

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



ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра міжнародних відносин і аудиту

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

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

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

Дніпро
НТУ «ДП»
2024

Кваліфікаційна робота магістра [Електронний ресурс] : методичні рекомендації для здобувачів ступеня магістра 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», 2024. – 31 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 071 Облік і оподаткування (протокол № 4 від 28.06.2024) за поданням кафедри міжнародних відносин і аудиту (протокол № 11 від 28.06.2024).

Містять основні вимоги щодо методики написання, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи здобувачами ступеня магістра, 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 магістрів	5
2 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА	7
2.1 Загальні вимоги	7
2.2 Вимоги до структурних елементів кваліфікаційної роботи	8
2.2.1 Титульна сторінка кваліфікаційної роботи	8
2.2.2 Завдання на кваліфікаційну роботу	9
2.2.3 Реферат кваліфікаційної роботи	9
2.2.4 Зміст кваліфікаційної роботи	10
2.2.5 Вступ	10
2.2.6 Основна частина	11
2.2.7 Висновки	12
2.2.8 Список використаних джерел	13
2.2.9 Додатки	13
3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ	14
3.1 Загальні вимоги	14
3.2 Зміст пояснювальної записки	14
3.3 Вимоги до оформлення тексту	15
3.4 Вимоги до оформлення ілюстрацій	15
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	20
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	25
Додаток А. Приклад оформлення титульного аркуша	26
Додаток Б. Зразок завдання на кваліфікаційну роботу магістра	27
Додаток В. Зразок оформлення реферату	28
Додаток Г. Шаблон оформлення відгуку на кваліфікаційну роботу	29
Додаток Д. Шаблон оформлення рецензії на кваліфікаційну роботу	30

ВСТУП

Кваліфікаційна робота магістра 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 магістра. 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, 12].

Кваліфікаційна робота магістра спеціальності 071 Облік і оподаткування спрямована на розв'язання складного завдання або проблеми в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту та/або оподаткування.

Виконання кваліфікаційної роботи має підтвердити здатність студента обґрунтовувати ідеї та реалізовувати їх на практиці, самостійно проводити наукові дослідження й аналітичну діяльність, а саме:

- вміти чітко визначити об'єкт і предмет дослідження, мету і конкретні науково-практичні завдання дослідження та скласти план роботи;
- обирати необхідні методи і засоби розв'язання наукових і практичних задач, використовуючи сучасні інформаційні технології та засоби автоматизації досліджень;
- скласти бібліографічну довідку за темою кваліфікаційної роботи;
- робити висновки щодо отриманих результатів з урахуванням загальноприйнятих вимог до їх оформлення, використовуючи для цього сучасні засоби редагування та друкування.

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.

1 ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

1.1 Загальні вимоги

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

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 магістрів 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 магістрів

Тематика кваліфікаційних робіт магістрів залежить від об'єкту праці (предметної області), який визначено у стандарті вищої освіти: передбачає розв'язання складного завдання або проблеми в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту та/або оподаткування. Тематика кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти, які навчалися за ОП «Облік і аудит», має надавати можливість реалізації опису кваліфікаційних рівнів Національної рамки кваліфікацій (НРК): магістру

– демонструвати спеціалізовані уміння/навички розв’язання проблем, необхідні для проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур. Під інноваційною діяльністю (англ. Innovation – нововведення) варто розуміти наступне: інновація – ідея, новітній продукт в галузі техніки, технології, організації праці, управління, а також у інших сферах професійної діяльності, заснований на використанні досягнень науки і передового досвіду, є кінцевим результатом інноваційної діяльності.

Доцільно, аби тема кваліфікаційної роботи відповідала одному з напрямів наукових досліджень кафедри міжнародних відносин і аудиту. Водночас формулювання конкретної теми кваліфікаційної роботи не має повторювати назву напрямів досліджень кафедри, але має перебувати в цих рамках.

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>	Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.
<i>ПР 02</i>	Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб’єктами господарювання з урахуванням професійного судження.
<i>ПР 04</i>	Організовувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб’єктів господарювання.
<i>ПР 05</i>	Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб’єктом господарювання.
<i>ПР 06</i>	Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб’єкта господарювання щодо облікової інформації.
<i>ПР 07</i>	Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб’єктів господарювання.
<i>ПР 08</i>	Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб’єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства.
<i>ПР 09</i>	Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб’єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.
<i>ПР 10</i>	Збирати, оцінювати та аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень.
<i>ПР 11</i>	Розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб’єктів господарювання.
<i>ПР 12</i>	Обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб’єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу.
<i>ПР 13</i>	Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики.

ПР 14	Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.
ПР 15	Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.
ПР 16	Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.
ПР 17	Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.
ПР 18	Визначати актуальні проблеми та виявляти наукові факти у сфері теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування, робити науково-обґрунтовані висновки та розробляти пропозиції щодо їх вирішення.
ПР 19	Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.
ПР 20	Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

2 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

2.1 Загальні вимоги

Кваліфікаційна робота магістра 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. Наукову інформацію слід викладати якомога повніше, обов'язково розкриваючи хід та результати дослідження, детально їх описуючи. Повна наукова інформація повинна відбиватися в деталізованому фактичному матеріалі з обґрунтуваннями, гіпотезами, широкими історичними екскурсами і паралелями.

Основну частину роботи (60-70 % обсягу) має становити принципово новий матеріал: опис відкритих фактів, явищ і закономірностей, а також узагальнення вже відомих даних з інших наукових позицій або аспектів.

Кожна робота повинна ґрунтуватись на певній науковій та експериментальній базі і містити посилання на відповідну літературу, її перелік, водночас відображаючи власну позицію дослідника. Слід обов'язково посилатися на авторів і джерела, з яких запозичені матеріали або окремі результати.

Обсяг кваліфікаційної магістерської роботи без урахування додатків, має становити 60 та більше сторінок.

2.2 Вимоги до структурних елементів кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота магістра з системного аналізу 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 магістра 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 магістра визначається індивідуальним науковим завданням, зразок якого наведено у Додатку Б.

У завданні, яке складає науковий керівник роботи на підставі поданого магістром плану виконання кваліфікаційної роботи і затверджує завідувач кафедри, наводяться вихідні дані до роботи, окреслюється та групується за розділами коло питань, які необхідно розглянути. При цьому інформаційно-аналітичні питання відокремлюються від питань дослідних. Фактично, завдання відповідає колу задач, які має розв'язати студент, аби дослідження вважалось закінченим.

Тема кваліфікаційної роботи магістра 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 магістра. Конкретні завдання на кваліфікаційну роботу згідно з її темою видаються і затверджуються одразу після затвердження тем.

Крім цього, науковий 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;
- наукові результати і їх новизну;
- 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. Оскільки кваліфікаційна робота магістра має науково-дослідний характер, у ході її виконання слід сформулювати бодай одне

наукове положення, яке має значення для конкретної галузі, або науковий результат дослідження, що може використовуватись у подальшому.

Наукова новизна отриманих результатів. Подають стислий опис нових наукових рішень, запропонованих особисто дослідником. Необхідно продемонструвати відмінність отриманих результатів від відомих раніше, описати ступінь новизни (вперше одержано, вдосконалено, дістало подальший розвиток).

Кожен науковий результат чітко формулюють, виокремлюючи його сутність і зосереджуючи особливу увагу на рівні досягнутої при цьому новизни. Отримане формулювання повинно читатися і сприйматися легко й однозначно (без нагромодження дрібних і таких, що затемнюють його сутність, деталей та уточнень).

Практичне значення отриманих результатів. У роботі, котра має теоретичне значення, подають відомості про наукове використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх використання, а в роботі з прикладним значенням висвітлюють результати практичного застосування отриманих результатів або рекомендації щодо їх використання.

Апробація результатів роботи. Зазначається на яких конференціях, нарадах оприлюднено результати досліджень.

Обсяг вступу магістерської кваліфікаційної роботи не має перевищувати 5 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 загальнотеоретичний характер. У ньому шляхом огляду економічної літератури та нормативно-правових актів слід упорядкувати понятійно-категоріальний апарат предмету дослідження, чітко визначити термінологію, окреслити концептуальні засади дослідження, провести аналіз джерел нормативно-правового спрямування. В цьому ж розділі необхідно провести фінансовий аналіз стану суб'єкта господарювання, що обрано для дослідження. Необхідно здійснити аналіз внутрішніх та зовнішніх чинників, що мають вплив на стратегію діяльності суб'єктів господарювання та визначають їх економічну поведінку.

У другому розділі кваліфікаційної роботи висвітлюється сучасний стан облікової системи суб'єкта господарської діяльності щодо мети, завдань та предмету дослідження. В ньому розглядаються організаційно-управлінські та методичні підходи організації обліку господарської діяльності, зокрема: склад облікової політики, її відповідність організаційно-економічній характеристиці суб'єкта; документальне оформлення операцій, пов'язаних з предметом дослідження, їх відображення в регістрах синтетичного й аналітичного обліку;

технологія узагальнення інформації, програмне та інше забезпечення; організація роботи працівників, які залучені до обліку та підготовки звітності. Потрібно дослідити актуальні на сьогодні питання: розбіжність принципів бухгалтерського обліку та вимог податкового законодавства (за темою роботи); відповідність обліку об'єктів дослідження міжнародній обліковій практиці. З урахуванням фактичного стану організації бухгалтерського обліку, особливостей відображення об'єкта обліку (відповідно до теми роботи) на рахунках бухгалтерського обліку та у формах звітності обґрунтовується повнота, об'єктивність, своєчасність, раціональність та цільове спрямування облікової інформації на етапах прийняття оперативних та стратегічних рішень. Крім цього, в даному розділі необхідно розглянути рівень автоматизації обліку, її ефективність, визначити альтернативні варіанти використання сучасних інформаційних технологій з урахуванням галузевих програм.

Третій розділ містить питання аудиту (контролю) або аналізу щодо предмету дослідження. При виконанні розділу, який присвячений аудиту (контролю), необхідно розкрити організацію і методику операцій, які є предметом дослідження, використовуючи при цьому фахові літературні джерела та дані базового підприємства. Обов'язково слід визначити коло питань організації і методики аудиту (контролю) за своєю темою, які недостатньо висвітлені в літературних джерелах та/або потребують вдосконалення, становлять предмет дискусії серед науковців та практиків аудиту, а також особливості реалізації існуючих методик аудиту (контролю) певних операцій на конкретному підприємстві. Студенту слід обов'язково розробити детальну програму аудиту, описати методику аудиту операцій, що досліджуються, з урахуванням МСА, нормативних документів з регламентації державного фінансового контролю (аудиту), найкращої зарубіжної і вітчизняної практики та реалізувати її, використовуючи документи обліку та звітності підприємства. В роботах, які включають розділ «Аудит...», доцільно обов'язково передбачати проведення аналітичних процедур.

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. У магістерській роботі не слід подавати матеріали, що не стосуються сформульованого автором наукового завдання.

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 магістерської кваліфікаційної роботи, які повинні бути пронумеровані і написані тезово на основі висновків, що

містяться в попередніх розділах. Висновки вміщують безпосередньо після викладання розділів кваліфікаційної роботи, починаючи з нової сторінки. Саме у висновках до роботи викладаються найбільш важливі наукові та практичні результати, одержані під час дослідження. Висновки автора дослідження повинні мати теоретичне та практичне обґрунтування, містити елементи наукової новизни та самостійності. У висновках повинно бути сформульовано шляхи розв'язання проблемних питань, які досліджуються у роботі. Обсяг висновків має складати не більше 3 сторінок.

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 розміщують 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 атестаційну 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 магістра 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

невиправданим пропуском 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.

Складність у визначенні, чи варто капіталізувати витрати на ремонт або обліковувати їх як поточні витрати.

Відсутність уніфікованих підходів до обліку витрат на технічне обслуговування в залежності від виду і масштабу підприємства.

Проблеми з автоматизацією процесів обліку, що може впливати на точність і своєчасність подання даних про витрати на ТО та ремонт.

Рис. 2.2. Проблеми з організацією обліку та аудиту

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

Наявні проблеми в організації та методології обліку і аудиту технічного обслуговування та ремонту автотранспортних засобів з запропонованими дослідниками рішеннями

Проблема	Рішення
Багато підприємств використовують власні методики обліку ТО і ремонту, які не завжди відповідають загальноприйнятим стандартам бухгалтерського обліку або не стандартизовані на рівні галузі. Це ускладнює порівняння даних між підприємствами і створює труднощі під час аудиторських перевірок.	Розробка єдиних методичних рекомендацій і стандартів обліку для підприємств, що здійснюють технічне обслуговування та ремонт автотранспорту.

----- розрив сторінки -----

Витрати на ТО і ремонт АТЗ можуть бути розподілені між різними видами витрат (матеріальні, трудові, амортизаційні), що ускладнює їх точний облік. Часто важко точно визначити, яка частка витрат пов'язана з регулярним обслуговуванням, а яка - з ремонтом після поломки.	Використання автоматизованих систем обліку, що дозволяють детальніше відстежувати кожен вид витрат за об'єктами.
--	--

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. Нумери 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 висновку наводять оцінку одержаних результатів відносно аналогів, висвітлюють досягнуту ступінь новизни, практичне, наукове значення

результатів, прогностні припущення про подальший розвиток об'єкту дослідження. Текст висновку може поділятися на пункти. Обсяг – не більше 1-3 сторінок.

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, Ї, 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 магістрів 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, які подані в Положенні про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти», 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

Під час оцінювання кваліфікаційних робіт магістрів враховується оцінка наукового керівника роботи, відгуку рецензента на роботу, оцінки нормоконтролера за оформлення кваліфікаційної роботи відповідно до вимог та оцінки екзаменаційної комісії за презентацію роботи, доповідь і повнота відповідей на поставлені запитання.

Підсумкова оцінка за захист кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії виставляється за рейтинговою 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

Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи магістра:

– 90-100 балів – у кваліфікаційній роботі забезпечено детальне дослідження об'єкта та використано науково-обґрунтований підхід до аналізу отриманих результатів. Зазначено актуальність теми дослідження. Визначено об'єкт, предмет, мета, завдання, методи дослідження, основні висновки та пропозиції на основі результатів дослідження. Результати дослідження апробовано на науковій конференції. Доповідь та презентація виконаної роботи структуровані чітко і логічно. Мали місце повні, точні, правильні відповіді на поставлені запитання;

– 74-89 балів – кваліфікаційну роботу підготовлено здобувачем освіти самостійно. Робота виконана в повному обсязі відповідно до поставлених задач керівника, але мали місце неточності. Робота оформлена відповідно до вимог, які висуваються до таких робіт, але з зауваженнями нормоконтролера. Обґрунтовано актуальність теми дослідження, сформульовано задачі, логічно викладено матеріал пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи. Продемонстровано вміння представляти отримані результати, надавати коментарі відносно досліджуваної проблеми. Доповідь та презентація виконаної роботи містять несуттєві неточності. Мали місце неповні правильні відповіді на запитання;

– 60-73 бали – робота написана самостійно, обґрунтовано актуальність дослідження, сформульовано його мету, завдання, предмет, об'єкт, наукову новизну та практичну цінність. Обрано і застосовано сучасні наукові методи досліджень. Забезпечено детальне дослідження об'єкта кваліфікаційної роботи. Неточності в отриманих результатах, які не критично впливають на загальні

висновки. Недостатній аналіз наукових публікацій та закордонного досвіду щодо досліджуваного питання. Відсутня апробація отриманих здобувачем результатів;

– 0-59 балів – робота написана не самостійно, суть не розкрита, зміст роботи не відповідає затвердженій темі, присутній недопустимий відсоток текстових запозичень, робота не оформлена відповідно до вимог.

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> (дата звернення: 20.08.2024).
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 27.08.2024, 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-bibliohrafichnoho-opysu-zhidno-dstu-8302.pdf> (дата звернення: 28.08.2024).
10. Стандарт вищої освіти України: другий (магістерський) рівень, галузь знань 07 – Управління та адміністрування, спеціальність - 071 - Облік і оподаткування. Затверджено і введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 958.

Додаток А. 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 магістра

здобувача вищої освіти Іванової Ганни Андріївни
(ПІБ)

академічної групи 071М-23-1
(шифр)

спеціальності 071 Облік і оподаткування
(код і назва спеціальності)

за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит»
(офіційна назва)

на тему: «Організація і методика обліку і аудиту технічного обслуговування та ремонту автотранспортних засобів (на прикладі ТОВ РФП «ІНВЕСТОР»)»
(назва за наказом ректора)

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

Рецензент				
-----------	--	--	--	--

Нормоконтроль	Усатенко О.В.			
---------------	---------------	--	--	--

Дніпро

2024

Додаток Б. Зразок завдання на кваліфікаційну роботу магістра

ЗАТВЕРДЖЕНО:

завідувач кафедри

міжнародних відносин і аудиту

Пашкевич М.С.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« » 2024 року

ЗАВДАННЯ на кваліфікаційну роботу ступеню роботи ступеня магістра

Здобувачу вищої освіти Івановій Г.А. академічної групи 071м-23-1

(прізвище та ініціали)

(шифр)

спеціальності 071 Облік і оподаткування

(код і назва спеціальності)

за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит»

(офіційна назва)

на тему:

«Організація і методика обліку і аудиту технічного обслуговування та ремонту
автотранспортних засобів (на прикладі ТОВ РФП «ІНВЕСТОР»)»

затверджену наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка» від _____

№ _____

Розділ	Зміст	Термін
1	ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА МЕТОДИКИ ОБЛІКУ І АУДИТУ ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ	30.09.2024 р.
2	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ	31.10.2024 р.
3	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА АУДИТУ ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ	30.11.2024 р.

Завдання видано

(підпис керівника)

Усатенко О.В.

(прізвище, ініціали)

Дата видачі 01.09.2024 р.

Дата подання до екзаменаційної комісії 02.12.2024 р.

Прийнято до виконання

(підпис)

Іванова Г.А.

(прізвище, ініціали)

Додаток В. Зразок оформлення реферату

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка: 60 с., 15 рис., 15 табл., 5 додатків, 30 джерел.

**АУДИТ, ТЕХНІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, РЕМОНТ,
АВТОТРАНСПОРТНІ ЗАСОБИ, ОБЛІК, НОРМАТИВНІ ВИМОГИ,
ЕФЕКТИВНІСТЬ, КОНТРОЛЬ, ПРОЗОРІСТЬ, ОПТИМІЗАЦІЯ ВИТРАТ**

Предмет дослідження - питання організації та методики обліку і аудиту технічного обслуговування та ремонту автотранспортних засобів.

Об'єкт дослідження - дослідження кваліфікаційної роботи є система обліку і аудиту ТОВ РФП «ІНВЕСТОР».

Мета роботи - обґрунтування теоретичних положень, а також розробка практичних рекомендацій щодо удосконалення організації та методики обліку і аудиту технічного обслуговування та ремонту автотранспортних засобів.

Проаналізовано нормативно-правове забезпечення обліку в Україні, що включає діючі законодавчі акти та стандарти. Висвітлено особливості бухгалтерського та податкового обліку, аудиту, що стосуються витрат на обслуговування та ремонт автомобілів. Запропоновано шляхи удосконалення організації та методики обліку, які сприятимуть підвищенню ефективності управління

Результати та їх новизна - використання спеціалізованого програмного забезпечення для ведення обліку технічного обслуговування та ремонту, інструкції щодо обліку витрат на різні види обслуговування та ремонту, а також критерії для капіталізації витрат або віднесення їх до операційних.

Практичне значення результатів роботи полягає в тому, що їх використання дає можливість розробити рекомендації з удосконалення обліку та аудиту технічного обслуговування та ремонту автотранспортних засобів відповідно до сучасних умов господарювання. Отримані результати спрямовані на підвищення достовірності, оперативності та аналітичності обліку на підприємстві.

Додаток Г. Шаблон оформлення відгуку на кваліфікаційну роботу

Відгук на кваліфікаційну роботу магістра 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 магістра спеціальності 071 Облік і оподаткування, оскільки

Виконані в кваліфікаційній роботі завдання відповідають вимогам другого (магістерського) рівня вищої освіти. Оригінальність наукових рішень полягає в _____

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 «магістр обліку і оподаткування».

Керівник кваліфікаційної роботи магістра,
науковий ступінь, вчене звання, посада _____ / ППБ

Додаток Д. Шаблон оформлення рецензії на кваліфікаційну роботу

Рецензія
на кваліфікаційну роботу магістра
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 «магістр обліку і оподаткування».

Рецензент,
посада _____

_____ / ПІБ

Навчальне видання

Усатенко Ольга Вікторівна
Пашкевич Марина Сергіївна
Шишкова Наталія Леонідівна

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

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

Видано в авторській редакції.

Електронний ресурс.
Підписано до видання 05.09.2024. Авт. арк. 2,3.

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