

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ
ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра міжнародних відносин і аудиту

О.В. Усатенко, М.С. Пашкевич, Н.Л. Шишкова

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА

Методичні рекомендації
для здобувачів ступеня бакалавра
освітньо-професійної програми «Облік і аудит»
зі спеціальності 071 Облік і оподаткування

Дніпро
НТУ «ДП»
2025

Кваліфікаційна робота бакалавра [Електронний ресурс] : методичні рекомендації для здобувачів ступеня бакалавра освітньо-професійної програми «Облік і аудит» зі спеціальності 071 Облік і оподаткування / уклад.: О.В. Усатенко, М.С. Пашкевич, Н.Л. Шишкова ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2025. – 36 с.

Укладачі:

О.В. Усатенко, д-р екон. наук, проф.;

М.С. Пашкевич, д-р екон. наук, проф.;

Н.Л. Шишкова, канд. екон. наук, доц.

Затверджено до видання науково-методичною комісією зі спеціальності D 1 Облік і оподаткування (071 Облік і оподаткування) (протокол № 1 від 29.08.2025) за поданням кафедри міжнародних відносин і аудиту (протокол № 1 від 29.08.2025).

Містять основні вимоги щодо методики написання, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи здобувачами ступеня бакалавра, критерії оцінювання роботи. У додатках наведено приклади оформлення титульного аркуша, завдання на виконання роботи, реферату, відомості матеріалів кваліфікаційної роботи, списку використаних джерел.

Відповідальний за випуск професор кафедри міжнародних відносин і аудиту О.В. Усатенко, д-р екон. наук, проф.

Зміст

ВСТУП	4
1 ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	5
1.1 Загальні вимоги	5
1.2 Актуальна тематика кваліфікаційних робіт бакалаврів	5
2 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА	7
2.1 Загальні вимоги	7
2.2 Вимоги до структурних елементів кваліфікаційної роботи	8
2.2.1 Титульна сторінка кваліфікаційної роботи	9
2.2.2 Завдання на кваліфікаційну роботу	9
2.2.3 Реферат кваліфікаційної роботи	10
2.2.4 Зміст кваліфікаційної роботи	10
2.2.5 Вступ	10
2.2.6 Основна частина	11
2.2.7 Висновки	13
2.2.8 Список використаних джерел	13
2.2.9 Додатки	14
3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ	14
3.1 Загальні вимоги	14
3.2 Зміст пояснювальної записки	15
3.3 Вимоги до оформлення тексту	15
3.4 Вимоги до оформлення ілюстрацій	16
3.5 Вимоги до оформлення таблиць	17
3.6 Вимоги до оформлення формул	18
3.7 Оформлення нумерації	18
3.8 Оформлення посилань на використані джерела	19
3.9 Оформлення списку використаних джерел	19
3.10 Вимоги до оформлення висновку	20
3.11 Вимоги до оформлення додатків	20
4 ПОВНОВАЖЕННЯ УЧАСНИКІВ АТЕСТАЦІЇ	20
4.1 Студент	21
4.2 Керівник кваліфікаційної роботи	21
4.3 Нормоконтролер	22
4.4 Завідувач кафедри	22
4.5 Рецензент кваліфікаційної роботи	22
4.6 Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи	23
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	26
Додаток А. Орієнтовна тематика бакалаврських кваліфікаційних робіт	27
Додаток Б. Орієнтовний план бакалаврської кваліфікаційної роботи	29
Додаток В. Приклад оформлення титульного аркуша	30
Додаток Г. Зразок завдання на кваліфікаційну роботу бакалавра	31
Додаток Д. Зразок оформлення реферату	32
Додаток Ж. Шаблон оформлення відгуку на кваліфікаційну роботу	22
Додаток З. Шаблон оформлення рецензії на кваліфікаційну роботу	34

ВСТУП

Кваліфікаційна робота бакалавра виконується за матеріалами передатестаційної практики. На основі матеріалу практики студент разом з керівником уточнюють тему кваліфікаційної роботи і складають її зміст.

Написання роботи без використання й аналізу матеріалів, що характеризують діяльність конкретної організації (підприємства, установи, їх структурного підрозділу), не допускається.

Виконання та захист кваліфікаційної роботи є завершальним етапом навчання, що дає право на здобуття освітнього ступеня бакалавра. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться екзаменаційною комісією відповідно до вимог стандартів вищої освіти та освітньої програми певного рівня за спеціальністю після виконання студентом навчального плану [5, 10].

Кваліфікаційна робота передбачає розв'язання складного спеціалізованого завдання або практичної проблеми обліку, аудиту, оподаткування, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів фінансового обліку, аудиту та оподаткування, а також положень національних та міжнародних нормативних документів.

Виконання кваліфікаційної роботи бакалавра має підтвердити здатність здобувача вищої освіти застосовувати набуті теоретичні знання та практичні навички для розв'язання професійних завдань за фахом, аналізувати обліково-аналітичну інформацію та формулювати обґрунтовані висновки, а саме:

- визначати об'єкт і предмет дослідження, мету та основні завдання кваліфікаційної роботи бакалавра, формувати логічну структуру та план роботи;
- застосовувати відповідні методи обліку, аналізу, контролю, аудиту й оподаткування для вирішення практичних завдань, у тому числі з використанням сучасних інформаційних технологій;
- здійснювати добір, опрацювання та узагальнення нормативно-правових джерел і навчально-наукової літератури за темою кваліфікаційної роботи;
- формулювати висновки та практичні рекомендації за результатами виконаної роботи з дотриманням установлених вимог до оформлення та з використанням сучасних засобів текстового опрацювання.

Кваліфікаційна робота може бути комплексною і виконуватись декількома студентами. Для виконання комплексних кваліфікаційних робіт може призначатися головний керівник і керівники окремих її частин.

Кваліфікаційна робота виконується студентом самостійно за консультаціями керівника роботи та керівників розділів.

Під час підготовки кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності відповідно до законодавства України та Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка».

Кваліфікаційна робота повинна бути виконана самостійно, з обов'язковим посиланням на використані джерела та недопущенням академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації або фальсифікації результатів дослідження.

З метою попереднього контролю якості роботи здобувач може самостійно здійснити перевірку тексту на наявність запозичень із використанням відкритих (безкоштовних) сервісів.

Після доопрацювання тексту кваліфікаційна робота подається в електронному вигляді для офіційної перевірки відповідальній особі на кафедрі, яка призначена завідувачем кафедри.

Усі кваліфікаційні роботи підлягають обов'язковій перевірці на рівень текстових запозичень із використанням спеціалізованих програмних засобів. Для кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти допускається максимальний збіг загальновідомих для даної галузі термінів та визначень з однією роботою не більше ніж 40%.

Результати перевірки оформлюються у вигляді відповідного звіту та враховуються під час допуску роботи до захисту.

У разі виявлення порушень принципів академічної доброчесності кваліфікаційна робота не допускається до захисту.

1 ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

1.1 Загальні вимоги

Назва кваліфікаційної роботи повинна бути максимально стислою, відповідати характеристиці освітнього ступеня бакалавра за спеціальністю 071 Облік і оподаткування та відображати суть практичного завдання, що виконується здобувачем вищої освіти.

Тематика кваліфікаційних робіт має бути актуальною. У зв'язку з цим вона розробляється, переглядається кафедрою міжнародних відносин і аудиту та затверджується у встановленому порядку.

Студент має право запропонувати власну тему кваліфікаційної роботи, але при цьому він повинен обґрунтувати доцільність розробки запропонованої теми. Обрані теми закріплюються за кожним студентом наказом ректора згідно з поданням деканату. Цим самим наказом кожному студенту призначається науковий керівник кваліфікаційної роботи, який контролює виконання індивідуального плану підготовки кваліфікаційної роботи.

На початку підготовки кваліфікаційної роботи студент повинен ознайомитися зі змістом спеціальної літератури за обраною темою, скласти розгорнутий план із зазначенням основних розділів та підрозділів роботи, який слід узгодити з науковим керівником. Виконані розділи роботи подаються на розгляд керівнику, відповідно до його зауважень уточнюються, доповнюються, а в разі необхідності переробляються студентом.

Тема має бути актуальною, мати теоретичне і практичне значення, відповідати сучасному стану та перспективам розвитку обліку, аналізу, контролю, аудиту оподаткування підприємства або установи, де студент проходив виробничу практику.

Бажано, аби кваліфікаційні роботи бакалаврів базувалися на прикладних дослідженнях того чи іншого об'єкта. При цьому результати досліджень доцільно подавати керівництву підприємства або установи з метою їх реального використання у господарській діяльності, в такому разі:

- тема роботи запропонована підприємством, виконується на його замовлення, що оформлено листом від керівництва;
- до роботи додаються документи, які засвідчують фактичне впровадження її результатів, або його можливість.

1.2 Актуальна тематика кваліфікаційних робіт бакалаврів

Тематика кваліфікаційних робіт бакалаврів визначається об'єктом праці (предметною областю), встановленим Стандартом вищої освіти за спеціальністю 071 Облік і оподаткування, та ґрунтується на теоретичних, методичних, організаційних і практичних засадах обліку, контролю, аудиту, аналізу діяльності суб'єктів господарювання і їх оподаткування. Тематика кваліфікаційних робіт бакалавра має бути спрямована на розв'язання складних спеціалізованих завдань і прикладних проблем у сфері обліку, аналізу, контролю,

аудиту та оподаткування з використанням відповідних понять, категорій, теорій і концепцій предметної області та з урахуванням практики діяльності суб'єктів господарювання.

Тематика кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти, які навчалися за освітньою програмою «Облік і аудит», має забезпечувати реалізацію вимог 6 рівня Національної рамки кваліфікацій, зокрема надавати можливість здобувачам демонструвати концептуальні та спеціалізовані знання, уміння і практичні навички розв'язання складних спеціалізованих завдань та прикладних проблем у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування, а також здатність здійснювати професійну діяльність з певною автономністю, відповідальністю та дотриманням етичних норм.

Відповідно до освітньо-професійної програми вищої освіти тематика кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти за спеціальністю 071 Облік і оподаткування має відповідати таким результатам навчання [5]:

Шифр	Результати навчання
<i>ПР 01</i>	Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.
<i>ПР 02</i>	Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств
<i>ПР 03</i>	Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.
<i>ПР 04</i>	Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.
<i>ПР 05</i>	Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.
<i>ПР 06</i>	Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.
<i>ПР 07</i>	Знати механізми функціонування бюджетної і податкової систем України та враховувати їх особливості з метою організації обліку, вибору системи оподаткування та формування звітності на підприємствах.
<i>ПР 08</i>	Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.

<i>ПР 09</i>	Ідентифікувати та оцінювати ризики господарської діяльності підприємств.
<i>ПР 10</i>	Розуміти теоретичні засади аудиту та вміти застосовувати його методи і процедури.
<i>ПР 11</i>	Визначати напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю використання на рівні підприємств різних організаційно-правових форм власності.
<i>ПР 12</i>	Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.
<i>ПР 13</i>	Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння їх ринкового позиціонування.
<i>ПР 14</i>	Вміти застосовувати економіко-математичні методи в обраній професії.
<i>ПР 15</i>	Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження соціально-економічних явищ і господарських процесів на підприємстві.
<i>ПР 16</i>	Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів спілкування у професійній діяльності.
<i>ПР 17</i>	Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.
<i>ПР 18</i>	Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.
<i>ПР 20</i>	Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.
<i>ПР 21</i>	Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.
<i>ПР 22</i>	Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
<i>ПР 23</i>	Зберігати та примножувати досягнення і цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя

2 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА

2.1 Загальні вимоги

Кваліфікаційна робота бакалавра спеціальності 071 Облік і оподаткування має містити пояснювальну записку та графічний матеріал (в тому числі, у вигляді слайдів), що обґрунтовує пропоновані рішення.

Матеріал усіх розділів пояснювальної записки належить об'єднувати загальною метою, пов'язувати між собою та з графічною частиною відповідними посиланнями.

Структура пояснювальної записки кваліфікаційної роботи має відповідати ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» [1].

Пояснювальну записку умовно поділяють на:

- теоретичну частину;
- основну частину;
- додатки.

Кожна робота містить теоретичну частину (30-40 % обсягу), де нові факти складаються в систему і для них виявляються певні принципи, які їх об'єднують. Інформацію слід викладати якомога повніше, обов'язково розкриваючи хід та результати дослідження, детально їх описуючи. Повна інформація повинна відображатися у систематизованому фактичному матеріалі з належними обґрунтуваннями, аналізом показників та узагальненням отриманих результатів.

Основну частину кваліфікаційної роботи бакалавра (60–70 % загального обсягу) має становити аналітичний та практично орієнтований матеріал, що відображає результати опрацювання теоретичних положень і аналізу фактичних даних діяльності підприємства (установи, організації) відповідно до обраної теми.

Кваліфікаційна робота бакалавра повинна ґрунтуватися на нормативно-правових актах, навчальній і фаховій літературі, облікових та звітних даних бази дослідження, містити коректні посилання на використані джерела та демонструвати вміння здобувача самостійно аналізувати інформацію і формулювати обґрунтовані висновки та практичні рекомендації. Обов'язковим є дотримання академічної доброчесності та посилання на всі використані джерела інформації.

Обсяг кваліфікаційної бакалаврської роботи без урахування додатків, має становити 50 та більше сторінок.

2.2 Вимоги до структурних елементів кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота бакалавра зі спеціальності 071 Облік і оподаткування має обов'язково містити складові, що розташовуються у такій послідовності:

1. Титульна сторінка.
2. Завдання на кваліфікаційну роботу.
3. Реферат.
4. Зміст.

5. Вступ.
6. Основна частина з трьох розділів.
7. Висновки.
8. Список використаних джерел.
9. Додатки (поділяються на обов'язкові та допоміжні, не входять до загального обсягу роботи).

2.2.1 Титульна сторінка кваліфікаційної роботи

Титульна сторінка роботи оформлюється за встановленою формою. Зразок оформлення титульної сторінки кваліфікаційної роботи бакалавра з обліку і оподаткування наведено в Додатку А.

Титульна сторінка повинна містити:

- найменування міністерства;
- найменування закладу вищої освіти і кафедри, де виконано кваліфікаційну роботу;
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- назву роботи.
- шифр і найменування спеціальності;
- рівень вищої освіти, на який претендує студент;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника і (або) консультанта;
- місто та рік захисту.

Титульна сторінка входить до загального обсягу кваліфікаційної роботи, але не нумерується.

2.2.2 Завдання на кваліфікаційну роботу

Зміст кваліфікаційної роботи бакалавра визначається індивідуальним завданням, зразок якого наведено у Додатку Б.

У завданні, яке складає керівник роботи на підставі поданого бакалавром плану виконання кваліфікаційної роботи і затверджує завідувач кафедри, наводяться вихідні дані до роботи, окреслюється та групується за розділами коло питань, які необхідно розглянути. Фактично, завдання відповідає колу задач, які має розв'язати студент, аби дослідження вважалось закінченим.

Тема кваліфікаційної роботи бакалавра повинна повністю відображати зміст індивідуального завдання.

Кафедра міжнародних відносин і аудиту не пізніше ніж за два тижні з початку терміну виконання кваліфікаційної роботи за графіком навчального процесу готує та надає до деканату фінансово-економічного факультету подання про затвердження тем кваліфікаційних робіт здобувачів ступеня бакалавра. Конкретні завдання на кваліфікаційну роботу згідно з її темою видаються і затверджуються одразу після затвердження тем.

Крім цього, керівник та керівники розділів (якщо вони є) встановлюють кінцевий термін виконання кожного із завдань або їх групи.

Видача завдання закріплюється підписом наукового керівника, а згода із завданням і взяття на себе обов'язків щодо його виконання – підписом студента.

2.2.3 Реферат кваліфікаційної роботи

Кожна кваліфікаційна робота має супроводжуватися стислим рефератом (анотацією кваліфікаційної роботи).

Реферат починають з нової сторінки, він має бути стислим, інформативним, з суттєвими відомостями про кваліфікаційну роботу, містити відомості про обсяг пояснювальної записки, кількість її частин, ілюстрацій, таблиць, додатків та джерел згідно з переліком посилань (відомості наводять, включаючи дані додатків); текст реферату і перелік ключових слів.

У тексті реферату слід зазначити:

- об'єкт дослідження або розроблення;
- мету кваліфікаційної роботи;
- стислу характеристику виконаних робіт;
- практичне значення результатів роботи.

Обсяг реферату – до 500 слів. Реферат повинен розміщуватися на одній сторінці формату А4.

Ключові слова, що є визначальними для розкриття суті кваліфікаційної роботи, наводять після тексту реферату великими літерами у називному відмінку в рядок через коми, перелік їх має містити від 5 до 15 слів (словосполучень).

Приклад оформлення реферату наведено у Додатку В.

2.2.4 Зміст кваліфікаційної роботи

Зміст подають на початку роботи з найменуваннями та номерами початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають заголовки), а також вступу, висновку, додатків, списку використаних джерел.

Не допускається використання у змісті посилання на нумерований елемент роботи без зазначення його назви.

Сторінки завдання, рефератів та власне змісту нумеруються за загальними правилами, але до змісту не включаються.

Прикладом оформлення змісту має слугувати зміст до даних методичних рекомендацій.

2.2.5 Вступ

Вступ розкриває сутність і стан наукової проблеми, її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми й обґрунтування необхідності проведення дослідження.

У вступі подають загальну характеристику роботи в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми чітко, аргументовано обговорюють актуальність і доцільність проведення роботи.

Мета і завдання дослідження. Формулюють мету роботи і задачі, які необхідно виконати для її досягнення. Мета роботи, зазвичай, тісно переплітається з її назвою і повинна чітко показувати, що саме досліджується. Не слід формулювати мету як «Дослідження...», або «Вивчення...», оскільки ці слова вказують на засіб досягнення, а не на саму мету.

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

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага дослідника, оскільки предмет визначає тему роботи, яка зазначається на титульній сторінці як її назва.

Методи дослідження. Подають перелік методів дослідження, використаних для виконання поставлених у роботі завдань. Перелічувати їх треба коротко і конкретно, визначаючи, що саме досліджувалося за допомогою того чи іншого методу. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності і прийнятності вибору цих методів.

Теоретичне значення. Теоретичне значення кваліфікаційної роботи бакалавра полягає в узагальненні та систематизації теоретичних положень, понять і підходів з бухгалтерського обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування відповідно до обраної теми, а також у поглибленні розуміння особливостей їх застосування в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

Практичне значення отриманих результатів. Практичне значення отриманих результатів полягає у можливості використання узагальнених висновків і розроблених рекомендацій у практичній діяльності підприємства (установи, організації) з метою удосконалення організації бухгалтерського обліку, аналізу, контролю, аудиту та/або оподаткування.

Апробація результатів роботи. Зазначається, на яких науково-практичних конференціях, круглих столах, нарадах або інших наукових заходах були оприлюднені результати дослідження. За наявності апробації результатів кваліфікаційної роботи у вигляді опублікованих тез доповідей та/або наукової статті, що відображають основні положення та висновки дослідження, здобувачу можуть бути нараховані додаткові бали до підсумкової оцінки керівника кваліфікаційної роботи від університету.

Обсяг вступу бакалаврської кваліфікаційної роботи не має перевищувати 3 сторінок.

2.2.6 Основна частина

Основна частина роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожен розділ починають з нової сторінки. Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом обраного напрямку й обґрунтуванням застосованих методів досліджень.

Перший розділ має теоретико-аналітичний характер. У ньому на основі опрацювання навчальної, наукової літератури та нормативно-правових актів розкривається економічна сутність і зміст об'єкта та предмета дослідження, уточнюється основна термінологія за темою роботи. У розділі наводиться загальна характеристика підприємства (установи, організації), обраного для дослідження, визначаються основні напрями його діяльності та місце бухгалтерського обліку, аналізу, контролю (аудиту) в системі управління. Також аналізуються основні фінансово-економічні показники підприємства на основі даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

У другому розділі кваліфікаційної роботи розглядається сучасний стан облікової системи підприємства щодо мети та завдань роботи. У розділі досліджується порядок ведення обліку та виконання операцій, пов'язаних із предметом дослідження, зокрема:

- документальне оформлення господарських операцій, пов'язаних із темою дослідження;
- відображення цих операцій у регістрах синтетичного та аналітичного обліку;
- узагальнення облікової інформації та її використання для підготовки звітності;
- організація роботи працівників, які залучені до обліку та складання звітності.

Потрібно проаналізувати актуальні питання обліку за темою роботи, наприклад, особливості ведення обліку відповідно до вимог податкового законодавства та чинних нормативних документів. На основі цього оцінюється повнота, своєчасність і раціональність облікової інформації для прийняття управлінських рішень. Крім того, у розділі слід охарактеризувати рівень автоматизації обліку, оцінити її ефективність та за потреби запропонувати варіанти використання сучасних інформаційних технологій та програмного забезпечення для покращення облікової системи підприємства.

У другому розділі обов'язково потрібно сформулювати пропозиції щодо удосконалення організації обліку, ведення документації та використання інформаційних технологій, які дозволять підвищити ефективність облікової системи підприємства.

Третій розділ. У третьому розділі здобувач вищої освіти розкриває організацію та основні елементи аудиту (контролю) господарських операцій, використовуючи фахові літературні джерела, нормативно-правові акти та дані підприємства.

У розділі необхідно:

- визначити основні питання організації та проведення аудиту (контролю) за обраною темою;

- охарактеризувати порядок здійснення контрольних процедур;
- проаналізувати особливості застосування існуючих методик аудиту (контролю) на конкретному підприємстві.

Здобувач формує перелік аудиторських (контрольних) процедур, описує методику перевірки досліджуваних операцій з урахуванням чинних нормативних документів та практики діяльності підприємства, використовуючи дані бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

У третьому розділі здобувач обов'язково повинен запропонувати шляхи вдосконалення методики аудиту (контролю) досліджуваних операцій, враховуючи специфіку підприємства та чинні нормативні документи, що забезпечить підвищення якості контрольних процедур і достовірності облікової інформації.

Кожний розділ кваліфікаційної роботи має самостійне значення, але всі вони повинні бути підпорядковані основній меті й завданням дослідження, узгоджуватись з направленістю теми та органічно пов'язуватись між собою.

Структура та зміст розділів визначаються метою і завданнями, конкретними потребами розробки тих чи інших питань теми для даного об'єкта (підприємства, організації, установи тощо). Кожний із розділів кваліфікаційної роботи, залежно від обсягу поданого матеріалу, може складатися з 3-4 підрозділів.

2.2.7 Висновки

Висновки є завершальною частиною кваліфікаційної роботи бакалавра, повинні бути пронумеровані та викладені у тезовій формі на основі результатів, отриманих у попередніх розділах роботи. Висновки подаються після викладення основної частини кваліфікаційної роботи, починаючи з нової сторінки. У висновках узагальнюються основні результати виконаної роботи, формулюються підсумкові положення за темою дослідження, а також наводяться обґрунтовані практичні рекомендації щодо удосконалення організації обліку, аналізу, контролю, аудиту та/або оподаткування відповідно до теми кваліфікаційної роботи бакалавра. Висновки повинні відображати самостійність виконання роботи, логічний зв'язок між поставленими завданнями та отриманими результатами, а також можливі напрями розв'язання практичних питань, розглянутих у роботі. Обсяг висновків, як правило, не повинен перевищувати 2–3 сторінки.

2.2.8 Список використаних джерел

Після тексту роботи наводиться список використаних джерел. Серед літературних джерел (з урахуванням вимог до їх оформлення) можуть фігурувати такі:

- документи і матеріали Уряду (розташовуються у хронологічній послідовності);

–збірки документів, матеріали міністерств і відомств, щорічники, статистичні збірки, матеріали обласних органів управління і соціологічних досліджень (розташовуються у хронологічному порядку);

–монографії, книги, статті (наводяться в алфавітному порядку за прізвищами авторів. Якщо авторів три і більше, то називають прізвище першого автора з додаванням «та ін.»).

–колективні монографії та збірки наукових праць, що не мають на титульному аркуші прізвищ авторів (включаються в список за абеткою, з урахуванням назви книги);

–відомчі документи і матеріали об'єднань, організацій, фірм (розміщуються після монографій, книг і статей);

–при використанні джерел інформації з Інтернету наводять повне посилання на джерело (сайт, на якому розміщена дана інформація та сторінка).

До переліку джерел слід включати тільки ті, які дійсно використовувалися в роботі.

Список використаної літератури слід розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів бібліотечної та видавничої справи. Посилання на літературу в тексті роботи розмішують у квадратних дужках після відповідної цитати, наприклад [21, с. 25], де «21» – це номер у списку літератури тієї публікації, на яку посилається автор, а 25 – номер сторінки в цій публікації, на якій розміщено цитований текст. Припускається посилатися на роботу в цілому, без зазначення сторінок. Також можна посилатися в одних дужках на кілька джерел одночасно. В цьому випадку їх розділяють комою.

2.2.9 Додатки

Додатки розміщуються після списку використаних джерел. У додатках подають матеріал, який є необхідним для повноти пояснювальної записки і не може бути послідовно розміщений в основній частині через великий обсяг (більше 1 сторінки) або способу відтворення, а також схеми, допоміжні розрахунки, бухгалтерські документи тощо. Останнім додатком кваліфікаційної роботи мають бути відгук керівника. Зовнішня рецензія вкладається у файл і підшивається в кваліфікаційну роботу. Кожен додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої, симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки. У верхньому куті проставляють нумерацію сторінок, як належить у разі нумерування сторінок додатка, а знизу зберігають нумерацію сторінок документа. Плакати, слайди, інші демонстраційні матеріали супроводження захисту кваліфікаційної роботи є складовою кваліфікаційної роботи, повинні бути подані в друкованому та електронному вигляді. Ці матеріали зберігаються разом з текстом пояснювальної записки.

3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ

3.1 Загальні вимоги

Робота подається у друкованому вигляді. Для виконання роботи рекомендується застосовувати текстовий редактор Microsoft Word, файл з текстом пояснювальної записки кваліфікаційної роботи зберігається у форматі *.doc, *.docx або *.pdf.

Викладення матеріалу повинне мати науковий характер, бути чітким, без орфографічних і синтаксичних помилок, логічно послідовним. Пряме переписування матеріалів з літературних джерел неприпустиме. Написання тексту повинно бути від третьої особи.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у роботі наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову пояснювальної записки, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Структурні елементи пояснювальної записки мають бути самостійними та завершеними. Кожний розділ пояснювальної записки розташовують з нової сторінки.

3.2 Зміст пояснювальної записки

Зміст пояснювальної записки кваліфікаційної роботи бакалавра складається з наступного:

1. Титульний аркуш (не нумерують; приклад подано у додатку А).
2. Завдання на кваліфікаційну роботу (не нумерують; див. додаток Б).
3. Реферат (українською мовою).
4. Зміст.
5. Вступ.
6. Розділ 1.
7. Висновки до розділу 1.
8. Розділ 2.
9. Висновки до розділу 2.
10. Розділ 3.
11. Висновки до розділу 3.
12. Висновки.
13. Список використаних джерел.
14. Додаток Б. Відгук керівника кваліфікаційної роботи.
15. Додатки __.

3.3 Вимоги до оформлення тексту

Пояснювальна записка кваліфікаційної роботи має бути надрукована з однієї сторони аркушу формату А4 (210×297 мм). При створенні змісту пояснювальної записки рекомендовано використовувати автоматизовані інструменти нумерації текстових редакторів.

Вимоги до параметрів сторінок: розмір лівого поля – 30 мм; правого – 10 мм; верхнього та нижнього – 20 мм.

Вимоги до тексту: шрифт – Times New Roman; розмір – 14 пт; міжрядковий інтервал – 1,5; вирівнювання за шириною; відступ абзацу – від 10 до 15 мм.

Вимоги до назв розділів та підрозділів: жирним шрифтом, великими літерами у центрі рядка. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Між назвою розділу та назвою підрозділу має бути інтервал в два порожні рядки. Між назвою підрозділу й текстом – інтервал у один порожній рядок.

3.4 Вимоги до оформлення ілюстрацій

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки, карти), слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації або таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок.

Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більші формату А4, рахують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюструвати роботу слід, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути випадкових ілюстрацій, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається словом «Рисунок»;
- порядковий номер ілюстрації, який пишеться без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислішою характеристикою зображеного;

Основними видами ілюстративного матеріалу є: схема, фотографія, діаграма та графік.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією по центру сторінки. Якщо в розділі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Нижче наведено приклад оформлення рисунка в тексті роботи. Слід звернути увагу, що текст у підписі має виконуватися шрифтом Times New Roman; розмір – 12 пт (у разі потреби може бути зменшений до 10 пт); інтервал між рядками – одинарний; відступи не допускаються.

Не допускається використовувати ілюстрації, на які немає посилань у тексті роботи, такі, що не мають підпису, а також графіки чи діаграми без позначення осей координат.

Рядочок, що містить рисунок, відокремлюється від загального тексту роботи одним порожнім рядком.

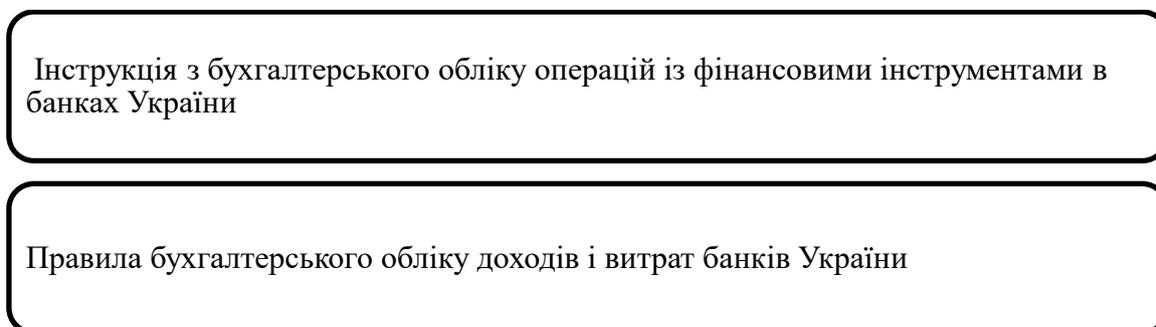


Рис. 2.2. Нормативно-правові акти НБУ щодо бухгалтерського обліку депозитних операцій та витрат і доходів, пов'язаних з їх проведенням

3.5 Вимоги до оформлення таблиць

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначеннями номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в розділі лише одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер друкують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і зазначають номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Текст у таблиці друкують шрифтом розміру 12пт або меншим з одинарним інтервалом.

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

Нижче наведено приклад оформлення таблиці з форматуванням її переходу на наступну сторінку. Слід звернути увагу на службовий рядок нумерації стовпчиків, який повторюється на кожній сторінці.

Таблиця 1.4

Відображення в бухгалтерському обліку типових операцій банку за залучених банком вкладів (депозитів) на вимогу

Зміст операції	Бухгалтерське проведення	
	Дебет	Кредит
на суму коштів, залучених від суб'єктів господарювання	Дт 2600 «Кошти на вимогу суб'єктів господарювання»;	Кт 2610 «Короткострокові вклади (депозити) суб'єктів господарювання», або 2615 «Довгострокові вклади (депозити) суб'єктів господарювання»

----- розрив сторінки -----

Продовження табл. 1.4

на суму коштів, залучених від фізичних осіб	Дт 1001 «Банкноти та монети в касі банку», або 1002 «Банкноти та монети в касі відділень банку», або 2620 «Кошти на вимогу фізичних осіб»	Кт 2630 «Короткострокові вклади (депозити) фізичних осіб», або 2635 «Довгострокові вклади (депозити) фізичних осіб»
---	---	---

3.6 Вимоги до оформлення формул

Формули рекомендується набирати в редакторі формул Microsoft Equation або вбудованому редакторі в Microsoft Word.

Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть праворуч на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Приклад оформлення формули:

$$\sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (y_i - \hat{y}_i)^2}{y_i^2}}, \quad i = \overline{1, n}, \quad (3.1)$$

де n – кількість спостережень, \hat{y}_i – фактичне значення ряду, y_i – теоретичне значення ряду.

3.7 Оформлення нумерації

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака “№”.

Першою сторінкою роботи є титульна сторінка, яку включають до загальної нумерації сторінок. На титульній сторінці номер не ставлять, а наступні сторінки нумерують праворуч згори сторінки без крапки у кінці.

Такі структурні частини, як ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ не мають порядкового номера. Слід звернути увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщено згадані структурні елементи роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна писати: «1. ВСТУП» або «Розділ 2. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка пишуть заголовок розділу.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою «1.1», «1.2» і т. д.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою «1.1.1», «1.1.2» і т. д.

3.8 Оформлення посилань на використані джерела

Під час написання кваліфікаційної роботи студент має посилатися на ту літературу, з якої взято ідеї, висновки, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Посилатися слід на останні видання публікацій.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні бажано точно подавати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання. Посилання в тексті на літературні джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань у квадратних дужках, наприклад, «... у роботі [7, с. 34]...».

Якщо ж певне джерело, на яке посилається автор, цілком присвячене розв’язанню розглянутої проблеми, або ж джерелом є стаття, авторське свідоцтво чи тези доповіді, які лише мають кілька сторінок, посилання вказує лише на номер джерела, наприклад, «... у роботах Кудрявцева[5, 10-12]... ».

3.9 Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Джерела розташовують в алфавітному порядку або в порядку, в якому вони згадуються в тексті роботи. Оформлення бібліографічного переліку виконується згідно з ДСТУ 8302:2015, приклади містяться в джерелі [9].

3.10 Вимоги до оформлення висновку

У висновках кваліфікаційної роботи бакалавра наводять узагальнену оцінку отриманих результатів відповідно до мети та завдань роботи, аналіз практичних результатів, а також обґрунтовані рекомендації щодо удосконалення організації обліку, аналізу, контролю, аудиту та/або оподаткування за темою дослідження.

3.11 Вимоги до оформлення додатків

Додатки слід оформлювати як продовження роботи на наступних її сторінках, або у вигляді окремої частини, розташовуючи в порядку появи посилань на них у тексті звіту.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, то кожний з них має починатися з нової сторінки. Заголовок друкують вгорі малими літерами з першої великої по центру сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої пишуть слово «Додаток» і велику літеру, що його позначає.

Додатки слід називати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г.4 – четвертий рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А.

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

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі 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 додатка А.

До обов'язкових додатків кваліфікаційної роботи бакалаврів з обліку і оподаткування слід зарахувати, відгук наукового керівника.

4 ПОВНОВАЖЕННЯ УЧАСНИКІВ АТЕСТАЦІЇ

4.1 Студент

Студент, виконуючи кваліфікаційну роботу, повинен:

- обрати й узгодити з керівником тему роботи;
- отримати завдання на кваліфікаційну роботу;
- самостійно виконувати кваліфікаційну роботу, використовуючи матеріали передатестаційної практики, методичне та інформаційне забезпечення;
- систематично відвідувати консультації керівника роботи;
- сприймати зауваження та оперативно виконувати методичні вказівки керівника;
- щотижня інформувати керівника про хід виконання завдання на кваліфікаційну роботу;
- подати кваліфікаційну роботу на перевірку керівнику, отримати оцінку за виконання;
- отримати рецензію на кваліфікаційну роботу;
- подати кваліфікаційну роботу, підписану керівником, та її електронний примірник відповідальній особі кафедри для перевірки рівня запозичень та отримати відповідну довідку про результат перевірки;
- підготувати доповідь про основні положення кваліфікаційної роботи;
- надати відповідь на зауваження керівника роботи, рецензента;
- відповідно до графіка захистити роботу на засіданні екзаменаційної комісії, дотримуючись регламенту;
- отримати документ про вищу освіту.

4.2 Керівник кваліфікаційної роботи

Керівник повинен:

- видати актуальну тему кваліфікаційної роботи;
- видати завдання на кваліфікаційну роботу із зазначенням термінів виконання розділів та подання роботи до екзаменаційної комісії;
- керувати виконанням кваліфікаційної роботи;
- скласти графік консультацій;
- дотримуватись графіка консультацій;
- контролювати якість виконання роботи;
- інформувати на засіданні кафедри про виконання календарного плану завдання;
- при суттєвому відхиленні від календарного плану порушувати питання про призупинення виконання кваліфікаційної роботи;

- перевірити кваліфікаційну роботу й оцінити її, визначаючи якість виконання кваліфікаційної роботи, за критеріями оцінювання, підписати титульний аркуш пояснювальної записки та матеріали графічної частини;
- написати аргументований відгук на кваліфікаційну роботу й направити її на рецензування;
- повернути студенту роботу до захисту;
- провести підготовку студента до захисту кваліфікаційної роботи;
- бути присутнім у момент захисту роботи та оголосити свій відгук на засіданні екзаменаційної комісії.

4.3 Нормоконтролер

Для оцінки ступеня виконання в кваліфікаційній роботі вимог чинних стандартів, інших нормативних документів, наявності й правильного оформлювання посилань на них нормоконтролеру необхідно надіслати роботу за 2 тижні до захисту.

Нормоконтролер виставляє оцінку за відповідність оформлювання кваліфікаційної роботи чинним вимогам та підписує титульний аркуш пояснювальної записки.

4.4 Завідувач кафедри

Завідувачу кафедри належить:

- затвердити завдання до кваліфікаційних робіт здобувачів;
- забезпечити методичну та інформаційну базу атестації здобувачів;
- створити необхідні умови для виконання кваліфікаційних робіт у приміщеннях кафедри, університету;
- контролювати виконання графіка проведення консультацій викладачами кафедри;
- визначати рецензентів кваліфікаційних робіт із зовнішніх організацій, а також із співробітників споріднених кафедр та подавати кандидатури рецензентів й затвердити їх у декана факультету (директора інституту);
- розглядати на засіданнях кафедри стан виконання кваліфікаційних робіт;
- контролювати об'єктивність оцінювання кваліфікаційних робіт;
- організовувати перевірку кваліфікаційних робіт на наявність плагіату та оприлюднення їх на офіційному сайті університету в репозиторії;
- вирішувати питання допуску кваліфікаційних робіт до захисту.

4.5 Рецензент кваліфікаційної роботи

Рецензенту необхідно:

- отримати від студента кваліфікаційну роботу на підставі направлення на рецензування;

– проаналізувати зміст пояснювальної записки та графічного (демонстраційного) матеріалу кваліфікаційної роботи на відповідність чинним вимогам, проставити оцінку за якість виконання роботи;

– підготувати рецензію. Рецензія не повинна дублювати відгук керівника. Підпис рецензента – співробітника зовнішньої організації, засвідчується печаткою організації.

Негативна оцінка, яка висловлена в рецензії, не є підставою до недопущення студента до захисту.

4.6 Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи

Оцінювання кваліфікаційної роботи є важливим етапом підсумкової атестації здобувачів вищої освіти, що забезпечує перевірку рівня сформованості загальних і фахових компетентностей, досягнення програмних результатів навчання, здатності здобувачів застосовувати теоретичні знання та практичні навички для розв'язання складних спеціалізованих завдань і прикладних проблем у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування. З метою комплексної характеристики результатів виконання кваліфікаційної роботи застосовується багатокомпонентна система оцінювання, яка передбачає виставлення окремих балів кожним учасником оцінювального процесу:

- керівником від університету – за науково-методичний рівень, глибину опрацювання теми, аргументованість висновків і рекомендацій;

- керівником від підприємства (бази практики) – за практичну значущість роботи, використання фактичних матеріалів, професійні якості здобувача;

- нормоконтролером – за відповідність оформлення та структури роботи встановленим вимогам;

- екзаменаційною комісією – за якість публічного захисту, рівень володіння матеріалом, уміння аргументовано представляти результати дослідження.

Кожен оцінювач визначає свій результат за 100-бальною та інституційною шкалами оцінювання (табл. 1):

Таблиця 1

Шкали оцінювання результатів навчання

Оцінки за шкалами	
Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Після чого здійснюється розрахунок підсумкової оцінки із застосуванням вагових коефіцієнтів:

- оцінка керівника від університету – 30%, оцінка керівника від підприємства – 20%, оцінка за нормоконтроль – 10%, оцінка за захист – 40%.

Таке співвідношення забезпечує баланс між науково-теоретичними, практичними, організаційно-технічними та презентаційними аспектами виконання кваліфікаційної роботи.

Підсумковий результат відображає загальний рівень професійної підготовки здобувача та є підставою для присвоєння відповідного ступеня вищої освіти.

1. Оцінка керівника від університету (100 балів) Критерії:

1. Актуальність теми та чіткість мети – 20 балів
2. Обґрунтованість методів дослідження – 15 балів
3. Повнота аналітичної частини – 25 балів
4. Практична спрямованість і доцільність рекомендацій – 25 балів
5. Самостійність, творчий підхід – 15 балів Разом: 100 балів

6. Додаткові бали можуть бути нараховані за підготовку та публікацію тез доповідей та/або наукової статті, що відображають основні результати кваліфікаційної роботи (максимальна кількість додаткових балів – 10 балів, які додаються до підсумкової оцінки, але загальна оцінка не може перевищувати 100 балів. Тези – 5 балів, стаття – 10 балів).

Вага у загальній оцінці: 0,3 (30%)

2. Оцінка керівника від підприємства (100 балів) Критерії:

1. Використання фактичних даних підприємства – 20 балів
2. Реалістичність і користь пропозицій – 25 балів
3. Рівень професійних умінь і ініціативності студента – 25 балів
4. Культура виконання роботи, дисциплінованість – 15 балів
5. Здатність до практичного застосування результатів – 15 балів Разом:

100 балів

Вага у загальній оцінці: 0,2 (20%)

3. Оцінка за нормоконтроль (100 балів)

Критерії:

1. Відповідність структурі кваліфікаційної роботи – 20 балів
2. Оформлення таблиць, рисунків, посилань, списку джерел – 30 балів
3. Відповідність вимогам до оформлення (шрифт, поля, нумерація, послідовність) – 20 балів
4. Грамотність, стиль викладу – 30 балів Разом: 100 балів

Вага у загальній оцінці: 0,1 (10%)

4. Оцінка за захист (100 балів) Критерії:

1. Якість змісту та логічність доповіді – 25 балів
2. Знання матеріалу, аргументованість відповідей – 25 балів
3. Обґрунтованість висновків і практичних рекомендацій – 25 балів
4. Якість презентації, візуалізація результатів – 15 балів
5. Культура виступу, володіння увагою аудиторії – 10 балів Разом: 100

балів

Вага у загальній оцінці: 0,4 (40%)

Підсумковий розрахунок оцінки

Формула:

$O_{\text{заг}} = (O_{\text{універ}} \times 0.3) + (O_{\text{підпр}} \times 0.2) + (O_{\text{норм}} \times 0.1) + (O_{\text{захист}} \times 0.4)$, де:

- $O_{\text{універ}}$ — оцінка керівника від університету,
- $O_{\text{підпр}}$ — оцінка керівника від підприємства,
- $O_{\text{норм}}$ — оцінка за нормоконтроль,
- $O_{\text{захист}}$ — оцінка за захист.

Список використаних джерел

1. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання [На заміну ДСТУ 3008–95; чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.
2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
3. Закон України «Про вищу освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
4. Національна рамка кваліфікацій. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text>.
5. Освітньо-професійна програма вищої освіти «Облік і аудит», затверджена Вченою радою 27.06.2024, протокол №8.
6. Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти НТУ «Дніпровська політехніка» / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро : НТУ «ДП», 2024. 48 с.
7. Положення про порядок видання в світ інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро : НТУ «ДП», 2024. 31 с.
8. Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро : НТУ «ДП», 2019. 11 с.
9. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». URL: <https://msu.edu.ua/library/wp-content/uploads/2019/02/pryklady-oformlennja-bibliografichnoho-opysu-zhidno-dstu-8302.pdf>.
10. Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 07 – Управління та адміністрування, спеціальність - 071 - Облік і оподаткування. Затверджено і введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 19.11.2018 № 1260

ДОДАТОК А. Орієнтовна тематика бакалаврських кваліфікаційних робіт

1. Облік і (контроль/аудит) необоротних активів.
2. Облік і (контроль/аудит) нефінансових активів суб'єкта державного сектору.
3. Облік і (контроль/аудит) основних засобів.
4. Облік і (контроль/аудит) незавершених капітальних інвестицій.
5. Облік і (контроль/аудит) фінансових інвестицій.
6. Облік і аудит дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги.
7. Облік і (контроль/аудит) дебіторської заборгованості.
8. Облік і аудит кредиторської заборгованості.
9. Облік і аудит розрахунків з дебіторами та кредиторами.
10. Облік і аудит грошей і розрахунків з дебіторами.
11. Облік і аудит грошей і розрахунків з кредиторами.
12. Облік і аудит операцій в іноземній валюті.
13. Облік і (контроль/аудит) запасів.
14. Облік і аудит виробничих запасів.
15. Облік і аудит біологічних активів.
16. Облік і аудит незавершеного виробництва.
17. Облік і аудит готової продукції та її реалізації.
18. Облік і аудит оборотних активів.
19. Облік і (контроль/аудит) активів.
20. Облік і аудит власного капіталу.
21. Облік і контроль власного капіталу суб'єкта державного сектору.
22. Облік і (контроль/аудит) поточних і довгострокових забезпечень.
23. Облік і аудит поточних зобов'язань і забезпечень.
24. Облік і аудит довгострокових зобов'язань і забезпечень.
25. Облік і аудит зобов'язань.
26. Облік і аудит розрахунків за податками і зборами.
27. Облік і аудит виплат працівникам.
28. Методика формування собівартості продукції (робіт, послуг).
29. Облік і аудит витрат операційної діяльності.
30. Облік і аудит витрат.
31. Облік і (контроль/аудит) витрат суб'єкта державного сектору.
32. Облік і аудит витрат обігу торговельного підприємства.
33. Облік і аудит доходів та фінансових результатів операційної діяльності.
34. Облік і аудит доходів та фінансових результатів.
35. Облік і аналіз (аудит) операцій діяльності страхових компаній на прикладі бази дослідження.
36. Облік і (контроль/аудит) розрахунків суб'єкта державного сектору.
37. Облік і (контроль/аудит) доходів та видатків спеціального фонду суб'єкта державного сектору.

- 38.Облік і (контроль/аудит) доходів та видатків загального фонду суб'єкта державного сектору.
- 39.Облік і (контроль/аудит) капітальних видатків суб'єкта державного сектору.
- 40.Облік і (контроль/аудит) поточних видатків суб'єкта державного сектору.
- 41.Облік і (контроль/аудит) касових і фактичних видатків суб'єкта державного сектору.
- 42.Облік і (контроль/аудит) зобов'язань суб'єкта державного сектору.
- 43.Методика формування та (контроль/аудит) фінансової звітності суб'єкта державного сектору.
- 44.Методика формування та аудит фінансової звітності суб'єкта малого підприємництва.
- 45.Методика формування та аудит фінансової звітності неприбуткових організацій.
- 46.Методика формування та аудит фінансової звітності підприємства.
- 47.Облік і контроль доходів бюджету (міста, району тощо).
- 48.Формування та контроль фінансової звітності бюджету (міста, району тощо).
- 49.Методика формування Балансу (Звіту про фінансовий стан) підприємства та його аудит.
- 50.Облік і (аудит/контроль) інвестиційної нерухомості.
- 51.Облік і (аудит/контроль) нематеріальних активів.
- 52.Облік і (аудит/контроль) фінансових інструментів.
- 53.Облік і аналіз (аудит/контроль) фінансових активів.
- 54.Облік і (аудит/контроль) фінансових зобов'язань.
- 55.Система обліку і аудиту (внутрішнього контролю) розрахунків підприємства з бюджетом з податку на прибуток.
- 56.Облік, оподаткування і звітність суб'єкта малого підприємництва.

Додаток Б. Орієнтовний план бакалаврської кваліфікаційної роботи

ВСТУП

РОЗДІЛ 1 ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ АТ «ПУМБ» В СУЧАСНИХ УМОВАХ ГОСПОДАРЮВАННЯ

1.1. Огляд діяльності банківської установи АТ «ПУМБ»

1.2. Характеристика економічного середовища, в якому АТ «ПУМБ» здійснює діяльність

1.3. Фінансовий аналіз АТ «ПУМБ»

Висновки до розділу 1

РОЗДІЛ 2 ОБЛІК ДЕПОЗИТІВ В БАНКАХ

2.1. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку депозитних операцій банку

2.2 Облік вкладів (депозитів) на вимогу клієнтів банку

2.3 Розкриття інформації про залучені банком депозити у фінансовій звітності

2.4 Удосконалення обліку депозитів у АТ «ПУМБ»

Висновки до розділу 2

РОЗДІЛ 3 АУДИТ ДЕПОЗИТІВ В БАНКАХ

3.1. Мета та завдання аудиту депозитних операцій

3.2. Процедури та джерела аудиторських доказів при аудиті депозитних операцій

3.3 Типові порушення та помилки при обліку депозитів

3.4 Удосконалення аудиту депозитів у АТ «ПУМБ»

Висновки до розділу 3

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Додаток В. Приклад оформлення титульного аркуша

**Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»**

**Навчально – науковий інститут економіки
Фінансово-економічний факультет
Кафедра міжнародних відносин і аудиту**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
кваліфікаційної роботи ступеня бакалавра**

здобувача вищої освіти Іванової Ганни Андріївни
(ПІБ)
академічної групи 071-23-1
(шифр)
спеціальності 071 Облік і оподаткування
(код і назва спеціальності)
за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит»
(офіційна назва)
на тему: «Облік і аудит депозитів в банках (на прикладі АТ «ПЕРШИЙ
УКРАЇНСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ БАНК»)»
(назва за наказом ректора)

	Прізвище, ініціали	Оцінка за шкалою		Підпис
		рейтинговою	інституційною	
Керівник роботи	Усатенко О.В.			
Рецензент				
Нормоконтроль	Усатенко О.В.			

Дніпро

2025

Додаток Д. Зразок оформлення реферату

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка: 52 стр., 12 рис., 8 табл., 1 додаток, 25 джерел.

ДЕПОЗИТИ, БАНКІВСЬКИЙ ОБЛІК, АУДИТ ДЕПОЗИТІВ, ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ, ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ, КОНТРОЛЬ ДЕПОЗИТНИХ ОПЕРАЦІЙ, ПРОЦЕНТНІ ВИТРАТИ, КЛАСИФІКАЦІЯ ДЕПОЗИТІВ, ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА БАНКУ, МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ АУДИТУ

Предмет дослідження - організаційні засади бухгалтерського обліку та аудиту депозитів в АТ «ПУМБ».

Об'єкт розроблення – депозитні операції банківських установ України.

Мета роботи - дослідити особливості ведення обліку депозитних операцій у банках, оцінити існуючу практику аудиту депозитів та розробити рекомендації щодо підвищення ефективності обліково-аудиторського забезпечення депозитних процесів.

Проаналізовано діяльність банківської установи АТ «ПУМБ» в сучасних економічних умовах, зокрема її функціонування на ринку депозитних послуг. Розглянуто економічний зміст та класифікацію депозитів, нормативно-правову базу їх обліку, а також особливості бухгалтерського відображення депозитних операцій, у тому числі на вимогу клієнтів. Проведено оцінку розкриття інформації про депозити у звітності банку та запропоновано напрями удосконалення обліку. Визначено мету процедури, джерела доказів аудиту депозитних операцій, і типові порушення, які виявляються в процесі перевірок.

Практична значимість кваліфікаційної роботи полягає у можливості використання отриманих результатів для вдосконалення обліку та аудиту депозитних операцій у банківських установах, зокрема на прикладі АТ «ПУМБ». Застосування розроблених у процесі дослідження висновків і пропозицій сприятиме підвищенню достовірності облікових даних, посиленню внутрішнього контролю та підвищенню ефективності аудиторських процедур. Отримані результати можуть бути корисними для фахівців бухгалтерських служб банків, внутрішніх аудиторів, зовнішніх контролюючих органів і регуляторів.

Додаток Ж. Шаблон оформлення відгуку на кваліфікаційну роботу

Відгук на кваліфікаційну роботу бакалавра здобувача(ки) групи *071 – XX – X* спеціальності *071 Облік і оподаткування*

Тема кваліфікаційної роботи: _____

Обсяг кваліфікаційної роботи _____ стор.

Мета кваліфікаційної роботи: _____

Актуальність теми _____

Тема кваліфікаційної роботи безпосередньо пов'язана з об'єктом діяльності бакалавра спеціальності 071 Облік і оподаткування, оскільки

Виконані в кваліфікаційній роботі завдання відповідають вимогам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Власний внесок здобувача полягає у _____

Практичне значення результатів кваліфікаційної роботи полягає в _____

Висновки підтверджують можливість використання результатів роботи в _____

Оформлення пояснювальної записки та демонстраційного матеріалу до неї виконано згідно з вимогами. Роботу виконано самостійно, відповідно до завдання та у повному обсязі (*в разі невідповідності – вказати*)

У роботі відзначено такі недоліки: _____

Кваліфікаційна робота в цілому заслуговує оцінки: _____

З урахуванням висловлених зауважень автор (не) заслуговує присвоєння кваліфікації «бакалавр обліку і оподаткування».

Керівник кваліфікаційної роботи бакалавра,
науковий ступінь, вчене звання, посада _____ / ПІБ

Додаток 3. Шаблон оформлення рецензії на кваліфікаційну роботу

Рецензія
на кваліфікаційну роботу бакалавра
здобувача(ки) групи *071 – XX – X*
спеціальності *071 Облік і оподаткування*

Тема кваліфікаційної роботи:

Обсяг кваліфікаційної роботи: _____

Висновок про відповідність кваліфікаційної роботи завданню та освітньо-професійній програмі спеціальності _____

Загальна характеристика кваліфікаційної роботи, ступінь використання нормативно-методичної літератури та передового досвіду

Позитивні сторони кваліфікаційної роботи:

Основні недоліки кваліфікаційної роботи:

Кваліфікаційна робота в цілому заслуговує оцінки: _____

З урахуванням висловлених зауважень автор (не) заслуговує присвоєння кваліфікації «бакалавр обліку і оподаткування».

Рецензент,
посада _____

_____ / ПІБ

Навчальне видання

Усатенко Ольга Вікторівна
Пашкевич Марина Сергіївна
Шишкова Наталія Леонідівна

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА

Методичні рекомендації
для здобувачів ступеня бакалавра
освітньо-професійної програми «Облік і аудит»
зі спеціальності 071 Облік і оподаткування

Видано в авторській редакції.

Електронний ресурс.
Підписано до видання 02.09.2025. Авт. арк. 2,4.

Національний технічний університет «Дніпровська політехніка».
49005, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 19.