



Міністерство освіти і науки України  
Мукачівський державний університет  
Кафедра обліку і оподаткування та маркетингу



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО НАПИСАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ  
ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ  
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»  
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ  
«ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»**

Мукачево  
МДУ 2021

УДК 336 (001.89)

*Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою  
Мукачівського державного університету  
протокол № 8 від 18.02.2021 р.*

*Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри обліку і  
оподаткування та маркетингу  
протокол № 13 від 26.01.2021 р.*

#### **Укладачі:**

**Ліба Н.С.** – д.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування та маркетингу МДУ

**Максименко Д.В.** – к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування та маркетингу МДУ

**Головачко В.М.** – к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування та маркетингу МДУ

#### **Рецензент**

**Лизанець А.Г.** – к.е.н., доцент кафедри менеджменту та управління економічними процесами МДУ

М-54

Методичні рекомендації до написання кваліфікаційної роботи для студентів другого (магістерського) рівня денної та заочної форми навчання спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми « Облік і оподаткування» / Укладачі: Н.С. Ліба, Д.В. Максименко, В.М. Головачко. – Мукачево: МДУ, 2021. – 30 с.

Анотація.

Методичні рекомендації до написання кваліфікаційної роботи для студентів другого (магістерського) рівня денної та заочної форм навчання спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми « Облік і оподаткування» розроблені з метою надання здобувачам вищої освіти необхідної методичної допомоги в організації раціональної та ефективної роботи в процесі написання кваліфікаційної роботи. Дані методичні рекомендації визначають загальні вимоги, що висувуються до порядку виконання, оформлення, захисту та критеріїв оцінювання кваліфікаційних робіт, що виконуються під керівництвом викладачів кафедри обліку і оподаткування та маркетингу Мукачівського державного університету. Методичні рекомендації можуть використовуватись студентами економічних спеціальностей та науковими керівниками вищих навчальних закладів.

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення .....	4
2.	Організація виконання кваліфікаційної роботи .....	6
2.1	Етапи виконання і вибір напрямку кваліфікаційної роботи.....	6
2.2.	Орієнтовна тематика робіт.....	7
2.3	Вимоги до структури та змісту кваліфікаційної роботи .....	7
2.4	Підбір і опрацювання літератури .....	11
3.	Правила оформлення кваліфікаційної роботи.....	13
3.1	Загальні принципи оформлення.....	13
3.2	Оформлення таблиць .....	14
3.3	Оформлення ілюстрацій .....	16
3.4	Оформлення формул .....	16
3.5	Оформлення посилань на використані джерела.....	17
3.6	Оформлення додатків.....	18
3.7	Забезпечення академічної доброчесності та процедура перевірки тексту на наявність запозичень	
4.	Оформлення відгуку, рецензії та організація захисту кваліфікаційної	19
4.1	роботи.....	19
4.2	Рецензування кваліфікаційної роботи .....	19
4.3	Захист кваліфікаційної роботи.....	21
5.	Критерії оцінювання.....	22
6.	Список рекомендованої літератури.....	25
	Додатки.....	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно Закону України «Про вищу освіту», магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Згідно освітньо-професійної програми другого рівня вищої освіти за спеціальністю 071 Облік і оподаткування (галузь знань 07 Управління та адміністрування), атестація здобувачів вищої освіти здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи, а складовою інформаційного та навчально-методичного забезпечення є методичні вказівки щодо виконання таких робіт

Кваліфікаційна робота студентів другого (магістерського) рівня є самостійним комплексним дослідженням, яке виконується для підтвердження кваліфікаційного рівня її автора. Підготовка та захист кваліфікаційної роботи передбачені навчальним планом за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». Вона є прямим підтвердженням професійних компетентностей, набутих здобувачем під час вивчення дисциплін та проходження практик, передбачених освітньо-професійною програмою та навчальним планом. Виконання кваліфікаційних робіт має за мету систематизувати знання, розширити і закріпити професійні уміння та навички щодо вирішення завдань, максимально наближених до умов виробництва у всіх галузях економіки.

Мета кваліфікаційної роботи полягає у систематизації, закріпленні розширенні теоретичних і практичних знань зі спеціальності, застосування цих знань при рішенні конкретних наукових, технічних, економічних і виробничих завдань; розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження у рамках самостійної роботи.

Виконуючи кваліфікаційну роботу, здобувач вищої освіти поглиблює знання з фундаментальних та професійних дисциплін, освоює методики аналізу економічних явищ та їх програмування, оволодіває навичками співставлення результатів своїх досліджень із літературними даними, узагальнення і літературного оформлення одержаних результатів, набуває вміння вести науковий пошук, користуватися прогресивними комп'ютерними технологіями та програмними продуктами.

Виконання кваліфікаційної роботи спрямоване на розвиток навичок самостійної роботи та набуття умінь планування і проведення досліджень, аналізу і систематизації наукових фактів, програмування можливих технологічних рішень, висновків і пропозицій. До того ж важливим є формування у здобувача вищої освіти навичок написання і оформлення наукової рукописної роботи, які необхідні для майбутньої професійної діяльності випускника. Успішний захист кваліфікаційної роботи є підставою для присвоєння випускникові відповідного ступеня вищої освіти «Магістр» із врученням йому диплома.

Загальними вимогами до кваліфікаційної роботи є:

– чіткість побудови роботи;

- структурно-логічна послідовність викладення розділів чи підрозділів;
- чіткість формулювань, що виключає можливість суб'єктивного і неоднозначного тлумачення;
- переконливість аргументації та обґрунтованість висновків і пропозицій.

Складовими елементами виконання кваліфікаційної роботи є:

- розробка на кафедрі тематичного плану кваліфікаційної роботи;
- уточнення базових підприємств і господарств, на матеріалах яких готуються кваліфікаційні роботи;
- отримання замовлень підприємств і господарств на виконання кваліфікаційних робіт з визначенням технологічних і галузевих параметрів виробництва;
- оформлення кваліфікаційних робіт відповідно до вимог стандартів, їх рецензування, захист, рекомендації до впровадження результатів.

Підготовка кваліфікаційної роботи передбачає такі основні етапи виконання:

1. Вибір напрямку та теми дослідження, подання заяви встановленого зразка.
2. Визначення об'єкта, предмета, мети та завдань дослідження, затвердження індивідуального завдання на кваліфікаційну роботу.
3. Опрацювання джерел інформації, формування загальної концепції дослідження, методичних підходів та інструментарію, складання робочого плану кваліфікаційної роботи.
4. Формування теоретико-методологічних основ проблеми, яка досліджується, узагальнення існуючих концепцій, вивчення еволюції підходів до вирішення проблеми, систематизація сучасних поглядів вітчизняних та зарубіжних науковців.
5. Збирання фактичного матеріалу, економічна діагностика об'єкта дослідження, поглиблений аналіз та оцінювання показників, що характеризують предмет дослідження.
6. Обґрунтування напрямів вирішення проблеми, яка досліджується, пошук засобів подолання перешкод їх реалізації, економічне обґрунтування доцільності впровадження.
7. Викладення результатів дослідження в текстовій формі, підготовка вступу, висновків, додатків, упорядкування списку використаних джерел.
8. Оформлення кваліфікаційної роботи.
9. Зовнішнє рецензування кваліфікаційної роботи.
10. Підготовка до захисту.
11. Прилюдний захист кваліфікаційної роботи.

Ключовим завданням виконання кваліфікаційної роботи є глибинне розкриття питань обліку й оподаткування досліджуваного об'єкта з метою підтвердження відповідних компетентностей магістра з обліку й оподаткування.

Всі методичні питання, викладені в даних рекомендаціях, призначені як для здобувачів вищої освіти, так і для їх наукових керівників.

Метою розробки методичних рекомендацій є надання здобувачам вищої освіти необхідної методичної допомоги в організації раціональної та ефективної роботи по збору матеріалів, написанню і захисту кваліфікаційної роботи.

Регламентація вимог до дослідження встановлює єдиний зразок його керівництва і повинна стимулювати творчу розробку теми кваліфікаційної роботи здобувачів вищої освіти та прояв максимуму ініціативи в рамках чітко визначених загальнообов'язкових вимог.

В основу розробки «Методичних рекомендацій» покладені освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування» для другого (магістерського) рівня, відповідні постанови Кабінету Міністрів та нормативні матеріали Міністерства освіти і науки України.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

### **2.1. Етапи виконання і вибір напрямку кваліфікаційної роботи**

Вибір теми дослідження кваліфікаційної роботи – це початковий і важливий етап будь-якої науково-дослідницької роботи, оскільки правильний вибір теми в значній мірі зумовлює успішність виконання роботи та результат дослідження. Вибір теми здійснюється з урахуванням її актуальності, наявної інформаційної бази реально існуючого об'єкта та отримання належної кількості інформації для опрацювання теоретичних основ досліджуваної проблематики.

Весь процес підготовки, виконання та захисту кваліфікаційної роботи складається з таких етапів:

1. Вибір теми кваліфікаційної роботи та узгодження її з науковим керівником.
2. Затвердження теми кваліфікаційної роботи і закріплення керівника теми.
3. Попереднє ознайомлення з літературою за вибраною темою.
4. Визначення та опрацювання нормативно-правових документів, монографій, літературних джерел і матеріалів періодичного друку.
5. Систематизація фактичних даних з підприємства або установи.
6. Виконання кваліфікаційної роботи за розділами.
7. Написання та опублікування за темою кваліфікаційної роботи не менше 1 наукової статті в фаховому або іншому виданні.
8. Написання та опублікування за тематикою кваліфікаційної роботи тез у збірниках науково-практичних конференцій.
9. Участь здобувачів вищої освіти у Міжнародних та Всеукраїнських конференціях та підтвердження їх участі (програма конференції, сертифікат).
10. Оформлення кваліфікаційної роботи за встановленими вимогами.
11. Підготовка за темою кваліфікаційної роботи резюме.
12. Підготовка за темою дослідження презентації або роздаткового ілюстративного матеріалу.
13. Попередній захист кваліфікаційної роботи на кафедрі.
14. Одержання відгуку керівника кваліфікаційної роботи.
15. Одержання зовнішньої рецензії на кваліфікаційну роботу.
16. Захист кваліфікаційної роботи здобувачами вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти самостійно вибирають будь-яку із запропонованих кафедрою тем дослідження. При цьому доцільно керуватися різними мотивами: обізнаністю з проблемою та її актуальністю, своїм майбутнім фахом і рівнем підготовки, уподобаннями, науковими інтересами тощо.

Теми кваліфікаційних робіт розробляються кафедрою і щорічно коригуються та уточнюються з урахуванням змін, які відбуваються в економіці нашої держави.

Вибір теми здійснюється за погодженням із науковим керівником та контролюється особою, відповідальною за нормоконтроль. Повторення тем досліджень у межах кафедри не допускається. У випадку, якщо здобувач вищої освіти не може здійснити вибір теми дослідження із списку затвердженої тематики на поточний рік, тема обирається із альтернативного списку за погодженням із керівником та особою, відповідальною за нормоконтроль (при умові обґрунтування вибору альтернативної теми, представлення матеріалів реального господарюючого суб'єкта, що підтверджують імовірність такого дослідження).

Здобувачам вищої освіти заочної форми навчання варто обирати теми кваліфікаційних робіт, виконання яких дозволило б використовувати матеріали підприємства (установи, організації), у яких вони працюють. У цьому випадку кваліфікаційна робота є прямим результатом росту кваліфікації працівника, а розроблені здобувачем вищої освіти заходи щодо удосконалення облікової, аналітичної чи контрольної роботи підприємства (організації, установи) можуть знайти практичне застосування. Тема кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти за його письмовою заявою і поданням кафедри затверджується наказом ректора. Вже на етапі вибору теми розпочинається співпраця студента з науковим керівником роботи. Науковий керівник допомагає оцінити можливі варіанти рішень і фактично є єдиною особою, яка виконує контролюючу функцію на час підготовки студентом кваліфікаційної роботи.

В обов'язки керівника кваліфікаційної роботи входить:

- допомога здобувачу вищої освіти в розробці загального календарного плану на період написання роботи;
- координація складання робочого плану;
- консультування щодо підбору необхідної літератури, довідкових, статистичних та архівних матеріалів, інших джерел;
- консультації здобувача вищої освіти з усіх питань, в яких у нього виникають труднощі при виконанні кваліфікаційної роботи;
- здійснення загального систематичного контролю за діяльністю здобувача вищої освіти і інформування про хід роботи колективу кафедри;
- читання представленого чорнового варіанта роботи, повністю або за розділами, внесення зауважень і рекомендацій, читання виправленого відповідно до рекомендацій тексту, контроль за його оформленням;
- оцінювання кінцевого варіанту змісту виконаного дослідження, надання згоди на допуск кваліфікаційної роботи до захисту;
- написання відгуку до роботи, підготовка студента до процедури захисту (узгодження положень доповіді, змістовна частина роздаткового матеріалу, реферату, підготовка переліку можливих питань за темою для акцентування уваги здобувача вищої освіти);
- присутність на захисті й при необхідності виступ з усною оцінкою виконаної здобувачем вищої освіти праці.



Відповідно, здобувач вищої освіти також має певні обов'язки в процесі виконання роботи. В обов'язки здобувача вищої освіти, що виконує кваліфікаційну роботу входить:

- вести систематичну роботу з науковою літературою в бібліотеках та з використанням сучасних Інтернет-ресурсів;
- підтримувати зв'язок з науковим керівником, регулярно інформувати його про хід роботи;
- в установлені строки проходити попередній захист роботи на кафедрі;
- в міру написання розділів (підрозділів) роботи надавати чорновий текст науковому керівнику і вносити необхідні виправлення та зміни відповідно до зауважень та рекомендацій;
- у встановлений кафедрою термін підписану науковим керівником кваліфікаційну роботу представити на кафедру для проходження нормоконтролю і направлення на зовнішнє рецензування;
- у зазначений термін з'явитися на захист з підготовленою доповіддю і роздатковим матеріалом.

## **2.2. Орієнтовна тематика робіт**

Тематика кваліфікаційних робіт розробляється у відповідності до освітньої програми підготовки здобувача вищої освіти, переглядається, оновлюється та затверджується щорічно. При формуванні тематики кваліфікаційних робіт науково на поточний рік додатково формується список альтернативних тем для дослідження, що включає розширений перелік специфічних об'єктів обліку, властивих для господарюючих суб'єктів, на матеріалах яких виконується дослідження.

Тематика робіт не є постійною та підлягає періодичному перегляду і уточненню. Це уточнення полягає в розширенні і доповненні тематики, виключенні тем, що втратили свою актуальність або викликають труднощі в розробці, й введенні нових тем, пов'язаних з новітніми досягненнями науки і техніки або вимогами практичної діяльності.

## **2.3. Вимоги до структури та змісту кваліфікаційної роботи**

Кваліфікаційна робота магістра повинна мати логічну побудову, характеризуватися послідовним і завершеним розглядом основних проблемних питань. Оскільки кваліфікаційна робота магістра є працею, її оцінюють не тільки за теоретичною цінністю, актуальністю теми і прикладною значущістю отриманих результатів, а й за рівнем загальної методичної підготовки, що передусім відображається у її композиції (структурі).

Структура кваліфікаційної роботи визначається завданнями і проблематикою дослідження. Кваліфікаційна робота повинна містити:

- титульний аркуш;
- завдання на підготовку роботи;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);

- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки;
- резюме.

Додатково у вклеєний на обкладинці роботи конверт вкладають: відгук керівника, рецензію (зовнішню), подання голові екзаменаційної комісії. Підготовка рукопису, як і будь-якої іншої наукової роботи, є тривалим, багатоаспектним процесом. Остаточному (чистовому) її варіанту передують підготовка чорнового рукопису, який потім необхідно весь час збагачувати інформацією, вдосконалювати композиційно, а за потреби – і по кілька разів доопрацьовувати. Важливе значення має композиція (розташування) тексту, ілюстрацій тощо на сторінці, що дає змогу відразу акцентувати головні ідеї, поняття, спостереження, висновки.

Працюючи над текстом, необхідно постійно стежити за тим, щоб не відійти від теми, задуму роботи, поступово наближаючись до найважливіших її висновків.

**Титульний аркуш** вважається першою сторінкою кваліфікаційної роботи. Він містить найменування міністерства; вищого навчального закладу; прізвище, ім'я, по батькові автора; назву кваліфікаційної роботи; науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали наукового керівника; місто і рік написання. Візирець оформлення титульної сторінки кваліфікаційної роботи, яка виконується здобувачами вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» наведений в додатку А.

**Завдання** на підготовку роботи оформляється, як правило, на стандартному бланку, виконаному на двох сторінках аркуша, і розміщується після титульної сторінки. Зразок завдання на кваліфікаційну роботу наведено в додатку Б.

**Резюме** розміщується безпосередньо після завдання на кваліфікаційну роботу. Оформлення резюме здійснюється після закінчення написання всіх розділів, висновків та пропозицій. Обсяг резюме повинен становити не більше однієї сторінки.

Зразок резюме на кваліфікаційну роботу наведено в додатку В.

**Зміст** містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, а також вступу, висновків до розділів, загальних висновків, списку використаних джерел, додатків (додаток Г).

**Вступ** має розкривати сутність і стан вивчення проблеми та її значущість, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Оформлення вступу здійснюється після закінчення написання всіх розділів, висновків та пропозицій. Обсяг вступу не повинен перевищувати 2-3 сторінки. У вступі подають загальну характеристику кваліфікаційної роботи у рекомендованій нижче послідовності.

**Актуальність теми** дослідження передбачає опис існуючої проблемної ситуації, яка потребує вирішення. Будь-яке наукове дослідження у сфері бухгалтерського обліку, аналізу, контролю (аудиту) проводиться з метою подолання певних труднощів у процесі пізнання нових явищ, пояснення невідомих фактів чи виявлення неповноти використовуваних раніше способів пояснення відомих фактів. Правильна постановка і вичерпне формулювання нових проблемних питань більшою мірою визначають стратегію дослідження взагалі й на пряму наукового пошуку зокрема.

Висвітлення актуальності не повинно бути занадто розширеним. Достатньо лаконічного викладу її у кількох абзацах. Головне – викласти сутність проблемної ситуації.

**Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами.** Коротко вказують зв'язок вибраного на пряму дослідження з науково-дослідною роботою кафедри, а також з освітньо-професійною програмою.

**Мета і завдання дослідження.** Мета дослідження полягає у вирішенні наукової проблеми шляхом удосконалення обраної сфери діяльності конкретного об'єкта. Формулювання мети кваліфікаційної роботи має бути лаконічним та конкретизуватися у завданнях дослідження.

**Приклад.** Формулювання мети дослідження:

Мета дослідження – розробка та обґрунтування теоретичних положень та практичних рекомендацій щодо вдосконалення методики та організації обліку й аналізу використання давальницької сировини суб'єктами господарювання.

**Мета дослідження** полягає в обґрунтуванні теоретичних положень та розробці заходів з удосконалення здійснення амортизаційної політики на макро і мікрорівнях та бухгалтерського обліку амортизаційних відрахувань.

Завдання на виконання кваліфікаційної роботи ілюструють хід досліджень у межах визначених пунктів плану. Початок формулювання кожного із завдань передбачає використання дієслів у наказовій формі: «виявити», «розмежувати», «узагальнити», «розробити», «дати критичну оцінку», «удосконалити».

**Приклад.** Формулювання завдань дослідження:

- виявити сутність економічних категорій щодо зносу (амортизації), узагальнити позиції провідних науковців щодо трактування даних понять;
- провести порівняльний аналіз методів нарахування амортизації з метою визначення оптимальних для застосування у даному підприємстві;
- систематизувати положення нормативних актів щодо нарахування та обліку амортизації;
- критично оцінити систему документування нарахування та списання сум амортизації у підприємстві;
- розробити пропозиції з удосконалення форми регістрів аналітичного обліку амортизації...» і так далі.

**Об'єкт і предмет дослідження.** Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як часткове та

загальне. Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення. Предмет дослідження – міститься в межах об'єкта.

**Увага!** Не можна ототожнювати об'єкт дослідження з підприємством, на матеріалах якого виконується кваліфікаційна робота.

**Приклад.** Формулювання предмета і об'єкта дослідження. Об'єктом дослідження є теоретико-методичні засади, а також діюча практика обліку та контролю наявності і руху основних засобів підприємств аграрної сфери.

**Предметом дослідження** є облікові процедури відображення господарських операцій щодо наявності і руху основних засобів у ТОВ «Джерело».

**Наукова новизна одержаних результатів.** Передбачає подання короткої анотації нових наукових положень запропонованих особисто здобувачем до впровадження у практику облікової, аналітичної, контрольної роботи підприємства. Формулювання положень наукової новизни має починатися із дієслів доконаного виду: «виявлено», «розмежовано», «узагальнено», «розроблено», «удосконалено», гармоніювати з завданнями виконання кваліфікаційної роботи, відобразити ефективність та перспективи використання розробок.

**Приклад.** Наукова новизна одержаних результатів: запропоновано методику заповнення звіту про рух грошових коштів, яка сприятиме підвищенню точності його формування, із застосуванням модифікованого журналу реєстрації господарських операцій, в якому здійснюється виділення та коригування сум негрошових та грошових операцій; обґрунтовано загальні методичні підходи до побудови бухгалтерської інформаційно-матричної моделі фінансових результатів, застосування якої розширить можливості використання облікової інформації в управлінні, сприятиме ефективному здійсненню контрольних і аналітичних процедур; удосконалено тлумачення сутності понять «прибуток» і «збиток», виділивши кількісну і якісну сторони у трактуванні цих категорій, удосконалено методику бухгалтерського обліку операцій формування забезпечень майбутніх витрат і платежів у розрізі їх видів, а саме умови створення забезпечень (запропоновані межі кількісної оцінки ймовірності погашення підприємством передбачуваного зобов'язання, при дотриманні яких визнається забезпечення майбутніх витрат і платежів), механізм нарахування забезпечень і порядок їх відображення на бухгалтерських рахунках; дістали подальший розвиток категорії «забезпечення майбутніх витрат і платежів», «резерви», внаслідок чого уточнено сутність забезпечень майбутніх витрат і платежів як об'єктів бухгалтерського обліку, доведено їх приналежність до резервів підприємства, конкретизовані специфічні, спільні для всіх резервів риси забезпечень, а також їх функції.

**Методи дослідження.** Наводиться перелік методів дослідження, що були використані для одержання конкретних результатів, висвітлених у роботі. При цьому слід конкретизувати не лише метод, а й деталізувати, для яке дослідницьке завдання вирішувалося з його допомогою.

**Практичне значення одержаних результатів.** У цій рубриці доцільно конкретизувати зміст рекомендацій, що можуть бути використані (прийняті до впровадження) у практичній діяльності досліджуваного суб'єкта господарювання.

**Апробація результатів дослідження.** Наводиться інформація про перелік конференцій, семінарів, круглих столів та інших наукових зібрань, де доповідалися результати досліджень. Ксерокопії програм роботи таких наукових зібрань наводяться після додатків.

**Приклад.** Результати дослідження доповідалися й одержали позитивну оцінку на 2 міжнародних та всеукраїнських науково-практичних конференціях, а саме: Міжнародна науково-практична конференція «Проблеми реформування бухгалтерського обліку в Україні» (Полтава, ПУСКУ, 20\_\_ рік); Четверта міська міжвузівська науково-практична конференція викладачів, студентів та молодих вчених (Житомир, ЖДТУ, 10-11 травня 20\_\_ року).

**Публікації.** Наводиться інформація про публікацію результатів наукових досліджень здобувача у межах виконання кваліфікаційної роботи.

**Приклад.** За результатами дослідження опубліковано 3 наукові праці, в тому числі: у наукових виданнях 2 статті та 1 тези у матеріалах конференцій.

Також можливий інший варіант опису публікацій з використанням умовних одиниць обсягу видання:

**Приклад.** За результатами дослідження опубліковано 3 наукові праці загальним обсягом 0,89 друк. арк., в тому числі у наукових виданнях опубліковано 2 статті обсягом 0,8 друк. арк., у матеріалах конференцій - тези 1 доповіді обсягом 0,09 друк. арк.

**Публікації** – наводиться інформація про публікацію результатів наукових досліджень здобувача у межах виконання кваліфікаційної роботи.

**Основна частина кваліфікаційної роботи** складається з трьох розділів та підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починається з нової сторінки. Наприкінці кожного розділу формулюють висновки зі стислим викладом наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу виділити важливі положення, уникаючи другорядних подробиць.

**Перший розділ** структурно складається з 2-4 підрозділів. У цьому розділі кваліфікаційної роботи, обґрунтовується теоретична база обраної проблеми, наводиться огляд літературних джерел, нових розробок, іншої інформації, пов'язаних з темою. Теоретичний розділ є результатом опрацювання здобувачем вищої освіти літературних джерел. Розділ виконується з метою інформування про стан розробки науковцями обраної теми. Цей огляд повинен довести, що вказана тема розкрита лише частково або в іншому аспекті, що існують невирішені проблемні питання, які потребують подальшого дослідження. Огляд літератури за темою повинен показати ступінь ознайомлення здобувача вищої освіти з спеціальною літературою, його вміння систематизувати наукові позиції авторів, критично оцінювати, виділяти найбільш суттєві аспекти, визначатися у сучасному стані

вивчення теми. В огляді літератури окреслюють основні етапи розвитку наукової думки за досліджуваною проблемою. Стисло, критично висвітлюючи роботи попередників, автор повинен назвати ті питання, що залишились невирішеними і, отже, визначити своє місце у розв'язанні проблеми.

Усі розділи та підпункти (питання) роботи повинні бути пов'язані між собою, тому особливу увагу треба звертати на логічні «переходи» від одного розділу до іншого, а в середині – від питання до питання. У теоретичній частині розділу розглядаються наступні аспекти проблеми: категорії, поняття, характеристики, законодавчі акти, які врегульовують досліджуваний об'єкт, фактори, стратегічні напрями, пов'язані з проблемою, ступінь її вивченості.

Оскільки кваліфікаційна робота зосереджується на порівняно вузькій темі, то опубліковані праці необхідно розглядати лише в контексті обраної теми, а не з усієї проблематики. Не потрібно викладати як усі відомі магістру факти, так і ті, що не стосуються теми його роботи. На основі узагальнення світового й вітчизняного досвіду необхідно критично проаналізувати сучасні концептуальні підходи до визначення понять і категорій, розкрити економічну сутність досліджуваного господарського процесу.

У межах викладу матеріалу кваліфікаційної роботи необхідно дати оцінку законодавчої і нормативно-правової бази, що регламентує економічну діяльність та нормативно-правове регулювання обліку (контролю) об'єкта дослідження.

Студент має опрацювати за темою ряд нормативних джерел за видами: Кодекси, Закони, Постанови Кабінету Міністрів України, Укази Президента України, Накази міністерства фінансів України, регламентні документи інших міністерств та відомств.

Незалежно від носіїв фіксації інформації з літературних джерел, вона має бути згрупована за однорідними ознаками для використання у процесі дослідження.

Такою ознакою є, здебільшого, питання, яке міститься у плані за темою дослідження. Результатом виконання теоретичного розділу дослідження (положенням наукової новизни для здобувачів вищої освіти СВО «Магістр») може бути:

- уточнення облікових категорій;
- удосконалення класифікацій в межах досліджуваного об'єкта;
- систематизація на основі порівняльного аналізу положень вітчизняної нормативної бази обліку та Міжнародних стандартів фінансової звітності;
- систематизація особливостей галузі, що впливають на побудову системи обліку обраного об'єкта;
- критичний аналіз існуючих методологічних положень визнання й оцінки об'єкта для надання пропозицій з удосконалення.

Для влучного формулювання результатів дослідження здобувачеві вищої освіти доцільно використовувати засоби унаочнення інформації. Так,

схеми удосконалення класифікацій доцільно представляти з зазначенням класифікаційних груп чи видів об'єктів, виділених особисто автором.

**Другий розділ** структурно складається з 3-4 підрозділів.

У цьому розділі кваліфікаційної роботи містяться дані, які б засвідчували спробу автора описати використовуваної на підприємстві методики та технології аналітичного й синтетичного обліку обраного об'єкта дослідження.

При викладі матеріалу означеного підпункту необхідно:

- охарактеризувати рівень використання даних аналітичного обліку для потреб управління на конкретному підприємстві;

- розкрити принципи побудови та ведення системи аналітичних рахунків;

- охарактеризувати застосовувані реєстри аналітичного обліку, схему записів у них та узагальнення облікових даних;

- дати оцінку системі аналітичного обліку та внести пропозиції з його удосконалення (наприклад, щодо зміни номенклатури рахунків аналітичного обліку, розробки та рекомендації реєстрів аналітичного обліку для впровадження у практику підприємства);

- дати характеристику рахунку, де систематизуються господарські операції щодо досліджуваного об'єкта обліку відповідно положенням Інструкції про застосування плану рахунків № 291 та розкрити принципи формування кореспонденції рахунків;

- на умовних прикладах з облікової практики підприємства розглянути кореспонденцію рахунків з наведенням сум та дотриманням взаємозв'язку між ними;

- охарактеризувати процес відображення кореспонденції рахунків та відповідних сум у реєстрі синтетичного обліку за даним рахунком, яким користується підприємство (у разі використання нетипових реєстрів розглянути можливість заміни їх типовими чи удосконалення їх форми та складу);

- зазначити форми звітності, де у кінцевому підсумку акумулюється інформація з реєстрів синтетичного обліку за досліджуваним об'єктом обліку.

У процесі викладу методики синтетичного та аналітичного обліку наводяться розрахункові формули, алгоритми, математичні викладки, що є підставою для формулювання пропозицій з удосконалення технології даного етапу обліку.

Так, якщо здобувач вищої освіти пропонує до запровадження на підприємстві нормативний метод обліку витрат, то він наводить розрахунок собівартості продукції згідно теми за методом застосовуваним у підприємстві та з використанням реальних сум витрат, проектує розрахунок норм витрат та відхилень від них, зважуючи зміну навантаження на облікових працівників, і робить висновок про доцільність застосування такого методу на основі порівняльного аналізу розрахунків.

**Під час збору фактографічної інформації** на підприємстві необхідно здійснити характеристику формування документопотоків щодо обраного об'єкта обліку за стадіями:

- складання документу обліковими фахівцями підприємства чи одержання його зі сторони;
- переміщення від місця складання (одержання) до місця обробки;
- технологія обробки документа та рух на стадії обробки;
- рух до місця зберігання документа.

Виконуючи дослідження на усіх згаданих етапах слід відзначити, які відхилення від чинного законодавства та практики вітчизняного досвіду має система документування господарських операцій за обраним об'єктом обліку та обґрунтувати пропозиції з його удосконалення, що можуть бути сформовані у результаті: - розробки робочих інструкцій (у формі таблиць чи оперограм), складання окремих первинних документів для підвищення якості їх оформлення та посилення дієвості системи внутрішнього контролю; - розробки на основі критичного аналізу потреб оперативного управління підприємством уточнень складу реквізитів документа, що зумовить зміну його форми (використовувану підприємством заповнену форму та пропонувану форму доцільно представити у додатках); - розробки витягів з графіків документобороту на досліджуваній ділянці обліку, що забезпечать плановість виконання облікового процесу; - порівняльного аналізу складу та кількості форм документів та їх інформаційного наповнення й технологій обробки при застосуванні обраної та автоматизованої форми обліку.

**«Розкриття інформації ... у звітності підприємства»** передбачає опис технології формування звітної інформації (у розрізі видів звітності підприємства) на підставі формування в обліку даних про досліджуваний об'єкт. При викладі матеріалу здобувач вищої освіти має продемонструвати теоретичні знання і сформовані практичні навички з методики та порядку підготовки, складання й подання звітності.

**Висвітлення питання автоматизації обліку** передбачає опис досвіду застосування підприємством комп'ютерних технологій обліку за досліджуваним об'єктом чи проектування технології автоматизованого обліку на базі використання обраного програмного продукту (або того, що використовується у практиці облікової роботи досліджуваного підприємства) з додаванням підготовлених реєстрів автоматизованого обліку.

Матеріал готується здобувачем вищої освіти з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки та передових розробок у галузі у програмних продуктів та технологій автоматизації обліку без використання застарілих підручників та термінів

**Третій розділ** структурно вміщує 2-3 підрозділи. Даний підпункт визначає особливості написання робіт, третій розділ яких передбачає висвітлення питань аудиту досліджуваного об'єкта. Перш за все у межах першого підрозділу «Мета, завдання та нормативно-інформаційне забезпечення аудиту» уточнити вид аудиту щодо об'єкта дослідження. У цьому ж підрозділі слід сформулювати мету та перелік завдань відповідно до



обраного виду аудиту і дати характеристику окремих обмежень нормативного характеру щодо об'єкта дослідження.

Особливості написання робіт, третій розділ яких передбачає висвітлення питань аналізу досліджуваного об'єкта визначаються в залежності від підприємства, на базі якого виконується дипломна робота (госпрозрахункові підприємства, державні установи (підприємства, організації), банківські установи та ін).

**Загальні висновки** до кваліфікаційної роботи виконують роль закінчення, зумовленого логікою проведення дослідження у формі синтезу накопиченої в основній частині інформації. Висновки – послідовний, логічний виклад отриманих підсумкових результатів, які співвідносяться із загальною метою і завданнями, сформульованими у вступі. Висновки, як заключна частина роботи, демонструє рівень професійної зрілості та наукової кваліфікації магістра. Висновки мають відповідати тільки тому матеріалу, що викладений у роботі.

Формують висновки наприкінці роботи як підсумковий матеріал у вигляді окремих тез. Їх подають в гранично-стислому викладі. Але й при цьому слід дотримуватися принципу: у висновках слід йти від конкретних до більш загальних і важливих положень.

**Увага!** Характерною помилкою при написанні висновків є те, що замість формулювання результатів досліджень зазначається про хід виконання роботи, що вже висвітлено у її змісті. Це призводить до утворення істотного недоліку – відсутності акценту на результатах дослідження. У висновку подають узагальнення найбільш істотних положень наукового дослідження, підтверджують достовірність положень, наголошують на ефективності та практичній цінності пропозицій автора. Закінчення (загальні висновки) не повинно повторювати проміжні узагальнення з розділів.

Висновки доцільно виконати незначним обсягом за кількістю сторінок, але місткими за інформаційним наповненням. Якісно сформований висновок характеризується тим, що особа, яка не знайома з дослідженнями, прочитавши його, може представити якісну сутність даної роботи (без її методичних і конкретних кількісних аспектів) і зробити висновки про можливі напрями подальших досліджень. Виклад матеріалу висновків доцільно почати з короткого емкого абзацу, що підкреслить актуальність теми роботи. Далі слід навести речення переходу до пунктів висновків, що послідовно сформульовані за структурними елементами плану.

**Приклад.** Проведені дослідження щодо методологічних та організаційних засад обліку наявності і руху основних засобів дають підставу зробити ряд висновків і визначити напрями удосконалення:

- 1.
- 2.

3. Пункти висновків доцільно формулювати за структурою:

«Суть проблемного питання та процедура дослідження, що його виявила →результат дослідження».

**Приклад.** «... Дослідження засад класифікації основних засобів виявило потребу у її удосконаленні. Основною класифікаційною ознакою є цільове призначення, згідно якого основні засоби поділяють на дві групи: активна та пасивна частина.

З метою поліпшення управління основними засобами їх класифікацію слід доповнити новою ознакою за ступенем зношеності, що забезпечить більш якісну й оперативну інформацію про їх функціональну придатність». «З позиції раціонального підходу до формування звіту про фінансові результати доцільним є запровадження такої його структури, яка передбачає чітке розмежування доходів, витрат і результатів кожного виду діяльності суб'єкта господарювання.

Слід спростити як облікові записи, так і форму звіту про фінансові результати шляхом відображення доходу від реалізації на чистій основі за аналогією відображення у бухгалтерському обліку інших доходів та операцій з придбання активів». Пропозиції за результатами зроблених узагальнень мають стосуватися удосконалення обліку, контролю (аудиту, аналізу). Слід акцентувати на обґрунтованості пропозицій та ефекті від їх впровадження у практику облікової роботи досліджуваного підприємства.

При здійсненні опису ефекту можна використовувати такі усталені словесні конструкції: «...що дозволить», «що забезпечить...», «...що створює умови для покращення...», «які є підставою для удосконалення ...» і так далі. Приклад. «Доцільно запропонувати наступні змістовні уточнення до наказу про облікову політику щодо амортизації: прямолінійний метод амортизації слід застосовувати для амортизації основних засобів, знос яких не залежить від обсягу виробництва (будівлі адміністративного призначення, виробничі цехи); прискорену амортизацію доцільно застосовувати для машин та обладнання, якщо продуктивність обладнання в перші роки експлуатації значно вища, ніж у наступні. Такі уточнення дозволять раціоналізувати амортизаційну політику підприємства».

**Увага!** Декларативні фрази у пропозиціях, особливо тих, що не мають відношення до об'єкта дослідження, на зразок «Знизити собівартість продукції озимих зернових культур...», «Підвищити прибутковість виробництва продукції тваринництва...» не застосовувати!

**Список використаних джерел** повинен містити тільки ті джерела, що були дійсно використані автором під час виконання кваліфікаційної роботи. Перелік джерел можна розміщувати одним із таких способів:

- в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків;
- в порядку появи посилань у тексті;
- у хронологічному порядку.

Що стосується останнього варіанту, то він передбачає розміщення джерел наступним чином: спочатку законодавчі та нормативні документи,

постанови уряду, укази Президента, далі авторів і заголовків в алфавітному порядку, в кінці, за наявності, – іноземних авторів.

Як взірць оформлення списку використаних джерел може служити наведений у даних методичних рекомендаціях «Перелік рекомендованої літератури».

**Додатки** – це допоміжна частина кваліфікаційної роботи, що складається з форм звітності, таблиць допоміжних цифрових даних, проміжних математичних доведень, формул і розрахунків, статистично оброблених даних: описів алгоритмів і програм вирішення задач з використання програмних продуктів, що розроблені в процесі виконання наукового дослідження; ілюстрацій допоміжного характеру. Кожен додаток подається на окремому аркуші.

Первинні документи та облікові реєстри прикладаються у додатки виключно у випадках, якщо авторські дослідження пов'язані із їх удосконаленням. У разі прикладання первинних чи зведених облікових реєстрів, вони мають бути повністю заповненими.

#### **2.4. Підбір і опрацювання літератури**

Виходячи з обраної проблематики здобувачі вищої освіти самостійно підбирають необхідну літературу. Вагому допомогу в цьому процесі надасть рекомендована література, зокрема, законодавчо-нормативні документи, примірний перелік яких наведено в даних методичних рекомендаціях. При цьому слід пам'ятати, що наведена рекомендована література є лише орієнтиром для самостійного підбору та оформлення літературних джерел.

Робота над пошуком необхідної літератури починається насамперед з огляду систематичних і алфавітних каталогів наукової бібліотеки Мукачівського державного університету або інших наукових бібліотек. При цьому студент має виділити наукові праці тих авторів, як вітчизняних так і зарубіжних, які працюють над науковими проблемами, пов'язаними з темою кваліфікаційної роботи.

Разом з тим студент обов'язково ознайомлюється із журнальними та газетними публікаціями останніх двох-трьох років.

Рекомендуємо опрацювати такі наукові видання: «Економічний вісник. Серія: фінанси, облік, оподаткування», «Бухгалтерський облік і аудит», «Економічний аналіз», «Інтернаука». Серія: «Економічні науки», «Актуальні проблеми економіки», «Приазовський економічний вісник», «Причорноморські економічні студії тощо.

Фактичні і статистичні дані минулих років містяться в таких статистичних щорічниках і довідниках, як «Статистичний щорічний довідник», «Україна в цифрах», а також за електронною адресою <http://www.ukrstat.gov.ua>. Фінансову звітність підприємств можна отримати з Інтернету за електронною адресою <http://www.afr.com.ua> або <http://www.smida.gov.ua>.

Разом з тим студент вивчає законодавчі та нормативні документи, постанови Уряду, укази Президента з економічних питань, які друкуються у

Відомостях Верховної Ради та Офіційному Віснику України, а також містяться за електронною адресою <http://www.rada.gov.ua> тощо.

Для вивчення обраної теми здобувач вищої освіти ознайомлюється також з підручниками і навчальними посібниками як вітчизняних, так і зарубіжних авторів. Зважаючи на те, що кваліфікаційна робота – це творча робота, основним джерелом мають бути наукові публікації та їхнє творче опрацювання.

На основі підбраної до теми літератури складається список використаних джерел, який в процесі їх вивчення повинен постійно поновлюватися. Підбравши та узагальнивши літературу здобувач вищої освіти приступає до її опрацювання.

Опрацювання літератури супроводжується її конспектуванням. Здобувач вищої освіти виписує окремі важливі, на його думку, теоретичні положення, цифри, факти тощо з обов'язковим посиланням на авторів і джерела, з яких запозичив матеріали або окремі результати. Таким чином формується робочий матеріал для написання кваліфікаційної роботи. Далі він ґрунтується за окремими найважливішими проблемами, які складуть основні розділи плану роботи.

План кваліфікаційної роботи складається здобувачем вищої освіти самостійно після опрацювання літератури, погоджується з науковим керівником, коригується при потребі та затверджується.

Пункти плану повинні відображати сутність теми кваліфікаційної роботи, бути короткими, лаконічними та викладатися у логічній послідовності. Від того, наскільки виважено і вдало складено план, залежить правильність і повнота висвітлення теми, глибина розгляду проблеми, логіка викладу матеріалу.

На цьому підготовчий етап завершується і можна приступати до основного етапу – написання тексту кваліфікаційної роботи та її оформлення.

### 3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

#### 3.1. Загальні принципи оформлення

Кваліфікаційну роботу друкують на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали, використовуючи шрифти текстового редактора Word, зокрема Times New Roman розміру 14 пт.

Кваліфікаційну роботу подають у вигляді спеціально підготовленого рукопису в твердому переплетенні.

Кваліфікаційна робота виконується державною (українською) мовою.

Обсяг кваліфікаційної роботи повинен становити 70 – 100 сторінок.

Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: лівого, верхнього, нижнього - не менше 20 мм; правого – не менше 10 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту кваліфікаційної роботи магістра повинна бути однаковою.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання роботи, можна в окремих випадках виправляти підчищенням або затушовуванням спеціальним білилом («коректором») і написанням на тому ж місці виправленого тексту машинописним способом. На одній сторінці допускається не більше одного виправлення.

Абзацний відступ має бути однаковим по всьому тексту в межах 12-20мм.

Текст основної частини кваліфікаційної роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Кожну структурну частину кваліфікаційної роботи треба починати з нової сторінки.

Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи **«ЗМІСТ»**, **«ВСТУП»**, **«РОЗДІЛ»**, **«ВИСНОВКИ»**, **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»**, **«ДОДАТКИ»** друкують великими літерами симетрично до тексту.

Заголовки підрозділів, пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої літери) з абзацу. Крапку в кінці заголовку підрозділу не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком (за винятком заголовку пункту) та текстом повинна дорівнювати 1–2 інтервалам.

Переліки, у разі потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, - дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

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

Всі сторінки кваліфікаційної роботи повинні бути пронумеровані арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою кваліфікаційної роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На ньому номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

На сторінці 2 розміщують зміст кваліфікаційної роботи.

На сторінці 3 розміщують вступ.

Із сторінки 5 розпочинається виклад роботи. Кожний розділ пишуть з нової сторінки. Номер розділу ставлять після слова «**РОЗДІЛ**», після номеру крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номеру підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номеру підрозділу повинна стояти крапка, наприклад 2.3. (третій підрозділ другого розділу). Далі у тому ж рядку йде заголовок.

Всі аркуші, на яких розміщені такі структурні частини кваліфікаційної роботи, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел, додатки нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати «1. **ВСТУП**» або «5. **ВИСНОВКИ**».

### **3.2. Оформлення таблиць**

Для компактності, наочності та порівнянності цифровий матеріал в кваліфікаційній роботі доцільно подавати у вигляді таблиць.

Таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом опрацювання й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами: «Таблиця дає змогу зробити висновок, що...», «Із таблиці видно, що...» і т.ін. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей. До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого неопрацьовані статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Таблиці нумеруються послідовно в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися із номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично

до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

### Приклад побудови таблиці

Таблиця 2.1

		Назва таблиці			
		Заголовки граф	Підзаголовки граф	граф	граф
Головка	Заголовки рядків				

Таблиця являє собою такий спосіб подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи (вертикальні колонки), відокремлені одна від одної відповідно горизонтальними чи вертикальними лініями.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків – не менше 8 мм.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку кваліфікаційної роботи, або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю граф і рядків можна переносити на інший аркуш. При цьому слово «Таблиця», її номер і назву вказують один раз над першою частиною таблиці, а над іншими (перенесеними) пишуть слова «Продовження табл.» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл.1.2», і повторюють головку. Якщо головка громіздка, її можна не повторювати. У такому разі пронумерують графи і переносять цю нумерацію на наступну сторінку. Заголовок таблиці не повторюють.

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. При цьому в кожній частині таблиці повторюють її рядки.

Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

### 3.3. Оформлення ілюстрацій

Ілюструють кваліфікаційну роботу, виходячи із загального задуму дослідження, за ретельно продуманим тематичним планом, що дає змогу включити необхідні ілюстрації і уникнути ілюстрацій випадкових, другорядних. Зміст кожної ілюстрації має бути узгоджений з текстом, а зміст тексту – з ілюстрацією.

### Приклад оформлення ілюстрації



**Рис. 1.3. Схема взаємодії факторів формування асортиментної політики підприємства**

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми тощо) необхідно подавати в кваліфікаційній роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації кваліфікаційної роботи повинні мати найменування і номер. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації складається з двох арабських цифр, перша з яких позначає номер розділу, а друга – порядковий номер у середині розділу, наприклад Рис.1.3 (третій рисунок першого розділу). Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні дані (підписунокві підписи) розміщують під ілюстрацією.

#### 3.4. Оформлення формул

Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині строки, виділяючи їх від тексту зверху і знизу, а також одне від одного інтервалом не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять на інший після знаків рівності (=), плюс (+), мінус (-), множення (x), ділення (:).

Формули в роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номеру розділу і порядкового номеру формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номер формули пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад (2.4) (четверта формула другого розділу). Нумерувати рекомендується лише ті формули, на які у подальшому є посилання у тексті.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнту треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Приклад:

$$O_n = \frac{K_{nn}}{K_{nб}} * 100, \quad (2.4)$$

де  $O_n$  - коефіцієнт оновлення продукції;



$K_{\text{пн}}$  - кількість принципових змін у базовому взірці продукції за поточний період;

$K_{\text{пб}}$  - кількість принципових змін у базовому взірці продукції за базисний період.

### **3.5. Оформлення посилань на використані джерела**

При написанні кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документу, дають необхідну інформацію щодо нього. Посилатися слід на останні видання публікацій.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання.

Посилання в роботі слід оформляти у вигляді квадратних дужок, безпосередньо після цитати чи даних, що потребують такого посилання. Спочатку зазначають арабськими цифрами порядковий номер джерела інформації, під яким воно внесено в «Список використаних джерел», а потім (через кому) – номер сторінки, на яких вміщено інформацію, наприклад «...текст цитати... [21, с. 46]». Якщо в роботі просто згадується якесь видання (джерело інформації), то посилання на нього не передбачає вказівки конкретних сторінок, наприклад, «...у працях [1 - 7]...», «...як зазначається в роботі [4]».

При посиланні на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, додатки кваліфікаційної роботи зазначають їх номери, наприклад «...у розділі 2...», «...дивись 2.1. ...», «...за 3.4.4. ...».

Посилання на ілюстрації у тексті кваліфікаційної роботи оформляють у вигляді круглих дужок, наприклад: (рис. 1.3) або як зворот типу: «...як це видно з рис.1.3», чи «...як показано на рис.1.3».

На всі таблиці роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад «... в табл.1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.2».

Посилання на формули кваліфікаційної роботи вказують порядковим номером в дужках, наприклад, у формулі (2.4).

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах одної сторінки. Якщо є одна примітка то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

### **3.6. Оформлення додатків**

Додатки оформляються як продовження кваліфікаційної роботи на наступних сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Кожен додаток починають з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкується угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкують (пишуть) слово «Додаток \_\_\_» і велика літера, що позначає додаток.

Позначаючи послідовно додатки великими літерами української абетки із нумерації слід виключити літери Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Єдиний в роботі додаток позначається як «Додаток А».

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис.Б.1 (перший рисунок додатка Б), таблиця А.2 (друга таблиця додатка А), формула (В.3) – третя формула додатка В.

При оформленні додатків окремою частиною на окремому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

### **3.7. Забезпечення академічної доброчесності та процедура перевірки тексту на наявність запозичень**

Забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату організовується у відповідності до Закону України «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових документів Мукачівського державного університету. Попередження плагіату в Мукачівського державного університету шляхом проведенням комплексу профілактичних заходів здійснюють всі учасники освітнього процесу.

Плагіат – оприлюднення (опублікування), повністю або частково, чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору. Плагіат академічний – оприлюднення у письмовій або електронній формі (частково або повністю) наукових результатів, отриманих та оприлюднених іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання. Автор – фізична особа, творчою та інтелектуальною працею якої створено твір. Твір – термін для позначення результатів наукової або навчально-методичної діяльності конкретної фізичної особи або групи осіб (співавторство) у вигляді інформації, що представлена на паперовому носії або офіційно оприлюднена в електронному вигляді (у тому числі на офіційному Web-сайті або у мережі Інтернет).

Цитата – порівняно короткий уривок з літературного, наукового чи будь-якого іншого опублікованого (оприлюдненого на офіційному Web-сайті) твору, який використовується, з обов'язковим посиланням на його автора і джерело цитування, іншою особою у своєму творі з метою зробити зрозумілими свої твердження або для посилання на погляди іншого автора в автентичному формулюванні (відповідно до Закону України «Про авторське право і суміжні права» № 3792-12 від 05.12.2012 р.).

Показник оригінальності твору – кількісний показник, виражений у відсотках, який відображає співвідношення авторського тексту до загального обсягу твору. Процедура перевірки тексту на наявність запозичень. Здобувач вищої освіти, який отримує ступінь магістра, згідно встановленого графіку (не пізніше ніж за десять днів до дати проведення попереднього захисту) повинен подати на кафедру електронний текст кваліфікаційної роботи. Відповідальна особа передає електронні версії кваліфікаційних робіт системному оператору.

Системний оператор проводить перевірку електронної версії на можливу наявність у тексті кваліфікаційних робіт чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на авторів. За результатами перевірки роботи системний Оператор отримує Звіт подібності, що містить інформацію, яка вказує на ймовірність неправомірних запозичень з інших джерел та інші характеристики.

Результатом перевірки є висновок з наведеним відсотком текстових запозичень, що свідчить про ступінь оригінальності виконаної роботи. Здобувач вищої освіти, що виконав випускню кваліфікаційну роботу, яка має високу, достатню оригінальність тексту допускається до її захисту. Здобувач вищої освіти, що виконав випускню кваліфікаційну роботу, яка має задовільну оригінальність тексту допускається до захисту за умови перевірки наявності та правильного оформлення цитувань та посилань на першоджерела.

## **4. ОФОРМЛЕННЯ ВІДГУКУ, РЕЦЕНЗІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

### **4.1. Рецензування кваліфікаційної роботи**

Завершена і відповідним чином оформлена робота, підписана здобувачем вищої освіти і консультантом, подається науковому керівникові за два тижні до початку роботи екзаменаційних комісій. Роботи здаються заздалегідь для того, щоб у наукового керівника було достатньо часу для рецензування, а у здобувачів вищої освіти, при необхідності, можливість виправити зазначені у відгуку недоліки (зауваження).

Протягом 2-3 днів науковий керівник повинен вчитати роботу та зробити висновок про її допуск чи не допуск до захисту. При цьому у відгуку вказуються актуальність теми, теоретичний рівень і практичне значення роботи, характеризується становлення студента до виконання кваліфікаційної роботи. У кінці відгуку дається висновок щодо відповідності кваліфікаційної роботи вимогам вищої школи, її оцінки і присвоєння випускнику кваліфікації «магістр з економіки».

Після перевірки змісту і оформлення науковий керівник повертає роботу автору, підписуючи титульний аркуш. Автор, одержавши роботу після рецензування, ознайомлюється з відгуком і готується до захисту. Якщо у відгуку мають місце певні зауваження щодо змісту і оформлення кваліфікаційної роботи, то здобувач вищої освіти повинен їх врахувати та зробити виправлення в тексті. У випадку не допуску роботи до захисту (якщо робота не відповідає вимогам) автор, ознайомившись із зауваженнями наукового керівника та вимогами, виконує роботу наново.

Окрім відгуку наукового керівника до кваліфікаційної роботи додається рецензія. Рецензентом кваліфікаційної роботи може бути викладач суміжної кафедри МДУ, іншого вузу за спорідненою спеціальністю.

У рецензії повинна бути вказана тема роботи та її актуальність, дана оцінка структури роботи, ступінь розробки теми в цілому і окремих її розділів, питань, рівень теоретичної підготовки випускника та його вміння використовувати свої знання для вирішення практичних завдань, практична цінність роботи і техніко-економічна доцільність прийнятих рішень, недоліки кваліфікаційної роботи, якість оформлення розрахунково-пояснювальної записки, вказано на ступінь відповідності кваліфікаційної роботи вимогам вищої школи, її оцінки і присвоєння випускнику кваліфікації «магістр з обліку і оподаткування» (додаток Д). У рецензії необхідно вказати посаду, науковий ступінь і вчене звання рецензента. Якщо рецензент працює в іншій організації, то підпис рецензента завіряється печаткою даної організації.

## 4.2. Захист кваліфікаційної роботи

Захист кваліфікаційної роботи відбувається в два етапи. Перший етап – попередній захист на кафедрі відповідно до сформованих комісій та списків студентів. Другий етап – захист перед екзаменаційною комісією (ЕК).

За тиждень до захисту перед членами ЕК проходить попередній захист кваліфікаційної роботи на кафедрі у присутності наукового керівника роботи. На попередній захист виноситься закінчена в повному обсязі, підписана студентом, керівником і консультантами кваліфікаційна робота. Студент протягом 5 – 7 хвилин доповідає головний зміст своєї роботи, а потім відповідає на поставлені запитання з теми роботи. Якщо якість виконання кваліфікаційної роботи відповідає основним вимогам, а здобувач вищої освіти володіє матеріалом роботи, призначається термін захисту.

Завідувач випускаючої кафедри на підставі поданих матеріалів і документів, визначає ступінь відповідності кваліфікаційної роботи вимогам вищої школи, якість її оформлення і вирішує питання про її допуск до захисту на засіданні ЕК, про що робить відповідну позначку на титульному аркуші роботи за своїм підписом і підписує висновок кафедри про допуск випускника до захисту кваліфікаційної роботи.

Захист кваліфікаційної роботи проводиться у терміни, визначені наказом по університету, на відкритому засіданні екзаменаційної комісії. До захисту допускають роботи, які відповідають вимогам вищої школи до підготовки кваліфікаційних робіт.

У ЕК до початку захисту робіт направляються такі документи:

- подання голові ЕК про виконання студентом навчального плану;
- відгук керівника про роботу здобувача вищої освіти;
- презентація кваліфікаційної роботи;
- рецензія на роботу;
- анотація до роботи.

При підготовці кваліфікаційної роботи до захисту важливе значення треба приділити доповіді та ілюстративному матеріалу у вигляді рисунків, схем, таблиць, які відображають результати досліджень, основні висновки та пропозиції, що містяться в роботі. Не можна використовувати як ілюстративний матеріал рисунки, схеми, таблиці, які відсутні у самій кваліфікаційній роботі. Кількість ілюстративного матеріалу рекомендується у межах 10-12 ілюстрацій для кваліфікаційних робіт.

У процесі підготовки до захисту кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти має ознайомитися з відгуком наукового керівника і рецензією, продумати відповіді по суті зроблених зауважень і підготувати тези доповіді. У доповіді (7-10 хвилин) необхідно коротко викласти зміст роботи (актуальність теми, методику дослідження, стану проблем з теми дослідження і шляхів їх вирішення тощо), надати характеристику базового підприємства та вказати основні висновки та пропозиції для нього. У процесі доповіді здобувач вищої освіти повинен використовувати ілюстративний матеріал, поданий для ознайомлення членами ЕК (4-5 примірників).

Після закінчення доповіді здобувач вищої освіти має відповісти на запитання членів ЕК і присутніх у залі. Відповідаючи на запитання, здобувач вищої освіти може користуватися своєю роботою, називати цифрові дані з неї, цитувати окремі місця, посилатися на відповідні розрахунки, таблиці тощо. Відповіді на запитання повинні бути чіткими, конкретними, переконливими, теоретично обґрунтованими, а в разі необхідності – підкріплені цифровими даними. Кількість запитань, що задаються здобувач вищої освіти під час захисту не регламентується.

Рішення ЕК про оцінку кваліфікаційної роботи, присвоєння кваліфікації та видачу диплома приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням простою більшістю голосів. При рівному числі голосів оцінка голови ЕК є вирішальною. Рішення ЕК оголошується в той же день після оформлення і підписання протоколів роботи ЕК та залікових книжок студентів.

Оцінюючи роботу, ЕК враховує зміст доповіді здобувача вищої освіти, аргументованість його відповідей на запитання, якість виконання і оформлення кваліфікаційної роботи, її оцінку рецензентом, рівень поточної успішності здобувача вищої освіти, відгук керівника.

#### **4.3. Критерії оцінювання**

**«Відмінно»** (90-100 балів) виставляється за ґрунтовно виконану роботу відповідно до стандартних вимог у випадку, коли здобувач вищої освіти вільно володіє матеріалом обраної теми, оперує економічними термінами, використовує і дає критичну оцінку широкого кола наукової літератури, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, використовує сучасні теорії та методи наукових досліджень, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою, а його робота виконана з дотриманням усіх необхідних вимог.

**«Добре»** (75-89 балів) виставляється за ґрунтовно виконану роботу, сумлінну підготовку до захисту і вмілий виклад і знання матеріалу. Однак на захисті здобувач вищої освіти допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем, відчуває труднощі в їх теоретичному узагальненні чи практичній ув'язці, не використав достатньої кількості літературних джерел.

**«Задовільно»** (60-74 бали) виставляється, якщо здобувач вищої освіти виконав роботу відповідно до вимог, в основному орієнтується в даній темі, але не може достатньо аргументовано сформулювати висновки, вміло пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в логічному викладі досліджуваних проблем, не достатньо переконливо і впевнено захищає виконану роботу.

**«Незадовільно»** (менше 60 балів) виставляється у випадку, коли робота має суттєві недоліки, виконана з відступом від встановлених вимог, а її автор не орієнтується в питаннях теми, не володіє необхідним понятійним апаратом, матеріалами обраної теми, не опанував мінімум наукової літератури.

## 5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Блакита Г. В. Бухгалтерський облік. Практикум [Текст]: Навч. посібн. Реком. МОН України для студ. ВНЗ / Г. В. Блакита, Н. О. Ромашевська. – К : ЦУЛ, 2010. – 152 с.
2. Виноградова М. О. Аудит [Текст]: Навч. посібн. Реком. МОН України / М. О. Виноградова, Л. І. Жидєєва. – К. : ЦУЛ, 2014. – 654с.
3. Жадько К. С. Бухгалтерський облік у схемах і таблицях [Текст]: Реком. МОН України як навч. посібн. для студ. ВНЗ / К. С. Жадько, В. В. Семенюта, Л. Ш. Олійник. – К : ЦУЛ, 2008. – 112 с.
4. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення [Текст]: Навч. посібн. Реком. МОН України / Ю. Г. Кім. – К. : ЦУЛ, 2014. – 600с.
5. Верига Ю. А. Бухгалтерський облік [Текст]: Реком. МОН України як навч. посібн. для студ. ВНЗ / Ю. А. Верига. – К : ЦУЛ, 2008. – 396 с.
6. Ганін В. І. Теоретичні основи бухгалтерського обліку [Текст]: Реком. МОН України як навч. посібн. для студ. ВНЗ / В. І. Ганін, Т. В. Синиця. – К : ЦУЛ, 2008. – 336 с.
7. Голов С. Ф. Бухгалтерський облік в Україні: аналіз стану та перспективи розвитку [Текст]: Монографія / С. Ф. Голов. – К : ЦУЛ, 2007.– 522 с.
8. Давидович І. Є. Управління витратами [Текст]: Навч. посібн.. Реком. МОН України для студ. ВНЗ / І. Є. Давидович. – К : ЦУЛ, 2008. – 320 с.
9. Лень В. С. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика [Текст]: Реком. МОН України як навч. посібн. для студ. ВНЗ / В. С. Лень, В. В. Гливенко. – Вид. 3-є. – К : ЦУЛ, 2008. – 608 с.
10. Лень В. С. Стандарти бухгалтерського обліку в Україні [Текст]: Навч. матеріали для студ. ВНЗ / В. С. Лень. – К : ЦУЛ, 2009. – 440 с.
11. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік [Текст]: Підручн. Затв. МОНУ для студ. ВНЗ / О. В. Лишиленко. – 3-є вид, перер. ідоп. – К. : ЦУЛ, 2009. – 670с.
12. Малишкін О. І. Облік і аудит податків в Україні: теорія, методологія, практика [Текст]: Навч. - практ. посібн. / О. І. Малишкін. – К. : ЦУЛ, 2013. – 376с.
13. Облікова політика підприємства [Текст]: Навч. посібн. Реком. МОНУ / Ю. А. Верига В. А. Кулик, Ю. О. Ночовна, С. Ю. Іванюк. – К. : ЦУЛ, 2015. – 312с.
14. Садовська І. Б. Бухгалтерський облік [Текст: Навч. посібн. Реком. МОНУ для студ. ВНЗ / І. Б. Садовська, Т. В. Божидарнік, К. Є. Нагірська. – К. : ЦУЛ, 2013. – 688с.
15. Бутинець Ф. Ф. Аудит : підруч. для студ. спец. —Облік і аудит вищ. навч. закл. / Ф. Ф. Бутинець. – 4-те вид., перероб. та доп. –Житомир : Рута, 2005. – 512 с.
16. Каменська Т. О. Облік, аналіз та внутрішній аудит витрат виробництва: навч. посіб. / Т. О. Каменська, І. І. Пилипенко, О. Ю. Редько. – К. : ІВЦ Держкомстату України, 2007. – 128 с.
17. Кулаковська Л. П. Організація і методика аудиту : навч. посіб. /Л. П. Кулаковська, Ю. В. Піча. – 3-є вид. – К. : Каравела, 2006.– 560 с.
18. Немченко В. В. Практичний курс внутрішнього аудиту: підручник/ В. В. Немченко, В. П. Хомутенко, А. В. Хомутенко. – К. : ЦУЛ, 2008. – 240 с.
19. Пантелеев В. П. Внутрішній аудит : навч. посіб. /В. П. Пантелеев, М. Д. Корінько. – К. : 2006. – 247 с.
20. Петрик О. А. Аудит: методологія і організація: монографія. К.: КНЕУ, 2003. — 260 с.

### **Нормативно – правова база:**

21. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.11.2018р. № 996-XIV [Електронний ресурс].– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

22. Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21.12.2017р. № 2258-VIII [Електронний ресурс].– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19>.

23. Закон України «Про Державний бюджет України на 2020 рік та про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 14.11.2019 року № 294-IX [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/294-20#Text>

24. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010р. № 2464-VI [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>.

25. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом МФУ від 30.11.99р. №291. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.12.99р за №893/4186 [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://zakon.help/law/291/>

26. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. №291 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://ips.ligazakon.net/document/SH000503>

27. Податковий кодекс України №2755-VI від 02.12.2010 року [Електронний ресурс].- Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

28. Цивільний кодекс України №435-IV від 16 січня 2003 року [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.

29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.

30. Міжнародні стандарти фінансової звітності [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.

### **Інтернет-ресурси:**

1. [www.bank.gov.ua](http://www.bank.gov.ua) – офіційний веб-сайт Національного банку України
2. [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)–Законодавство України – Офіційний портал Верховної Ради України
3. [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua) – Урядовий портал
4. [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua) – офіційний веб-сайт Державної служби статистики України
5. [www.me.gov.ua](http://www.me.gov.ua) – офіційний веб-сайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України
6. [www.tax.gov.ua](http://www.tax.gov.ua) - Державна податкова служба України - офіційний портал.



## **ДОДАТКИ**

**Міністерство освіти і науки України  
Мукачівський державний університет  
Факультет економіки, управління та інженерії**

Кафедра обліку і оподаткування та маркетингу

## **КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА**

на тему:

**«ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ ТА АУДИТУ  
ВИКОРИСТАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ, АНАЛІЗ ЇХ  
ЕФЕКТИВНОСТІ»**

**Виконав**

студент II курсу  
групи ОО-2м  
освітнього ступеня «Магістр»  
спеціальності 071  
«Облік і оподаткування»

\_\_\_\_\_ Ковач Іван Іванович

**Науковий керівник**

д.е.н., професор

\_\_\_\_\_ Іванов Василь Петрович

*Робота допускається до захисту:  
Зав. кафедри обліку і оподаткування  
та маркетингу  
к.е.н., доцент*

\_\_\_\_\_ Максименко Д.В.

**Мукачево – 2021**

**Мукачівський державний університет**  
**Факультету економіки, управління та інженерії**  
**Кафедра обліку і оподаткування та маркетингу**

Освітній ступінь Магістр  
 Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»  
 (шифр і назва)  
 Форма навчання денна/ заочна  
 (шифр і назва)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

*Зав. кафедри облік і  
 оподаткування та  
 маркетингу  
 к.е.н., доц. Максименко Д.В.*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**З А В Д А Н Н Я**  
**НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТА**

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема проекту (роботи) \_\_\_\_\_

**керівник проекту (роботи)** \_\_\_\_\_

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

затверджені наказом вищого навчального закладу від «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ року № \_\_\_\_\_

2. Строк подання студентом проекту (роботи) \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані до проекту (роботи) навчально-методична та наукова література,  
нормативні документи, фінансова звітність об'єкта  
дослідження

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) \_\_\_\_\_

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

**6. Консультанти розділів проекту (роботи)**

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв


7. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Складання плану кваліфікаційної роботи згідно з затвердженою тематикою та узгодження його з керівником		
2.	Збір теоретичного матеріалу та аналіз ступеня розкриття предмету дослідження у літературних джерелах		
3.	Опрацювання літературних джерел за темою кваліфікаційної роботи		
4.	Формулювання мети та завдань дослідження, вибір методів дослідження. Узгодження з керівником кваліфікаційної роботи		
5.	Написання теоретичної частини кваліфікаційної роботи та узгодження її з керівником роботи		
6.	Збір практичного та статистичного матеріалу за темою, яка досліджується		
7.	Опрацювання практичного та статистичного матеріалу		
8.	Збір матеріалу та написання наукової статті за результатами проведеного дослідження		
9.	Узгодження з керівником наукової статті та підготовка до публікації		
10.	Написання аналітичної частини кваліфікаційної роботи та узгодження її з керівником		
11.	За результатами проведеного дослідження, опрацювання пропозицій, здійснення детального аналізу та висновків по даній роботі		
12.	Оформлення результатів та представлення роботи керівнику для попередньої перевірки		
13.	Доопрацювання та технічне оформлення роботи після перевірки керівником кваліфікаційної роботи		
14.	Кінцева перевірка керівником кваліфікаційної роботи та написання висновку по ній		
15.	Попередній захист кваліфікаційної роботи		
16.	Реєстрація студентами виконаної в повному обсязі роботи на кафедрі		
17.	Зовнішнє рецензування кваліфікаційної роботи		
18.	Захист кваліфікаційної роботи		

**Студент**

\_\_\_\_\_ ( підпис )

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Керівник роботи**

\_\_\_\_\_ ( підпис )

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



**РЕЗЮМЕ**

Актуальність роботи.

Мета кваліфікаційної роботи.

Завдання.

Методи дослідження.

Інформаційна база.

В кваліфікаційній роботі розглянуто сутність поняття «діагностика», визначені структурні складові економічного діагностування підприємств, виконаний аналіз сучасного стану економічної діяльності вітчизняних підприємств та аналіз методів економічного діагностування.

Результати теоретичного дослідження дозволили розробити алгоритм економічної діагностики стану автотранспортного підприємства, який включає наступні етапи:

- 1) діагностика фінансового стану підприємства;
- 2) діагностика внутрішнього стану підприємства;
- 3) оцінка ринкової цінності підприємства;
- 4) діагностика економічної безпеки підприємства.

В роботі запропоновані методичні підходи щодо оцінки ринкових позицій підприємств транспорту та оцінки їх внутрішнього стану.

В якості об'єкта дослідження обрано «АТП «Євротранс» м. Мукачево, предметом діяльності якого є міські та міжміські пасажирські перевезення.

Була виконана оцінка конкурентного середовища та конкурентоспроможності підприємства, виробничого потенціалу та проведена фінансова діагностика стану АТП «Євротранс». В дослідженні запропоновані заходи для підвищення ефективності діяльності підприємства і його конкурентоспроможності.

Обсяг кваліфікаційної роботи складає 100 стор. В роботі використано 14 формул, розроблено 15 таблиць, наведено 6 рисунків, 4 додатка. Список використаних джерел становить 100 найменувань.

**Ключові слова:** економічна діагностика, конкурентоспроможність підприємства, виробничий потенціал, фінансова діагностика.

**ЗМІСТ**

	стор.
<b>ВСТУП</b>	<b>3</b>
<b>РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ</b>	<b>7</b>
1.1 Економічна сутність основних засобів.....	7
1.2 Класифікація основних засобів відповідно до бухгалтерського і податкового законодавства.....	16
1.3 Закордонний досвід ведення обліку основних засобів.....	21
Висновки до розділу 1	33
<b>РОЗДІЛ 2. МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ З ОСНОВНИМИ ЗАСОБАМИ.....</b>	<b>34</b>
2.1 Документальне оформлення і облік руху основних засобів.....	34
2.2 Облік ремонтів, модернізації і реконструкції об'єктів основних засобів.....	47
2.3. Автоматизація обліку основних засобів за допомогою програми 1С:Підприємство	52
Висновки до розділу 2	59
<b>РОЗДІЛ 3. ОСОБЛИВОСТІ АНАЛІЗУ ТА АУДИТУ ОПЕРАЦІЙ З ОСНОВНИМИ ЗАСОБАМИ.....</b>	<b>60</b>
3.1. Інформаційні джерела проведення аналізу та аудиту основних засобів	60
3.2. Аналіз ефективності використання основних засобів на підприємстві	65
3.3. Методика проведення аудиту основних засобів на підприємстві	75
Висновки до розділу 3	90
<b>ВИСНОВКИ.....</b>	<b>92</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....</b>	<b>98</b>
<b>ДОДАТКИ.....</b>	<b>115</b>

*Приклад оформлення рецензії на кваліфікаційну роботу*

## **РЕЦЕНЗІЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**

Студента (ки) Мукачівського державного університету \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по-батькові)

Шифр 071 «Облік і оподаткування», що навчається в групі ОО-2м на 2 курсі факультету економіки, управління та інженерії

Тема: \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

**1. Оцінка актуальності теми.**

**2. Новизна кваліфікаційної роботи.**

**3. Використання сучасних методів дослідження.**

**4. Аргументованість висновків і обґрунтованість пропозицій.**

**5. Особиста участь студента у експериментальних дослідженнях, теоретичній обробці отриманих результатів, формулюванні наукового положення, ідеї, методики.**

**6. Вміння чітко, грамотно й аргументовано викладати матеріал, правильно його оформити.**

**7. Ефект впровадження результатів дослідження.**

**1. Загальна оцінка виконання кваліфікаційної роботи.**

Рецензент \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ року

М.П.



*Для нотаток*





Навчально-методичне видання

Методичні рекомендації  
Укладачі *Н.С. Ліба, Д.В. Максименко, В.М. Головачко*

Тираж 10 пр.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до  
Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції  
ДК № 6984 від 20.11.2019 р.

Редакційно-видавничий відділ МДУ,  
89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26



# МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: [www.msu.edu.ua](http://www.msu.edu.ua)

E-mail: [info@msu.edu.ua](mailto:info@msu.edu.ua), [pr@mail.msu.edu.ua](mailto:pr@mail.msu.edu.ua)

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>