Колісник О.П. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством (організацією, установи). Ірпінь: Університет ДФС України, 2020. 178 с. (Серія «На допомогу студенту УДФСУ», т. 64).</p> <p>3. Жидєєва Л.І., Колісник О.П., Салямон-Міхеєва К.Д. Аудит: навчальний посібник. Ірпінь: Університет ДФС України, 2019. 312 с. (Серія «На допомогу студенту УДФСУ», т. 36).</p> <p>4. Краєвський В.М., Колісник О.П., Гуріна Н.В. та ін Бухгалтерський облік: навчальний посібник. Ірпінь : Університет ДФС України. 2021. 388 с. (Серія «На допомогу студенту УДФСУ», т. 94).</p> <p>5. Колісник О.П., Томша А.О. Особливості формування та розподіл прибутку підприємства. Економіка та суспільство. 2021. № 25. URL: <a href="https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/242">https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/242</a></p>
Багаточастинний документ	Лепський В.В. Велика економічна енциклопедія України. Т. 1. Одеса. КП «Одеська міська друкарня». 2018. 498 с.
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 № 2755-VI. База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a></p> <p>2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text</a></p> <p>3. НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. №73. База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text</a></p>
Стандарти	<p>1. ISO 690:2010 Information and documentation — Guidelines for bibliographic references and citation resources (Інф. ція та документація. Настанови щодо бібліографічних посилань і цитування інф. ційних ресурсів).</p> <p>2. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ». 2016. 16 с.</p>
Монографія	Сторожук Т.М., Занько Б.М., Колісник О.П. та ін.; за заг. ред. Т.М. Сторожук. Розвиток бухгалтерського обліку та оподаткування в Україні: монографія. Ірпінь: УДФСУ, 2021. 256 с.

Тези доповідей на конференції	Плікус І., Підповідна Г., Дарченко К. Ризик-орієнтована обліково-інформаційна система забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства. <i>Інновації в обліково-аналітичному забезпеченні та управлінні фінансово-економічною безпекою в умовах діджиталізації</i> . Матеріали ІХ Міжнародна науково-практична конференція. Харків. 12.11.2020. С.176-177.
Дисертації	Должок А.В. Бухгалтерський облік і контроль оплати праці та її стимулювання: дис. канд. екон. наук.: 08.00.09 - Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності). Житомир : ЗУНУ.2021. 300 с.
Автореферати дисертацій	Гевчук А.В. Розвиток бухгалтерського обліку розрахункових операцій в агробізнесі : автореф. дис. д-ра екон. наук : спец. 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності)». Нац. акад. аграрних наук України, Нац. науковий центр «Ін-т аграрної економіки». Київ. 2020. 38 с.
Електронний ресурс	Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80</a> (дата звернення: 08.02.2022).

### 3.10. Додатки

Додатки оформляються як продовження кваліфікаційної роботи на сторінках, розміщуються в порядку появи посилань у тексті. Додатки до кваліфікаційної роботи повинні містити інформаційні матеріали, що є базою аналітичних досліджень з обраної теми, і розміщуватися після списку використаних джерел.

Додатки наводяться в кінці кваліфікаційної роботи у вигляді форм первинних, зведених документів, облікових реєстрів, форм звітності, результатів спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації, дані інституцій, які здійснюють розвиток інформаційних технологій, тощо. У додатки слід також включати допоміжний матеріал, який в основній частині захащує текст (проміжні розрахунки; таблиці допоміжних та вихідних цифрових даних; методика, розроблені в процесі виконання роботи ілюстрації допоміжного характеру; запропоновані форми документів тощо).

Документи, що додаються та використовуються у кваліфікаційній роботі (облікові реєстри, форми звітності та інші матеріали) повинні бути правильно оформлені (усі реквізити заповнені) та достовірні. Замість підпису на документах вказуються прізвища посадових осіб.

До додатків рекомендується включати матеріал, який:

є необхідним для повноти висвітлення, але включення його до основної частин може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;

не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення; може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

Кожний додаток друкується з нової сторінки.

Оформленню додатків у кваліфікаційній роботі слід приділити увагу, оскільки їх кількість та якість свідчать про те, наскільки глибоко та старанно здобувач вищої освіти вивчив практичний та теоретичний матеріал з обраної теми, чи в повній мірі підібрав ці матеріали і наскільки ґрунтовно підтвердив свої висновки та пропозиції.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака № і велика літера, що позначає додаток, Наприклад: «Додаток Д»).

Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Б. Наприклад, Додаток А, Додаток Б.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка



(літеру) і крапку. Наприклад: А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка. Наприклад: рис. Д.1.2 - другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) - перша формула дод. А.

У разі, якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступні сторінки у верхньому правому кутку зазначається «Продовження додатка...».

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги з нормативних актів і документів, звіти, окремі інструкції/правила, результати соціологічних опитувань, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

## **4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ОСНОВНОГО ТЕКСТУ ТА ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

### **4.1. Загальні вимоги**

Оформлення кваліфікаційної роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Норми наукової комунікації суворо регламентують характер викладу інформації, передбачаючи відмову від висловлювання власної думки від першої особи. У зв'язку з цим краще вживати мовні конструкції, в яких замість особового займенника «я» вживається займенник «ми».

Стандартизований підхід до оформлення роботи передбачає:

1. Текстовий редактор - MS Word 2003 і вище.
2. Шрифт основного тексту - Times New Roman.
3. Розмір шрифту (кегель) - 14.
4. Відстань між рядками - 1,5.
5. Поля: зверху - 20 мм; знизу - 20 мм; ліворуч - 30 мм; праворуч - 10 мм.
6. Нумерація сторінок - праворуч зверху, без крапки в кінці.

Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Структуру кваліфікаційної роботи (розділи, підрозділи, параграфи тощо) сторінку змісту необхідно формувати за допомогою функції редактора MS Word з меню: Вставка / Посилання / Зміст / 3 шаблону (для Microsoft Office 2003 і вище).

### **4.2. Нумерація**

Першою сторінкою кваліфікаційної роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок кваліфікаційної роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не ставиться. До загальної нумерації входять також додатки та список використаних джерел.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКІВ «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великим друкованими жирними літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки) та не мають номера.

Інші структурні частини поділяються на розділи, підрозділи та пункти. Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частин кваліфікаційної роботи (між Вступом та Висновками). Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер (наприклад, **РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН ОБЛІКУ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ ТА ОПОДАТКУВАННЯ ОПЕРАЦІЙ З НИМИ**

Підрозділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Перед назвою підрозділу ставиться номер розділу та номер підрозділу. Між номером розділу та номером підрозділу ставиться крапка (наприклад, 2.1. Облікова політика підприємства щодо виробничих

запасів).

Зміст роботи має відповідати її плану. На сторінці зі змістом зазначається номер початкової сторінки кожної складової роботи. Якщо в роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, їх перелік надається перед вступом і вноситься до змісту як «Перелік умовних позначень».

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, ілюстрацій, таблиць подають арабськими цифрами без знаку «№» у правому верхньому куті аркуша без крапки, нумерують суцільною нумерацією, починаючи зі структурного розділу роботи ЗМІСТ і закінчуючи останнім аркушем роботи.

Фактичні та статистичні дані наводяться в однакових одиницях виміру - абсолютних (грн, т, м, шт., г, ккал інші) або відносних (%).

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими та в кінці ставлять крапку, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

### 4.3. Ілюстрації, таблиці, формули та примітки

До допоміжних матеріалів відносять: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули, таблиці, додатки*.

*Ілюстрації* позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку.

Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією по центру. Наприклад, другий рисунок першого розділу:

Рис. 1.2 \_\_\_\_\_  
Назва

Цифровий і текстовий матеріал бажано подавати у формі таблиць та рисунків.

Розділи кваліфікаційної роботи, як правило, повинні містити щонайменше 1-2 ілюстрації та 1-2 таблиці.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати в додатках. За потреби ілюстрації доповнюють поясненнями або коментарем.

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиці.

Таблиця повинна мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу арабськими цифрами (за винятком таблиць, що наводяться в додатках). Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених між собою крапкою. У правому верхньому куті над заголовком таблиці курсивом вказують «Таблиця» та номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці (жирним шрифтом малими літерами, крім першої великої). Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Наприклад:

*Таблиця 1.2*

**Назва таблиці**

**Од. виміру**

Заголовок графі	Заголовок графі	Заголовок графі	Заголовок графі	
			підзаголовок	підзаголовок
Заголовок рядка				

*Джерело: []*

Таблицю бажано розміщувати на одній сторінці.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 1.2». Крім того, верхній рядок таблиці має містити заголовки стовпців.

При поділі таблиці на частини допускається її шапку або заголовки рядків замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабським цифрами в першій частині таблиці.

Потрібно уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф. Лаконичності потребують і назви заголовків рядків. Слова, що повторюються, слід виносити до узагальнюючих заголовків, об'єднуювальних рубрик.

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

Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «...подано табл. 1.2.» (друга таблиця першого розділу).

У таблиці слід обов'язково зазначити одиницю виміру (відповідно до стандартів); числові величини повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться прочерк (-).

Формули нумерують у межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формул другого розділу). Посилання на формули зазначають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, у якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Вище і нижче формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаків (=), (:).

Формули та рівняння виконуються у формульному редакторі Microso: Equation 3.0 або MathType 4.0 Equation, розташовуються безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині рядка.

Наприклад:

Собівартість імпортованих товарів визначена згідно з формулою:

$$CT = П + VM + НП + VM + TЗВ + IB, \quad (2.1)$$

де СТ - собівартість товарів;

П - суми, що сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю) за вирахуванням непрямих податків;

VM - суми ввізного мита;

TЗВ - транспортно-заготівельні витрати;

НП - суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству;

IB - інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях.

Примітки до тексту і таблиць, у яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

#### 4.4. Загальні правила цитування та оформлення посилань

При опрацюванні літератури, періодичних видань та складанні записів слід звернути увагу на те, що вони можуть бути повними і точними (дослівно) або скороченими (короткий виклад). Так, наприклад, можна зробити: детальний запис основних положень робіт, фактичного матеріалу тощо; короткі записи зі своїми роздумами або без них; виписки у вигляді цитат.

Під час роботи з різними джерелами (наукова та навчальна література, періодичні видання) здобувач вищої освіти виписує цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

1) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться граматичній формі, у якій він поданий в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

2) цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні авторського тексту позначається трьома крапками, які можуть ставитися на початку, всередині та в кінці цитати;

3) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

4) при непрямому цитуванні (переказ, виклад думок інших авторів своїми словами) слід бути максимально точним щодо думок автора, коректним при оцінюванні його результатів і робити відповідні посилання на джерела;

5) цитування повинно бути оптимальним, враховуючи, що надмірне цитування створює враження компілятивності, а недостатнє - знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Рекомендується робити посилання на останні видання авторів, з публікацій яких запозичені матеріали або окремі результати. На більш ранні видання можна посилатися в тих випадках, коли праці, у яких міститься необхідний матеріал, не перевидавалися.

При використанні відомостей, матеріалів з монографій, оглядових статей, інших джерел, що мають велику кількість сторінок, у посиланні слід точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, на які є посилання в роботі. Ілюстрований матеріал (окремі слова і вирази) наводять курсивом, у лапках (також курсивом) подають цитати з посиланням на автора та через кому на сторінку (прямим шрифтом).

При написанні кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти повинен вказувати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в кваліфікаційній роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена кваліфікаційна робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування, знайти необхідну інформацію щодо нього; допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання. Якщо використовують відомості, матеріали монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиці формул з джерела, на яке дано посилання в кваліфікаційній роботі. Посилання у тексті кваліфікаційної роботи на джерела слід зазначати порядковим номером з переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...», «... у таблиці 2.3 [21, с. 5]...», «... на рис. 1.1 [4, с. 32]...».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Система Unichек визначає цитати, де використовується конструкція з лапками та квадратними дужками. Лапки можуть бути так звані «ялинки» (французькі лапки) або англійські лапки (назви взяті зі статті у Вікіпедії). Квадратні дужки [ ] ставимо через пробіл після лапок.

Розділовий знак ставим після квадратних дужок.

Також, Uncheck визначає цитати, що наведені в тексті та оформлені відповідно до міжнародних стилів цитування:

- APA style (American Psychological Association - Американська психологічна асоціація) - суспільні науки;
- MLA style (Modern Language Association - Асоціація сучасної мови - гуманітарна сфера (область літератури, іноземних мов));
- Chicago (Turabian) style (універсальний) - гуманітарні, природничі науки, соціальна сфера, використовується академічними виданнями;
- Harvard style - гуманітарні та суспільні науки.

## **5. ОТРИМАННЯ ВІДГУКУ, РЕЦЕНЗІЇ, ДОПУСК РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ РОБОТИ**

### **5.1. Отримання відгуку, попередній захист та зовнішня рецензія**

Безпосереднє і систематичне керівництво кваліфікаційною роботою здобувача покладається на керівника та, за необхідністю, консультанта кваліфікаційної роботи, які призначаються наказом по Університету.

*До обов'язків керівника (консультанта) входить:*

- здійснювати безпосереднє та систематичне керівництво розробкою всіх питань кваліфікаційної роботи, розвиваючи при цьому у здобувача навички самостійної роботи, творчі здібності й ініціативу;
- видавати завдання для виконання роботи;
- проводити регулярно із здобувачем бесіди та консультації з підбору літератури за темою та методикою виконання кваліфікаційної роботи;
- здійснювати систематичну перевірку відповідності ходу роботи студента календарному плану-графіку виконання кваліфікаційної роботи, розглядає виконану частину роботи, звертає увагу на недостатню глибину опрацьованих питань. Перевіряє розділи кваліфікаційної роботи в першій редакції по мірі їх підготовки з метою недопущення грубих помилок, які можуть привести до невиконання завдання, надлишкове збільшеного обсягу, зниженого наукового рівня роботи;
- контролювати відповідність змісту і оформлення кваліфікаційної роботи завданню та вимогам, зазначеним у Методичних рекомендаціях по написанню кваліфікаційної роботи;
- інформувати на засіданнях кафедри про хід виконання кваліфікаційної роботи (у разі недотримання термінів виконання розділів кваліфікаційної роботи – формувати подання у вигляді службової записки до деканату ФПСОА).

Здобувачу надається право вибору теми кваліфікаційної роботи з урахуванням рекомендацій професорсько-викладацького складу профільної кафедри та обирати керівника із загального списку керівників кваліфікаційних робіт кафедри. Якщо здобувач не проявив необхідної ініціативи з вибору тем в указаний термін, завідувач кафедрою закріплює тему кваліфікаційної роботи за здобувачами на свій погляд, але з урахуванням індивідуальних особливостей та ступенем їх підготовки.

*Здобувач вищої освіти зобов'язаний:*

- отримати завдання на кваліфікаційну роботу, збирати матеріали необхідні для кваліфікаційної роботи;
- в обов'язковому порядку відвідувати передбачені розкладом додаткові заняття, загальні консультації, інструктажі, збори які проводяться за планом кафедри;
- всебічно, на високому науковому рівні вирішувати всі питання індивідуального завдання, якісно у відповідний термін виконувати етапи роботи, передбачені календарним планом, а також вказівки і рекомендації керівника кваліфікаційної роботи і консультантів.

Здобувачі, які не дотримуються календарного плану-графіку написання кваліфікаційної роботи, можуть викликатися на засідання кафедри. Виписка з протоколу засідання кафедри

надається декану ФПСОА.

Повністю готову роботу (у непереpletеному вигляді), комплект уже зазначених документів студент представляє на нормоконтроль. Графік нормоконтролю і персональний склад контролерів затверджує завідувач кафедри.

При підготовці до захисту кваліфікаційна робота подається на кафедру для перевірки наявності плагіату. Обов'язковою умовою прийняття на перевірку є попередній дозвіл наукового керівника. Довідка про результати перевірки роботи є невід'ємним додатком до випускної кваліфікаційної роботи.

При підготовці до захисту (попередній захист відбувається за 1 місяць до захисту дипломної роботи; отримання відгуку наукового керівника роботи – за 7-8 днів; отримання зовнішньої рецензії – за 5-6 днів, допуск до захисту – за 5 днів);

Контролер у присутності студента перевіряє на відповідність роботи вимогам до змісту і оформлення.

Відмітка про проходження нормоконтролю проставляється на листку-завданні до роботи. Якщо зауваження не істотні, контролер ставить відмітку одразу, якщо істотні – після їх усунення.

У роботі після її можливого доопрацювання проставляються сторінки і далі вона зшивається у тверду обкладинку.

До подання на підпис завідувачу кафедри для допуску до захисту робота повинна бути переpletена, на титульному аркуші роботи повинні знаходитися підписи виконавця, керівника роботи, а на листку-завданні – підпис контролера. Документи (довідки з бази переддипломної практики, рецензія і відгук керівника) повинні бути покладені в конверт. Також у конверт необхідно вкласти електронний варіант роботи на диску. Кваліфікаційна робота в електронному варіанті повинна бути набрана в одному файлі. Назва файлу на електронному носії повинна відповідати прізвищу студента. В окремих файлах можуть міститися документи, що додаються до роботи та графічний матеріал.

Перед подачею на підпис завідувачу кафедри здобувач повинен ще раз уважно вчитати роботу і перевірити усунення недоліків, виявлених контролером, оскільки у випадку, якщо завідувач кафедри не підпише роботу, її необхідно буде розшивати, усувати недоліки і переpletати ще раз. Після підпису завідувача кафедри сама робота, графічний матеріал і всі документи залишаються на руках у студента та подаються секретарю державної екзаменаційної комісії безпосередньо перед захистом.

Завершена кваліфікаційна робота в твердому переpletенні підписується студентом, науковим консультантом та подається науковому керівникові для перевірки і підготовки відгуку не пізніше, ніж за 30 днів до встановленого строку захисту.

Особистий підпис та дату подання на перевірку завершеної роботи студент ставить у кінці списку використаних джерел, відступивши 2 міжрядкових полуторних інтервали.

Після ознайомлення і схвалення кваліфікаційної роботи керівник дає детальний відгук про її зміст за формою встановленого зразка (дод. Л), підписує та подає роботу завідувачу кафедри.

Науковий керівник дає оцінку кваліфікаційній роботі за 50-бальною шкалою з таким максимальним розподілом балів: у межах 30 балів – за зміст (наукова і практична значимість роботи, її новизна, глибина дослідження, здатність екстраполяції теоретичних висновків до практичних ситуацій, наявність сильних і слабких сторін, логічність та послідовність, викладення матеріалу, тощо); у межах 10 балів – за рівень підготовки студента (володіння професійною термінологією, вміння здійснювати аналіз, приймати рішення, вносити пропозиції тощо); у межах 10 балів – за ставлення здобувача до виконуваної роботи (дотримання календарного плану, урахування пропозицій і зауважень наукового керівника тощо). Вважається, що робота науковим керівником оцінена позитивно, якщо сумарна кількість складає мінімум 26 балів.

Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи науковим керівником:

1. 46-50 балів виставляється здобувачу вищої освіти, який дотримався вимог методичних вказівок по виконанню кваліфікаційної роботи щодо змісту кваліфікаційної роботи; відобразив в роботі нові досягнення теорії та практики по відповідній проблемі; глибоко розкрив тему в цілому та за окремими параграфами роботи; використав при написанні роботи сучасну спеціальну

літературу та практичний матеріал по об'єкту дослідження за останні 3 роки; показав здатність узагальнювати теоретичний матеріал, високу якість аналітичних досліджень; написав висновки та пропозиції, що свідчить про високий рівень засвоєння матеріалу.

2. 35-45 балів виставляється здобувачу вищої освіти, який дотримався вимог методичних вказівок з виконання кваліфікаційної роботи щодо її змісту; відобразив у роботі досягнення теорії та практики з відповідної проблеми; розкрив тему в цілому та за окремими параграфами роботи; використав при написанні роботи спеціальну літературу та практичний матеріал за об'єктом дослідження за останні 5 років; при узагальненні теоретичного матеріалу допустив незначні помилки, але написав висновки та пропозиції, що свідчить про рівень засвоєння матеріалу.

3. 30-34 балів виставляється здобувачу вищої освіти, який дотримався вимог методичних вказівок з виконання кваліфікаційної роботи щодо її змісту; відобразив в роботі досягнення теорії та практики з відповідної проблеми; розкрив тему в цілому та за окремими параграфами роботи; використав при написанні роботи спеціальну літературу та практичний матеріал за об'єктом дослідження за останні 5 років; продемонстрував здатність узагальнювати теоретичний матеріал, але отримав не високу якість аналітичних досліджень; які проте свідчать про рівень засвоєння матеріалу.

4. 20-29 балів виставляється здобувачу вищої освіти, який не зовсім дотримався вимог методичних вказівок з виконання кваліфікаційної роботи щодо її змісту; відобразив не зовсім нові досягнення теорії та практики за відповідною проблемою; слабо розкрив тему в цілому та за окремими параграфами роботи; використав при написанні роботи практичний матеріал за об'єктом дослідження лише за останній рік; показав здібність узагальнювати теоретичний матеріал, але при цьому отримав не високу якість аналітичних досліджень; написав висновки та пропозиції, що свідчить про не високий рівень засвоєння матеріалу.

5. 1-19 балів виставляється здобувачу вищої освіти, який не дотримався всіх вимог методичних вказівок з виконання кваліфікаційної роботи щодо її змісту; не відобразив в роботі досягнення теорії та практики за відповідною проблемою; достатньо не розкрив тему та за окремими параграфами роботи; використав при написанні роботи не сучасну спеціальну літературу та практичний матеріал за об'єктом дослідження; не показав здібність узагальнювати теоретичний матеріал, не написав висновки, що свідчить про не засвоєння матеріалу.

Разом з відгуком наукового керівника в установлений термін кваліфікаційна робота подається на кафедру та реєструється в спеціальному журналі (дод. М).

На підставі відгуку наукового керівника та після ознайомлення з кваліфікаційною роботою завідувач кафедри вирішує питання про її допуск до захисту, підписує титульний аркуш роботи. Кваліфікаційна робота, допущена завідувачем кафедри до захисту, направляється на рецензію.

Рецензентами можуть бути висококваліфіковані спеціалісти, що працюють на підприємствах, у вищих навчальних закладах, науково-дослідних інститутах, що мають наукові ступені та вчене звання за профілем випускаючої кафедри.

Після ознайомлення з кваліфікаційною роботою рецензент складає рецензію за встановленою формою (дод. Н). Після рецензування роботи жодні виправлення в ній не допускаються.

Відгук наукового керівника та рецензію студент закріплює у конверті на зворотній стороні твердої титульної обкладинки кваліфікаційної роботи.

При незадовільній оцінці кваліфікаційної роботи рецензентом завідувач кафедри може направити її на додаткову рецензію одному із провідних викладачів-науковців кафедри, після чого на засіданні кафедри за участю наукового керівника та здобувача приймається остаточне рішення щодо захисту. Якщо кафедра вважає неможливим допустити здобувача до захисту кваліфікаційної роботи, виписка з протоколу засідання кафедри надається декану ФПСОА.

У період написання кваліфікаційних робіт питання щодо стану їх підготовки здобувачами вищої освіти та дотримання ними плану-графіка виконання відповідних етапів дослідження систематично заслуховуються на засіданнях випускової кафедри та відображаються у протоколах.

У випадку недотримання встановлених вимог, науковий керівник не пізніше як за 30 днів до засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт надає відповідну інформацію

завідувачу кафедри.

Здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня (денної та заочної форми навчання) публікують результати дослідження за темою кваліфікаційної роботи.

## 5.2. Підготовка до захисту та захист кваліфікаційної роботи

Здобувач повинен старанно підготуватися до публічного захисту кваліфікаційної роботи. Для цього необхідно підготувати доповідь, друкований та електронний ілюстраційний матеріал у вигляді таблиць, графіків, діаграм. Друковані ілюстрації повинні бути оформлені згідно з відповідним державним стандартом та даних методичних рекомендацій і підписані студентом та науковим керівником, електронні – для презентації кваліфікаційної роботи засобами комп'ютерної техніки.

Захист роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії. На засідання комісії подаються: кваліфікаційні роботи з відгуками наукових керівників та рецензіями, зведена відомість з випискою дисциплін навчального плану та одержаними оцінками студентів, залікові книжки.

Перед захистом відповідальний секретар екзаменаційної комісії передає кваліфікаційну роботу та вказані документи Голові екзаменаційної комісії, після чого надає студенту слово для доповіді.

На доповідь дається 10-15 хвилин, протягом яких він повинен стисло викласти: економічну суть та актуальність обраної теми; мету та завдання; результати дослідження, висновки та рекомендації щодо обраної теми та бази дослідження для покращення методики і організації обліку, аналізу та контролю. При цьому необхідно звернути особливу увагу на передовий досвід та недоліки в практиці обліку, аналізу і контролю, які висвітлені в кваліфікаційній роботі.

Бажано, щоб здобувач основний зміст своєї роботи викладав вільно, не читаючи підготовленого тексту. Доповідь повинна супроводжуватись ілюстраційним матеріалом (оформлення титульної сторінки представлено у дод. П).

Після доповіді членами екзаменаційної комісії здобувачу задаються питання за змістом кваліфікаційної роботи, у тому числі, з дисциплін професійного спрямування та тих, що мають з ними міжпредметні зв'язки. Можуть бути поставлені питання з інших розділів курсу бухгалтерського обліку, контролю, аналізу, оподаткування, аудиту.

Далі оголошується відгук та рецензія на кваліфікаційну роботу і здобувачу надається слово для відповіді на зауваження. Здобувач повинен відповісти на практичні зауваження (якщо вони є), погодитись з ними або дати обґрунтовані заперечення.

Відповіді на питання та критичні зауваження членів екзаменаційної комісії повинні бути стислими і торкатися лише їх сутності, відрізнятись діловитістю та науковою обґрунтованістю.

У роботі екзаменаційної комісії може брати участь науковий керівник. В кінці захисту кваліфікаційної роботи керівник, за необхідністю, має право слова.

По закінченні публічного захисту проводиться закрите засідання членів екзаменаційної комісії, де обговорюються результати та визначається загальна оцінка кваліфікаційної роботи за системою, запровадженою в університеті.

*За захист роботи* здобувач вищої освіти може отримати максимальну оцінку - 50 балів:

1. 46-50 балів виставляється здобувачу вищої освіти, який представив членам комісії роздатковий матеріал, чітко викладав на захисті основні ключові моменти кваліфікаційної роботи, надавав грамотні кваліфіковані відповіді на зауваження рецензента та запитання членів комісії;

2. 39-45 балів виставляється здобувачу вищої освіти, який представив членам комісії роздатковий матеріал, чітко викладав на захисті основні ключові моменти кваліфікаційної роботи, давав відповіді на зауваження та запитання членів комісії;

3. 33-38 балів виставляється здобувачу вищої освіти, який представив членам комісії роздатковий матеріал, проте не зовсім чітко викладав на захисті основні ключові моменти кваліфікаційної роботи, давав відповіді на зауваження та запитання членів комісії;

4. 27-32 балів виставляється здобувачу вищої освіти, який представив членам комісії



неякісний роздатковий матеріал, не чітко викладав на захисті основні ключові моменти кваліфікаційної роботи, давав не повні відповіді на зауваження та запитання членів комісії;

5. 1-26 балів виставляється здобувачу вищої освіти, який не представив членам комісії роздатковий матеріал, не знає основні ключові моменти кваліфікаційної роботи, не давав або давав не повні відповіді на зауваження і запитання членів комісії.

Захист кваліфікаційних робіт в обов'язковому порядку проводиться у формі презентації з використанням мультимедійних засобів.

Після завершення роботи екзаменаційної комісії по захисту кваліфікаційних робіт секретар екзаменаційної комісії виставляє оцінки в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти та на титульному аркуші кваліфікаційної роботи, яку засвідчують своїм підписом усі члени екзаменаційної комісії.

Відповідно до п. 3 Положення про порядок формування та роботу екзаменаційних комісій та атестацію здобувачів вищої освіти в Державному податковому університеті в разі відсутності здобувача вищої освіти на захисті кваліфікаційної роботи в протоколі екзаменаційної комісії зазначається, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання.

У разі неявки здобувача вищої освіти на захист кваліфікаційної роботи з неповажних причин він вважається таким, що не використав свою можливість. До екзаменаційної відомості вноситься оцінка «незадовільно», здобувачу вищої освіти видається академічна довідка і (за згодою здобувача) захист роботи переноситься на наступний рік.

На закритому засіданні членів екзаменаційної комісії, після публічного захисту, обговорюються результати та визначається загальна оцінка кваліфікаційної роботи за 100 бальною шкалою.

Для забезпечення відповідності та узгодженості відгуку керівника та оцінок екзаменаційної комісії передбачити наступне структурування 100-бальної шкали (виділення об'єктів оцінювання):

– для відгуку керівника та рецензента: зміст дипломної роботи (від 0 до 30 балів); дотримання вимог щодо оформлення (від 0 до 10 балів); вчасне виконання роботи на всіх етапах у встановлені кафедрою терміни (від 0 до 5 балів); рецензент (від 0 до 5 балів).

– оцінки екзаменаційної комісії: доповідь (0-10 балів), роздатковий матеріал та презентація дипломної роботи (0-5 балів); знання теоретичного та практичного матеріалу, вміння відповідати на запитання та захист дипломної роботи (0-25 балів); довідка про впровадження результатів роботи (0-5 балів); апробація (публікація та участь у конференціях) (0-5 балів).

Керівник кваліфікаційної роботи до захисту при написанні відгуку оцінює роботу від 0 до 30 балів за аспектами контролю, вказаними у таблиці 20, рецензент при рецензуванні роботи оцінює її від 0 до 5 балів.

Таблиця 8

### Оцінювання кваліфікаційної роботи керівником та рецензентом

Об'єкти контролю	Діапазон оцінки в балах	Фактична кількість балів	Примітки	Дата, П.І.Б.: керівника, (підпис)
1. Зміст кваліфікаційної роботи (якість теоретичного матеріалу, його зв'язок з практичним, вміння представляти матеріал в логічній послідовності, наявність висновків та пропозицій)	від 0 до 30			
2. Дотримання вимог щодо оформлення	від 0 до 10			
3. Вчасне виконання роботи на всіх етапах у встановлені кафедрою терміни	від 0 до 5			
4. Рецензент	від 0 до 5			
<b>РАЗОМ БАЛІВ*</b>	від 0 до 50			

Екзаменаційної комісії за результатами захисту здійснює оцінювання від 0 до 50 балів (табл. 9). При цьому враховується:

повнота відображення в дипломній роботі нових досягнень економічної теорії та практики за відповідною проблемою;

глибина розкриття теми в цілому та за окремими частинами роботи;

використання нової спеціальної літератури та практичних матеріалів підприємства;

здібність студента узагальнювати теоретичний матеріал, якість аналітичних досліджень;

обґрунтованість висновків, практична направленість пропозицій;

дотримання вимог оформлення дипломної роботи;

чіткість доповіді на захисті, грамотність відповіді на зауваження наукового керівника, рецензента, питання членів комісії.

Таблиця 9

### Оцінювання кваліфікаційної роботи екзаменаційною комісією за результатами захисту

Об'єкти контролю	Діапазон оцінки в балах	Фактична кількість балів	Примітки	Дата, П.І.П.: голови комісії членів комісії, секретаря, (підписи)
1. Доповідь	від 0 до 10			
2. Роздатковий матеріал	від 0 до 5			
3. Знання теоретичного та практичного матеріалу, вміння відповідати на запитання	від 0 до 25			
4. Довідка	від 0 до 5			
5. Апробація (участь у конференціях)	від 0 до 5			
<b>РАЗОМ БАЛІВ</b>	від 0 до 50			
<b>ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ</b>	від 0 до 100			

За результатами оцінювання дипломної роботи керівником, рецензентом та результатами захисту екзаменаційної комісії виставляється загальна (підсумкова) оцінка в балах та переводиться у оцінку за національною шкалою та шкалою ЄКТС (таблиця 10).

Таблиця 10

### Підсумкове оцінювання кваліфікаційної роботи

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Дата	П.І.П.: голови, членів комісії, секретаря, (підпис)

Для переведення оцінки в балах у відповідні оцінки за національною шкалою та шкалою ЄКТС використовуються правила, які містяться у таблиці 11.

Таблиця 11

### Правила переведення бальних оцінок до національної шкали та шкали ЄКТС

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	5 (відмінно)
80-89	B	4 (добре)
70-79	C	
60-69	D	3 (задовільно)
50-59	E	
35-49	FX	2 (незадовільно)

## 6. ПОРЯДОК ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

За результатами успішного захисту кваліфікаційної роботи екзаменаційна комісія приймає рішення про присвоєння кваліфікації зі спеціальності та освітньої програми та про видачу здобувачу вищої освіти диплома.

Випускники, які за підсумками навчання отримали відзнаку в диплом можуть бути рекомендовані Вченою радою Університету до вступу на навчання за третім (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти або на викладацькі посади.

## **7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ ДО ІНСТИТУЦІЙНОГО РЕПОЗИТАРІЮ**

Після захисту кваліфікаційні роботи та їх електронні варіанти зберігаються в архіві Університету протягом п'яти років в умовах, які виключають можливість їх втрати або плагіату.

Завідувач кафедри за яким закріплена освітня програма, забезпечує передачу до репозитарію Наукової бібліотеки Університету кваліфікаційні роботи в PDF-форматі із зазначенням шифру спеціальності, прізвища здобувача вищої освіти, рівня освіти, року випуску за зразком (071\_Шевченко\_МР\_2023) відповідно до акту прийому передачі та описом до кожного документу протягом двох місяців з дня атестації здобувачів вищої освіти. Файл кожної роботи формується з додатками та має містити відскановані титульні аркуші, листок реєстрації та бланк оцінювання роботи з наявними підписами та оцінками.

## ДОДАТКИ

Додаток А

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА  
випускних кваліфікаційних робіт  
для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня  
ОПП «Податкове консультування»  
за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»  
на 2023-2024 н.р.

**Затверджено: протокол кафедри фіскального адміністрування від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_**

<b>1. Загально-теоретичний напрям дослідження з питань податкового консультування</b>	
1.	Податкове консультування у вітчизняній практиці: особливості становлення та перспективи розвитку
2.	Міжнародний досвід податкового консультування для України
3.	Професійна діяльність податкових консультантів: вітчизняні реалії та зарубіжний досвід
4.	Специфіка роботи податкових консультантів в зарубіжних державах
5.	Формування податкової культури як складової податкового консультування
<b>2. Організація і методика податкового консультування в органах ДПС України та у інших суб'єктах</b>	
6.	Інформаційно-довідкова та консультаційна робота органів ДПС: організаційно-методичний аспект
7.	Професійна діяльність Центрів обслуговування платників податків в Україні: стан, проблеми, перспективи
8.	Специфіка надання послуг податкового консультування аудиторськими фірмами
<b>3. Податкове консультування з формування облікової політики, обліку та оподаткування окремих об'єктів</b>	
9.	Облікова політика підприємства як об'єкт податкового консультування
10.	Облік та звітність в оподаткуванні як об'єкт податкового консультування
11.	Облік витрат з поліпшення основних засобів для цілей оподаткування
12.	Податкове консультування з обліку нематеріальних активів та оподаткування операцій з ними
13.	Податкове консультування з обліку, оподаткування та контролю оплати праці
14.	Податкове консультування з обліку запасів та оподаткування операцій з ними
15.	Податкове консультування з обліку і оподаткування екологічних витрат підприємств
<b>4. Податкове навантаження, планування та бюджетування як об'єкти податкового консультування</b>	
16.	Податкове навантаження: порівняльна характеристика вітчизняного та зарубіжного досвіду
17.	Податкове навантаження: методи вимірювання та зменшення.
18.	Сутність, інструментарій та специфіка податкового планування на підприємствах енергетичної галузі
19.	Бюджетування як складова податкового консультування

Завідувачу кафедри

\_\_\_\_\_  
*ПІБ зав. кафедри*

\_\_\_\_\_  
*ПІБ здобувача вищої освіти*

групи\_\_, \_\_\_\_\_ курс,

\_\_\_\_\_  
*спеціальність, освітньо-професійна програма*

***Заява***

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи:

\_\_\_\_\_  
за

матеріалами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
повна юридична назва підприємства/організації/установи

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
підпис здобувача вищої освіти

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_  
КАФЕДРА \_\_\_\_\_

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_ рівня  
\_\_\_\_\_ курсу, \_\_\_\_\_ групи,  
спеціальності (шифр, назва), освітня  
програма (назва)

\_\_\_\_\_  
*підпис здобувача вищої  
освіти*

Прізвище, ім'я, по  
батькові

Науковий керівник

\_\_\_\_\_  
*підпис керівника*

Прізвище, ім'я, по  
батькові, науковий  
ступінь, вчене звання

Гарант освітньо-  
професійної програми

\_\_\_\_\_  
*підпис керівника*

Прізвище, ім'я, по  
батькові, науковий  
ступінь вчене звання

Допущено до захисту за рішенням  
кафедри \_\_\_\_\_ протокол від \_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*підпис завідувача  
кафедри*

Прізвище, ім'я, по  
батькові, науковий  
ступінь вчене звання

Зворотна сторінка титульного аркуша (при друці видалити)

Реєстрація № \_\_\_\_\_  
(дата) (підпис відповідальної особи)

Результати перевірки

\_\_\_\_\_  
(до захисту, на доопрацювання) (дата) (підпис)

Результат захисту \_\_\_\_\_  
(оцінка) (дата) (підпис)

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

## БЛАНК ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Об'єкти контролю	Діапазон оцінки в балах	Фактична кількість балів	Примітки	Дата, П.І.П.: керівника, голови комісії членів комісії, секретаря, (підписи)
<b>ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ КЕРІВНИКОМ ТА РЕЦЕНЗЕНТОМ</b>				
<b>1. Зміст кваліфікаційної роботи</b> (якість теоретичного матеріалу, його зв'язок з практичним, вміння представляти матеріал в логічній послідовності, наявність висновків та пропозицій)	від 0 до 30			
<b>2. Дотримання вимог щодо оформлення</b>	від 0 до 10			
<b>3. Вчасне виконання роботи</b> на всіх етапах у встановлені кафедрою терміни	від 0 до 5			
<b>4. Рецензент</b>	від 0 до 5			
<b>РАЗОМ БАЛІВ*</b>	від 0 до 50			
<b>ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ КОМІСІЄЮ ПО ЗАХИСТУ</b>				
<b>1. Доповідь</b>	від 0 до 10			
<b>2. Роздатковий матеріал</b>	від 0 до 5			
<b>3. Знання теоретичного та практичного матеріалу, вміння відповідати на запитання</b>	від 0 до 25			
<b>4. Апробація</b> (участь у конференціях)	від 0 до 10			
<b>РАЗОМ БАЛІВ</b>	від 0 до 50			
<b>ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ</b>	від 0 до 100			

**ПЕРЕВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ЗА 100-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ ШКАЛИ ТА ШКАЛИ ЄКТС**

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Дата	П.І.П.: голови, членів комісії, секретаря, (підпис)

**Правила переведенням оцінок до національної шкали та шкали ЄКТС**

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	5 (відмінно)
80-89	B	4 (добре)
70-79	C	
60-69	D	3 (задовільно)
50-59	E	
35-49	FX	2 (незадовільно)



**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Навчально-науковий інститут (факультет) \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_  
Спеціальність \_\_\_\_\_

**Затверджую**  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(дата)

**Завдання на кваліфікаційну роботу  
здобувачу вищої освіти**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема кваліфікаційної роботи

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Затверджена наказом ректора від «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ №\_\_

2. Строк здачі закінченої роботи \_\_\_\_\_

3. Цільова установка \_\_\_\_\_

Мета роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Об'єкт дослідження \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предмет дослідження \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Вихідні дані до роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Перелік графічного матеріалу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Зміст кваліфікаційної роботи (перелік питань за кожним розділом)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Зразок оформлення анотації**

**АНОТАЦІЯ**

**назва кваліфікаційної роботи**

Мета роботи полягає в ...

Завданнями роботи є...

Предметом дослідження є...

Об'єктом дослідження виступає...

Базою дослідження виступає .....

За результатами дослідження сформульовані...

Одержані результати можуть бути використані...

Робота містить \_\_\_\_\_ сторінок, \_\_\_ таблиць, \_\_\_ рисунків, список використаних джерел з \_\_\_ найменувань, \_\_\_ додатків.

Ключові слова: ...

Рік виконання кваліфікаційної роботи ...

Рік захисту роботи...

*Зразок довідки*

**Д О В І Д К А**  
 про практичне застосування результатів  
 кваліфікаційної роботи  
 на тему

« \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ »

Кваліфікаційна робота студента (ки) \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові)

на тему « \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ »

виконана по узгодженню з \_\_\_\_\_

Пропозиції, які містяться у \_\_\_\_\_ (назва підприємства)  
 кваліфікаційній роботі

(вказати конкретно які)

заслужують на увагу, а деякі з них будуть використані у практиці облікової і  
 аналітичної роботи \_\_\_\_\_

(вказати конкретно, які рекомендації будуть використані в практичній діяльності  
 підприємства)

Запропоновані заходи щодо \_\_\_\_\_

(вказати конкретно які)

будуть використані з метою \_\_\_\_\_.

**М.П.**

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
 (вказати назву підприємства) (підпис) (Прізвище, ім'я та по батькові)

Дата \_\_\_\_\_

**Зразок**  
**змісту (плану) кваліфікаційної роботи**  
**на тему «Податкове консультування з обліку виробничих запасів та**  
**оподаткування операцій з ними»**

**ВСТУП**

**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ ТА ОПОДАТКУВАННЯ ОПЕРАЦІЙ З НИМИ**

1.1. Сутність, склад, класифікація та оцінка виробничих запасів

1.2. Нормативно-правове регулювання обліку виробничих запасів та оподаткування операцій з ними

**Висновки до першого розділу**

**РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН ОБЛІКУ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ ТА ОПОДАТКУВАННЯ ОПЕРАЦІЙ З НИМИ**

2.1. Облікова та податкова політика підприємства щодо виробничих запасів

2.2. Організація і методика обліку виробничих запасів та оподаткування операцій з ними

**Висновки до другого розділу**

**РОЗДІЛ 3. ПОДАТКОВЕ КОНСУЛЬТУВАННЯ З УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ ТА ОПОДАТКУВАННЯ ОПЕРАЦІЙ З НИМИ**

3.1. Податкове консультування з удосконалення обліку виробничих запасів

3.2. Податкове консультування з оподаткування операцій з виробничими запасами

**Висновки до третього розділу**

**ВИСНОВКИ**

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

**ДОДАТКИ**

**Зразок**  
**змісту (плану) кваліфікаційної роботи**  
**на тему «Інформаційно-довідкова та консультаційна робота органів ДПС:**  
**організаційно-методичний аспект»**

**ВСТУП**

**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОВІДКОВОЇ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙНОЇ РОБОТИ ОРГАНІВ ДПС**

1.1 Сутність інформаційно-довідкової та консультаційної роботи органів ДПС

1.2 Нормативно-правове забезпечення проведення інформаційно-довідкової та консультаційної роботи органів ДПС

**Висновки до першого розділу**

**РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН ІНФОРМАЦІЙНО-ДОВІДКОВОЇ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙНОЇ РОБОТИ ОРГАНІВ ДПС**

2.1 Організація і методика інформаційно-довідкової та консультаційної роботи органів ДПС

2.2 Аналіз показників діяльності органів ДПС України щодо інформаційно-довідкової та консультаційної роботи

**Висновки до другого розділу**

**РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ПОКРАЩЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОВІДКОВОЇ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙНОЇ РОБОТИ ОРГАНІВ ДПС**

**Висновки до третього розділу**

**ВИСНОВКИ**

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

**ДОДАТКИ**



**Форма журналу реєстрації кваліфікаційних робіт  
на кафедрі 202\_\_/202\_н. р.**

Навчально-науковий інститут \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище ініціали здобувача вищої освіти	Тема роботи (об'єкт дослідження)	Прізвище, ініціали наукового керівника, консультанта	Дата подання роботи на кафедрі (підпис відповідальної особи)	Направлення роботи на зовнішнє рецензування (дата, підпис відповідальної особи)	Відмітка про проходження попереднього захисту роботи (дата, підпис відповідальної особи)	Дата подання роботи до захисту на ДЕК (підпис відповідальної особи)
1	2	3	4	5	6	7	8



**РЕЦЕНЗІЯ**  
**на кваліфікаційну роботу**  
здобувача вищої освіти Державного податкового університету

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(назва теми)

Актуальність теми \_\_\_\_\_

Наукова новизна \_\_\_\_\_

Якість проведеного аналізу проблеми, текстового та табличного матеріалу

Обґрунтованість пропозицій і висновків та їх практична цінність у роботі підприємства

Наявність недоліків \_\_\_\_\_

Загальний висновок і оцінка роботи \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

(науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи)

\_\_\_\_\_

(підпис, М.П.)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.

**ІЛЮСТРАТИВНИЙ МАТЕРІАЛ  
ДО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

на тему:

---

---

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу,  
\_\_\_\_\_ групи,  
спеціальності (шифр, назва)  
ОПП (назва)

Прізвище, ім'я, по батькові

\_\_\_\_\_  
*підпис здобувача  
вищої освіти*

Науковий керівник

Прізвище, ім'я, по батькові  
(науковий ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_  
*підпис керівника*



**РЕЦЕНЗІЯ**  
**на методичні рекомендації**  
**до написання, оформлення та захисту**  
**кваліфікаційних робіт**  
**для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня**  
**денної і заочної форм навчання**  
**галузь знань 07 «Управління та адміністрування»**  
**спеціальність 071 «Облік і оподаткування»**  
**освітньо-професійна програма «Податкове консультування»**

Освітньо-професійна програма «Податкове консультування» спрямована на підготовку здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти. Сучасний магістр повинен володіти комплексом загальних, спеціальних та фахових компетентностей, програмних результатів для успішного виконання у майбутньому своїх професійних обов'язків.

Кваліфікаційна робота є найважливішою формою самостійної роботи студента, в процесі якої він набуває уміння і навички організації та здійснення наукових досліджень. Вона визначає загальноосвітню та фахову зрілість випускника, вміння діалектично мислити, творчо застосовувати набуті знання при розв'язанні тих чи інших практичних завдань у сфері управлінської діяльності.

Успішне виконання студентом кваліфікаційної роботи значною мірою залежить від того, наскільки він чітко уявляє собі основні вимоги щодо теоретичного рівня, змісту, структури, обсягу, форми викладення матеріалу та оформлення роботи.

Теми кваліфікаційних робіт пропонуються студентам у відповідності з напрямками науково-дослідної роботи випускової кафедри з урахуванням науково-практичних інтересів студентів.

Кваліфікаційна робота визначає наскільки студент уміє аналізувати, узагальнювати і формулювати висновки із результатів дослідження, самостійно працювати з літературними джерелами. При оцінці роботи враховуються не лише якість самої роботи, характер викладу основних її положень при публічному захисті, але й її оформлення.

Методичні рекомендації до написання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт відповідають встановленим вимогам та можуть бути рекомендовані для використання у навчальному процесі при підготовці здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня галузі знань 07 «Управління і адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» за освітньо-професійною програмою «Податкове консультування».

**Рецензент: к.е.н., доцент,  
доцент кафедри  
обліку та консалтингу**

**Б.М. Занько, к.е.н., доцент**

**РЕЦЕНЗІЯ**  
**на методичні рекомендації**  
**до написання, оформлення та захисту**  
**кваліфікаційних робіт**  
**для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня**  
**денної і заочної форм навчання**  
**галузь знань 07 «Управління та адміністрування»**  
**спеціальність 071 «Облік і оподаткування»**  
**освітньо-професійна програма «Податкове консультування»**

Кваліфікаційна робота – це самостійне теоретико-прикладне дослідження, що виконується здобувачем вищої освіти на завершальному етапі здобуття вищої освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти. Необхідно відзначити, що написання кваліфікаційних робіт дає можливість перевірити рівень самостійного мислення студента, його вміння збирати й аналізувати матеріал, робити узагальнюючі висновки.

Методичні рекомендації до написання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт підготовлені відповідно до «Положення про порядок виконання, оформлення та захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) в Державному податковому університеті», затвердженого Вченою радою Університету ДПУ, протокол від 27.10.2022 р. №4, введеного в дію наказом ДПУ від 27.10.2022 р. №1091 та освітньо-професійної програми «Податкове консультування», затвердженої Вченою радою Університету ДФС України протокол від 26.04.2021 р. № 5.

У методичних рекомендаціях сформульовані етапи та особливості підготовки та захисту кваліфікаційної роботи. Тематика кваліфікаційних робіт є актуальною, оскільки основний акцент зроблено на питаннях, пов'язаних з теоретичними та практичними аспектами у сфері обліку, оподаткування, податкового консультування. Також слід відзначити, що студенти мають змогу самостійно обрати тему кваліфікаційної роботи, виходячи з наукових інтересів.

Методичні рекомендації до написання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт відповідають вимогам і рекомендовані для використання в навчальному процесі для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня галузі знань 07 «Управління і адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» за освітньо-професійною програмою «Податкове консультування».

**Рецензент: к.е.н., доцент,  
доцент кафедри аудиту, державного  
фінансового контролю та аналізу**

**А.М. Савченко**