

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до виконання кваліфікаційних робіт
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

Затверджено
редакційно-видавничою секцією
науково-методичної ради ДДТУ
_____ 20__ р., протокол № ____

Кам'янське
2021

Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу Дніпровського державного технічного університету заборонено.

Методичні вказівки до виконання кваліфікаційних робіт для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»/ Укл. Будько О.В., Хмелюк А.В. Кам'янське: ДДТУ, 2021. 40 стор.

Укладач: д. е. н., доц. О.В. Будько
к. е. н, доц. А.В. Хмелюк

Відповідальний за випуск: зав. кафедри фінансів та обліку, д. е. н, доцент О.В. Будько

Рецензент: к.е.н., доц. Л.Г. Кемарська

Затверджено на засіданні кафедри фінансів та обліку
Протокол № 12 від 12.11.2021 р.

Коротка анотація видання. В методичних вказівках наведено вимоги щодо змісту, структури та обсягу кваліфікаційних робіт, тематику кваліфікаційних робіт, рекомендації щодо їх оформлення; визначено порядок їх захисту в екзаменаційній комісії (ЕК).

ЗМІСТ

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	4
2 СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ЗМІСТ ЇЇ РОЗДІЛІВ	5
3 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	10
3.1 Вибір теми кваліфікаційної роботи та її затвердження	10
3.2 Розробка завдання, складання та погодження графіку виконання кваліфікаційної роботи, складання та погодження плану роботи	10
3.3 Підбір та опрацювання літературних джерел	11
3.4 Збір та обробка фактичного матеріалу, отриманого під час переддипломної практики	11
3.5 Написання та оформлення кваліфікаційної роботи	12
3.6 Отримання відгуку керівника на кваліфікаційну роботу	13
3.7 Проходження зовнішнього рецензування	13
3.8 Попередній захист	14
3.9 Публічний захист кваліфікаційної роботи	15
4 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	17
4.1 Загальні вимоги	17
4.2 Побудова і рубрикація тексту	17
4.3 Оформлення ілюстрацій	18
4.4 Побудова таблиць	19
4.5 Формули і розрахунки	21
4.6 Посилання на джерела інформації	21
4.7 Оформлення додатків та демонстраційного матеріалу	22
5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	23
ДОДАТКИ	26
Додаток А – Титульна сторінка кваліфікаційної роботи	26
Додаток Б – Зразок завдання на кваліфікаційну роботу	27
Додаток В – Зразок оформлення реферату	29
Додаток Г – Приклад змісту кваліфікаційної роботи	30
Додаток Д – Приклад оформлення переліку посилань	31
Додаток Е – Приклад оформлення титульної сторінки демонстраційного матеріалу	33
Додаток Ж – Рекомендована тематика кваліфікаційних робіт	34
Додаток И – Заява для затвердження теми кваліфікаційної роботи	36
Додаток К – Перелік спеціалізованих інформаційних ресурсів	37
Додаток Л – Приклад оформлення подання голові екзаменаційної комісії	38
Додаток М – Приклад оформлення розділу кваліфікаційної роботи	39

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Для виконання покладених на спеціалістів підприємств функцій ведення обліку, аналізу, аудиту і оподаткування фінансово-господарської діяльності майбутній бакалавр повинен засвоїти цикли дисциплін загальної та професійної підготовки, набути необхідні практичні навички. Підтвердити засвоєння цих навичок повинна кваліфікаційна робота, яка є завершальним етапом навчального процесу в підготовці бакалаврів і має носити теоретико-аналітичний та практичний характер.

Метою підготовки та захисту роботи є закріплення теоретичних знань, практичних навиків, набутих протягом навчання, показ уміння самостійно обробляти облікову інформацію з певного напрямку економічної діяльності підприємств, установ та організацій, здійснення оцінки стану обліку, контролю, аудиту, надання пропозицій для подальшого їх удосконалення.

Процес підготовки кваліфікаційної роботи включає такі етапи:

I – підготовчий етап:

- вибір теми кваліфікаційної роботи та її затвердження;
- розробка завдання, складання та погодження графіку виконання кваліфікаційної роботи, складання та погодження плану роботи;

II – основний етап:

- підбір та опрацювання літературних джерел;
- збір та обробка фактичного матеріалу, отриманого під час переддипломної практики;
- написання та оформлення кваліфікаційної роботи;
- попередній захист.

III – заключний етап:

- отримання відгуку керівника на кваліфікаційну роботу;
- проходження зовнішнього рецензування;
- публічний захист кваліфікаційної роботи.

Важливе значення для успішного вирішення мети роботи має визначення завдань дослідження.

У процесі виконання кваліфікаційної роботи вирішуються такі завдання:

- 1) систематизація теоретичних знань та їх використання щодо практики ведення обліку, аудиту (контролю), оподаткування;
- 2) оцінка методики обліку і аудиту (контролю), оподаткування об'єкта дослідження на прикладі конкретного підприємства;
- 3) визначення проблем обліку, аудиту (контролю), оподаткування об'єкта дослідження і розробка шляхів їх вирішення.

Під час написання кваліфікаційної роботи студент повинен:

- використовувати одержані в університеті знання з економічної теорії, статистики, обліку, аудиту, контролю, оподаткування, аналізу та ін.;
- показати вміння використовувати економіко-математичні методи, вибирати варіанти найоптимальніших способів досягнення результатів, здійснювати розрахунки на ПК;
- поповнювати і систематизувати знання, необхідні для виконання

обліково-аудиторських робіт;

- оволодіти методикою і навичками вирішення конкретних обліково-аудиторських та податкових завдань на рівні конкретного підприємства (організації, установи).

Виконана кваліфікаційна робота дозволяє зробити висновок про рівень підготовки бакалавра з обліку і оподаткування.

2 СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ЗМІСТ ЇЇ РОЗДІЛІВ

Кваліфікаційна робота повинна мати певну логічність побудови, послідовність і завершеність розкриття обраної теми. Рекомендований обсяг кваліфікаційної роботи – 80-85 сторінок без врахування переліку посилань та додатків. Послідовність розміщення матеріалу у кваліфікаційній роботі повинна бути такою:

- титульна сторінка (Додаток А);
- завдання на кваліфікаційну роботу (Додаток Б);
- реферат (Додаток В);
- зміст (Додаток Г);
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- перелік посилань (Додаток Д);
- додатки.

Не включаються до складу кваліфікаційної роботи (але додаються окремо): відгук керівника, рецензія, демонстраційні матеріали.

Титульна сторінка має єдину форму та реквізити. Приклад оформлення титульної сторінки наведено у **Додатку А**.

Завдання на кваліфікаційну роботу студент складає за допомогою керівника і оформляє його у тижневий термін після виходу наказу про затвердження тем випускних робіт.

У завданні повинна бути вказана тема роботи, вихідні дані, перелік питань, що підлягають розробці, і перелік графічного (демонстраційного) матеріалу. Крім того, в межах завдання повинен бути наведений календарний графік виконання етапів кваліфікаційної роботи. Зразок оформлення завдання на виконання кваліфікаційної роботи наведено у **Додатку Б**.

Реферат повинен стисло відображати зміст кваліфікаційної роботи, включаючи всі її розділи. Реферат має такий зміст:

- відомості про обсяг роботи (кількість сторінок, рисунків, таблиць, додатків, джерел згідно з переліком посилань);
- об'єкт і предмет дослідження;

- мета і завдання роботи;
- методи дослідження;
- анотація кваліфікаційної роботи (стислий зміст кожного розділу);
- ключові слова. Їх розміщують після тексту реферату. Перелік ключових слів повинен містити від 5 до 8 слів чи словосполучень, розміщених в рядок і поділених комами. Ключові слова друкують великими літерами.

Виклад матеріалу в рефераті має бути стислим та інформативним.

Належить використовувати синтаксичні конструкції, притаманні мові ділових паперів, уникати складних граматичних зворотів. Обсяг реферату – 1-2 сторінки.

Приклад оформлення реферату подано в **Додатку В**.

Зміст кваліфікаційної роботи базується на затвердженому плані, в якому вказуються номери сторінок кожного структурного розділу (частини) кваліфікаційної роботи. Приклад змісту кваліфікаційної роботи наведено в **Додатку Г**.

У **вступі** (2-3 сторінки) студент обґрунтовує актуальність теми, мету і завдання кваліфікаційної роботи, об'єкт, предмет, методи та інформаційну базу випускної кваліфікаційної роботи.

У **першому (теоретичному) розділі** (20-25 сторінок) надається системний виклад сучасних розробок щодо предмету дослідження, за яким виконується кваліфікаційна робота. Ця частина повинна виконуватися на основі ретельного вивчення літературних джерел щодо економічної, соціально-організаційної чи управлінської проблеми.

Джерелами потрібної інформації можуть бути підручники, навчальні посібники, фахові журнали, монографії, статистичні довідники, нормативно-правові матеріали тощо. Запозичена з різних джерел інформація повинна бути творчо перероблена і тільки після цього використана для написання кваліфікаційної роботи.

У цьому розділі розглядаються такі аспекти:

- сутність економічних категорій. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури вивчаються підходи різних авторів до вирішення проблеми, розкривається, у чому подібність, а у чому відмінність їх поглядів, а також обґрунтовуються свої власні погляди на цю проблему;
- нормативно-законодавча база за обраною тематикою. При цьому подається огляд чинних законів, указів, постанов, інструкцій та інших офіційно-розпорядчих документів за темою дослідження;
- завдання і передумови раціональної організації обліку, аудиту, контролю, оподаткування;
- принципи ведення обліку, аудиту, контролю;
- значення обраного економічного напрямку (наприклад, обліку, аудиту контролю, оподаткування) як важливих функцій управління економікою, зокрема діяльності окремого підприємства чи організації.

У другому (обліковому) розділі (30-35 сторінок) розкривається:

1) організаційно-економічна характеристика конкретного підприємства (організації, установи). В організаційно-економічній характеристиці підприємства мають бути відображені такі аспекти:

- повна назва підприємства, характеристика його галузевої належності, територіально-адміністративного розміщення, відомчого підпорядкування, форми власності та форми господарювання, спеціалізації, особливостей технології, розмірів виробництва;

- організаційна та управлінська структура (бажано через схему з її описанням);

- основні техніко-економічні показники підприємства (технічної оснащеності, забезпеченості робочою силою, ефективності використання виробничих ресурсів тощо);

- опис організації обліку та облікової політики підприємства/установи (наводиться структура бухгалтерії, визначається форма ведення обліку, наявність графіка документообігу тощо). Для великих підприємств цю інформацію у випускній роботі доцільно виділяти в окремий параграф;

2) методика обліку основного напрямку кваліфікаційної роботи. При викладанні методики обліку наводиться опис діючої системи первинної документації та облікових реєстрів господарських операцій та процесів, організації синтетичного й аналітичного обліку (з демонстрацією схем взаємозв'язку бухгалтерських рахунків з відображення основних, найбільш характерних фінансово-господарських операцій, достовірність яких підтверджується реєстрами обліку та подається як додатки до роботи), формування фінансової звітності. За необхідності розкриваються питання обліку і звітності в оподаткуванні. Дається критична оцінка організації бухгалтерського обліку на підприємстві, на базі якого виконується робота (аналізуються наявні недоліки в організації і засобах обліку, причини порушення термінів складання та подання звітності, її якості, якщо вони мають місце). У додатках до кваліфікаційної роботи наводяться наказ про облікову політику, первинні документи, облікові реєстри, форми фінансової, статистичної та податкової звітності.

3) необхідність комп'ютеризації бухгалтерського обліку, а також вказати, які існують комп'ютерні розробки, яким чином можна комп'ютеризувати облік на досліджуваному підприємстві. Студент повинен проаналізувати комп'ютеризовані системи обробки облікової інформації на досліджуваній ділянці обліку. Якщо на базовому підприємстві облік комп'ютеризований, то необхідно описати програмне забезпечення з точки зору бухгалтера, як користувача; його переваги та недоліки в порівнянні з іншими розробками. При цьому необхідно зробити висновки, наскільки програма відповідає потребам і завданням бухгалтерського обліку конкретного підприємства. Також необхідно продемонструвати вміння складати первинні документи, облікові реєстри, звітність за допомогою комп'ютерних програм.

У цьому розділі студент повинен надати рекомендації або визначити

можливості щодо покращення облікової та контрольної роботи на конкретному підприємстві. Ці рекомендації здійснюються на основі виявлених студентом наявних відхилень в організації обліку і контролю на базовому підприємстві від діючих національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (інструктивних вказівок).

У третьому (контрольно-аналітичному) розділі (20-25 сторінок) повинна бути відображена аудиторська складова. При цьому слід висвітлити використану студентом методику аудиторської перевірки предмету дослідження, відобразивши: послідовність дій аудитора, програму аудиторської перевірки, тест системи обліку базового підприємства та інші елементи. Далі, ґрунтуючись на опис обраної методики аудиту слід навести перелік порушень, які можуть бути виявленими в ході аудиторської перевірки та навести результати такої перевірки, якщо вона проводилася на базі практики.

У додатках до кваліфікаційної роботи бажано навести копію угоди на аудиторське обслуговування, аудиторського звіту тощо.

Об'єкт дослідження діяльності підприємства аналізується на підставі звітних і бізнес-планових показників фінансової, статистичної та податкової звітності підприємства. Динаміку основних показників досліджують за даними за попередні 3 роки. Оцінка впливу різноманітних чинників, виявлення резервів здійснюється за бізнес-плановими і фактичними даними за звітний рік або фактичними даними за попередній рік. Підставою для виконання досліджень з теми роботи є, як правило, дані достовірної річної фінансової, статистичної та податкової звітності, зібрані студентом під час проходження переддипломної практики. Типовими помилками, що допускаються студентами в аналітичному розділі роботи, є: відсутність чітких висновків після побудованих таблиць, графіків, рисунків; відсутність структурно-логічного зв'язку між підрозділами; надання теоретичної інформації без її подальшого аналізу.

Кожний підрозділ третього розділу кваліфікаційної роботи повинен закінчуватися висновком з проведеного аналізу. За результатами проведеного аналізу студентом повинні бути надані рекомендації щодо покращання діяльності підприємства (організації, установи) за досліджуваним напрямом.

У висновках (3-4 сторінки) формуються найбільш важливі положення і пропозиції, що безпосередньо впливають із змісту кваліфікаційної роботи й обґрунтовані в ній. У них узагальнюються найсуттєвіші пропозиції та рекомендації за темою випускної кваліфікаційної роботи. Висновки та пропозиції мають бути написані чітко й стисло. Кожний пункт висновків має відповідати поставленому завданню до виконання кваліфікаційної роботи. Вони не повинні аргументуватися даними і фактами, які не знайшли відображення у кваліфікаційній роботі.

Перелік посилань повинен містити перелік літературних джерел, включаючи законодавчі акти, інструктивні матеріали, підручники, книги, монографії, статті вітчизняних і зарубіжних авторів, оформлені відповідно до бібліографічних вимог, на які є посилання в тексті або, які використовувалися

під час здійснення дослідження. Рекомендована кількість джерел – 40-50 найменувань.

Особливу увагу при підборі літератури слід приділити матеріалам, які публікуються в періодичних виданнях «Урядовий кур'єр», «Все про бухгалтерський облік», «Бізнес», «Баланс», «Податки і бухгалтерський облік», «Бухгалтерія. Податки. Бізнес», «Вісник» (офіційне видання Державної фіскальної служби України) та журналах «Бухгалтерський облік і аудит», «Економіка України», «Економіст», «Фінанси України». На ці джерела повинні бути обов'язкові посилання у випускній роботі, оформлені згідно з вимогами, які пред'являються до написання випускних робіт.

Працюючи над літературними джерелами, слід пам'ятати, що це творчий процес, у результаті якого формується власна точка зору, дається власна оцінка досліджуваного явища або проблеми. Досягненню цієї мети сприяє вивчення тих чи інших явищ і проблем в історичному аспекті (в динаміці). Вивчаючи літературу, необхідно звертати увагу на дискусійні й нерозв'язані аспекти теми, на протиріччя, які є у поглядах різних авторів, на неузгодженість різних нормативних й інструктивних матеріалів, на рекомендації практичних та наукових працівників стосовно того чи іншого питання. Такий підхід забезпечить глибоке осмислення проблеми, дасть змогу сформулювати своє уявлення про об'єкт і предмет дослідження.

У додатках наводяться допоміжні матеріали за темою кваліфікаційної роботи, а саме: первинні документи, облікові реєстри, фінансова звітність підприємства, різні громіздкі розрахунки, таблиці вихідних даних та ін. Усі форми документів і облікових реєстрів, таблиць, відомостей повинні бути заповнені цифровим матеріалом. На всі додатки необхідно робити посилання в основному тексті кваліфікаційної роботи, а самі додатки розташовуються в послідовності появи посилань на них.

Демонстраційні (ілюстративні) матеріали полегшують сприйняття доповіді кваліфікаційної роботи студентом. Обсяг, форма і зміст демонстраційних матеріалів визначаються завданням на кваліфікаційну роботу. Особливо доцільно наводити в демонстраційній частині матеріали, що характеризують сутність отриманих у кваліфікаційній роботі результатів. Титульна сторінка демонстраційного матеріалу наведена в **Додатку Е**.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1 Вибір теми кваліфікаційної роботи та порядок її затвердження

Написання кваліфікаційної роботи розпочинається з вибору теми. Тема роботи обирається студентом відповідно до поданої нижче тематики кваліфікаційних робіт (**Додаток Ж**).

Студент може запропонувати свою тему, яка має теоретичне або практичне значення для підприємства. У такому випадку він повинен обґрунтувати вибір теми і погодити її з завідуючим кафедрою та науковим керівником. Такі вимоги стосуються також уточнення та зміни теми. Не дозволяється виконувати кваліфікаційну роботу з однієї і тієї теми на базі одного підприємства (установи, організації) кільком студентам.

Разом з вибором теми визначається база дослідження (підприємство, організація, установа), яка буде інформаційно забезпечувати виконання кваліфікаційної роботи.

У заяві на ім'я завідувача кафедрою студент формулює тему і базу дослідження, що є підставою для призначення наукового керівника (**Додаток И**). Безпосереднє і систематичне керівництво роботою студента в процесі виконання кваліфікаційної роботи покладається на наукового керівника, який:

- рекомендує студенту необхідну основну літературу, довідкову інформацію, джерела вихідних даних з теми досліджень;
- надає консультації щодо написання кваліфікаційної роботи;
- контролює хід виконання роботи, робить зауваження і визначає терміни їх виправлення та доопрацювання змісту роботи;
- своєчасно інформує завідувача кафедри та деканат про порушення студентом термінів виконання роботи;
- дає докладний відгук на завершену роботу, у якому обов'язково вказує можливість допуску студента до захисту.

Студент під час консультацій уточнює перелік питань, які підлягають вивченню, складає план дослідження, визначає необхідну літературу та інші інформаційні матеріали, узгоджує з керівником строк виконання роботи, а також усуває недоліки, на які вказав керівник.

Після цього формується список студентів, перелік тем та наукові керівники, що затверджується наказом по університету.

3.2 Розробка завдання, складання та погодження графіку виконання і кваліфікаційної роботи, складання та погодження плану роботи

Після вибору теми науковий керівник видає студенту завдання на виконання кваліфікаційної роботи та складає в розрізі розділів кваліфікаційної роботи календарний план-графік її виконання. Завдання і календарний план, підписані науковим керівником і студентом, затверджені завідувачем кафедри, при оформленні кваліфікаційної роботи слід розмістити після титульної

сторінки (Додаток Б).

Порушення студентом календарного плану виконання кваліфікаційної роботи фіксується науковим керівником, який інформує про це завідувача кафедри та декана факультету.

План кваліфікаційної роботи визначається темою дослідження.

3.3 Підбір та опрацювання літературних джерел

Комплексність та глибина змісту кваліфікаційної роботи залежать від обсягу інформації, що використовується під час її виконання. Слід використовувати оптимальну кількість інформації та враховувати при цьому її якість (доцільно використовувати наукові публікації, матеріали офіційних спеціалізованих сайтів). Перелік офіційних інтернет-джерел наведено в Додатку К.

Кваліфікаційна робота повинна виконуватися на основі поглибленого вивчення чинного законодавства України з питань підприємницької діяльності, спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з теми, яка вивчається, а також результатів проведених студентом власних досліджень реального об'єкту.

Відповідно до теми дослідження студент самостійно або за рекомендацією керівника добирає літературні джерела й відповідні нормативні документи і складає проект плану, який обговорює з керівником.

3.4 Збір та обробка фактичного матеріалу, отриманого під час переддипломної практики

База написання кваліфікаційної роботи є базою переддипломної практики. Студенти при проходженні переддипломної практики зобов'язані відповідно до програми переддипломної практики та індивідуального завдання, виданого керівником, підібрати та систематизувати інформацію, що характеризує облікову політику, стан обліково-аналітичного процесу. На цьому етапі має бути виконана первинна обробка інформації із виявленням загальних напрямків вирішення організаційно-економічної проблеми у відповідності з темою кваліфікаційної роботи, виявлені недоліки в організації обліку і аудиту на підприємстві, виявлені можливості покращення їх ведення.

Джерелом інформації є планові і фактичні показники господарської діяльності підприємства, фінансова, податкова та статистична звітність, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації, внутрішня звітність, нормативна та регламентуюча інформація.

3.5 Написання та оформлення кваліфікаційної роботи

Головним завданням цього етапу є написання тексту кваліфікаційної роботи відповідно до затверджених теми та плану. Студент має ґрунтовно ознайомитись з теоретичними засадами обраної проблематики, на підставі аналізу джерел вибраної інформації, узагальнити існуючі підходи та обґрунтувати методичний фундамент своїх досліджень.

Мова і стиль написання кваліфікаційної роботи повинні відповідати певним вимогам: ясність і точність вираження думки; логічна послідовність і стислість викладу матеріалу; доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Виконання цих вимог дозволить правильно і однозначно сприймати матеріал. У кваліфікаційних роботах повинна бути подана тільки змістовна інформація. Не рекомендується використовувати загальні фрази, що декларують необхідність удосконалення обліку, аудиту, контролю, оподаткування та аналізу.

Бажано дотримуватися відповідного порядку міркування: індуктивного – від окремих висновків до загального висновку і дедуктивного – від загального до окремого. Відсутність системи при використанні цих методів ускладнює сприйняття роботи. Рекомендується при дослідженні об'єкта перевагу віддавати дедуктивному методу, а при викладенні висновків і пропозицій необхідно використовувати індуктивний метод.

У роботі необхідно уникати довгих, заплутаних фраз, зокрема, з одночасним використанням складносурядних та складнопідрядних речень, декількох дієприкметникових оборотів і т.п. Це ускладнює читання тексту і його розуміння.

Недоцільно без особливої необхідності змішувати в тексті в одній авторській пропозиції теперішній час із минулим і майбутнім. При оформленні результатів проведеного дослідження слід використовувати минулий час, при описі стану досліджуваного питання – теперішній або минулий, а при викладі перспектив розвитку питання – майбутній час.

У роботі необхідно дотримуватися однотипності позначень, умовних скорочень, символів і термінів. При частому звертанні до тих самих понять можна припустити використання синонімів.

Важливо знати, що неприпустимо використовувати в тексті особові та присвійні займенники першої особи в будь-яких відмінках (я, ми, мені, мій, наш і т.д.). Зручніше при побудові фраз користуватися дієсловами. Так, наприклад, замість «я вважаю» краще написати «можна припустити», «є підстави вважати» або «можна вважати»; замість «я провів аналіз» бажано писати «був проведений аналіз», замість «наші розрахунки показали» – «проведені розрахунки показали».

При викладі матеріалу необхідно уникати тотожних і розмовних слів.

У роботі не рекомендується допускати зайвих слів, що не несуть змістовного навантаження і невиправданих повторень.

При написанні роботи слід дотримуватися вимог стандарту СОУ ДДТУ 1:2015 «Кваліфікаційні роботи, курсові проекти і роботи. Загальні вимоги та

правила оформлення». Основні положення цього документу щодо виконання кваліфікаційної роботи наведені в розділі 4 методичних вказівок.

При написанні кваліфікаційної роботи слід керуватися «Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у Дніпровському державному технічному університеті», затв. Вченою радою ДДТУ від 22.11.2018 р., протокол №11.

Перший варіант структурних розділів кваліфікаційної роботи необхідно представити науковому керівнику у незброшурованому вигляді у строки, визначені в календарному плані роботи.

Після перевірки студенту слід усунути недоліки, доопрацювати матеріали та оформити остаточний варіант тексту.

3.6 Отримання відгуку керівника на кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційна робота, що підписана автором, разом з рецензією подається науковому керівнику для здійснення загальної оцінки та визначення можливості винесення її на захист. Після ознайомлення з кваліфікаційною роботою і в разі її схвалення науковий керівник ставить свій підпис і надає письмовий відгук.

У датованому та підписаному відгуку наукового керівника відображається:

- відповідність теми і змісту кваліфікаційної роботи виданому завданню;
- характеристика рівня теоретичної підготовки, вмінь і навичок студента;
- головні елементи кваліфікаційної роботи, висновки і рекомендації;
- оцінка самостійності виконання кваліфікаційної роботи;
- загальна оцінка роботи студента над кваліфікаційною роботою.

У випадках негативного висновку щодо допуску на захист кваліфікаційної роботи це питання виноситься на розгляд засідання кафедри за участю наукового керівника.

У разі позитивного відгуку керівника кваліфікаційної роботи допускається до попереднього захисту на кафедрі. Студент має погодити з керівником доповідь і підготувати демонстраційні матеріали (6-8 стор.).

3.7 Проходження зовнішнього рецензування

Кваліфікаційна робота підлягає рецензуванню. Рецензентами можуть виступати висококваліфіковані фахівці інших навчальних закладів або фахівці з вищою освітою і стажем роботи з відповідної спеціальності. Як рецензенти можуть залучатися викладачі університету, якщо вони не працюють на даній випусковій кафедрі.

Рецензія складається за встановленою формою. У ній повинні бути відображені такі аспекти:

- актуальність теми та її значення для практики;

- рівень досягнення поставленої мети та завдань;
- повнота висвітлення теоретичних, методичних та практичних положень теми;
- практичне значення висновків і пропозицій;
- якість оформлення роботи;
- недоліки щодо змісту та оформлення;
- загальна оцінка роботи.

Рецензент може вказати недоліки кваліфікаційної роботи. Типовими зауваженнями можуть бути:

- застарілі положення діючого законодавства в питаннях бухгалтерського обліку, аналізу, аудиту, оподаткування і т.д.;
- суперечність або необґрунтованість окремих положень та висновків;
- відповідно до змісту недостатньо повне розкриття теми роботи або її невідповідність затвердженому по університету наказу;
- відсутність достовірної фінансової, статистичної та податкової звітності, що підтверджує прикладний характер кваліфікаційної роботи реально діючого підприємства;
- відсутність посилань на літературні джерела отриманих даних;
- слабка (недостатня) орієнтація у викладенні теми випускної кваліфікаційної роботи та питань діяльності підприємства за суміжними спрямуваннями (наприклад, оподаткування, аудит, контроль тощо);
- робота виконана в обсязі меншому або більшому від рекомендованого, а також недостатня кількість таблиць, рисунків і додатків з конкретними даними аналізованого підприємства (організації, установи).

У завершенні дається загальна оцінка роботи, яка рецензується (теоретична і практична цінність), її відповідність сучасним вимогам вищої школи. Також рецензент виставляє конкретну оцінку кваліфікаційної роботи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» за національною системою і системою ЄКТС).

Рецензія підписується із зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові рецензента, посади, яку займає рецензент, а також наукового ступеня і вченого звання (якщо такі є) і завіряється печаткою.

3.8 Попередній захист

Завершена кваліфікаційна робота, яка підписана студентом та його науковим керівником, за наявності позитивної характеристики роботи у письмовому відгуку наукового керівника, подається на попередній захист.

З метою забезпечення попереднього захисту кваліфікаційних робіт на кафедрі створюються комісії у складі 3-4 викладачів у кожній, виходячи зі спеціалізації викладачів за напрямками наукових досліджень та дисциплін, що вони викладають.

На розгляд комісії для проведення попереднього захисту подаються:

- зброшурований у твердій палітурці рукопис, підписаний студентом та керівником роботи;
- демонстраційні матеріали;
- відгук керівника роботи;
- зовнішня рецензія;
- лист-замовлення (при виконанні роботи на замовлення підприємства).

На момент подання роботи до внутрішньої сторінки обкладинки студент приклеює конверт, у якому розміщує супроводжувальні документи (відгук наукового керівника, рецензія, лист).

Комісія заслуховує стислу доповідь студента (до 10 хвилин), ретельно переглядає зміст роботи та демонстраційні матеріали, ознайомлюється із висновками відгуку та рецензії.

Кваліфікаційні роботи, які подані на кафедру з порушенням встановлених термінів роботи комісій попереднього захисту, без відповідного дозволу завідувача кафедри до розгляду не приймаються.

У разі позитивного рішення комісії щодо попереднього захисту роботу реєструють на кафедрі і передають на розгляд завідувачу кафедри, який має прийняти рішення про допуск студента до захисту кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії (ЕК). Завідувач кафедри підписує подання голові ЕК (**Додаток Л**). У разі негативного рішення комісії відхиляє кваліфікаційну роботу для доопрацювання і повторного захисту.

3.9 Публічний захист кваліфікаційної роботи

Деканат надає до ЕК інформацію про виконання студентом навчального плану та отриманих оцінок з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик. До захисту кваліфікаційних робіт допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК. Дата захисту, час і місце захисту оформляють наказом по університету і доводять до відома студентів, керівників робіт і викладачів кафедри.

Для захисту кваліфікаційної роботи студентом подаються екзаменаційній комісії такі матеріали:

- кваліфікаційна робота;
- відгук керівника кваліфікаційної роботи;
- рецензія на кваліфікаційну роботу;
- інші матеріали (довідка про практичну цінність кваліфікаційної роботи з досліджуваного підприємства (установи, організації), видані статті та тези доповідей на конференціях (якщо такі є);
- демонстраційні матеріали.

Голова екзаменаційної комісії оголошує тему кваліфікаційної роботи, передає її для ознайомлення членам ЕК та надає слово для захисту кваліфікаційної роботи студенту. Для доповіді студенту надається 7-10 хвилин. Необхідно коротко викласти мету і завдання кваліфікаційної роботи, шляхи

вирішення поставлених задач, отримані результати, висновки і пропозиції для покращення діяльності підприємства. У доповіді необхідно утриматися від викладу матеріалу підручників, інструкцій, законодавчих та інших нормативних актів, від переказу довідкових даних. У процесі доповіді студент повинен використовувати демонстраційний матеріал, представлений для загального ознайомлення.

Після доповіді студенту задають уточнюючі питання безпосередньо за темою та іншими суміжними дисциплінами (темами). Питання можуть задавати як члени ЕК, так і всі присутні. Відповідаючи на запитання, студент може наводити цифрові дані, цитувати окремі місця, посилатися на відповідні розрахунки, таблиці випускної кваліфікаційної роботи. Відповіді повинні бути точними і переконливими, теоретично обґрунтованими, а при необхідності – підкріплені цифровими матеріалами. Кількість питань, що задаються студенту на захисті, не обмежена.

Після відповідей на запитання зачитують відгук керівника на кваліфікаційну роботу і рецензію. Студент повинен відповісти на зауваження керівника та рецензента.

Результати захисту кваліфікаційної роботи визначають оцінками («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). При визначенні оцінки роботи приймається до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки студента.

Результати захисту кваліфікаційної роботи оголошують в той же день після засідання ЕК. Рішення про оцінку захищеної кваліфікаційної роботи приймається ЕК на закритому засіданні відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При рівному числі голосів «за» і «проти» голос голови ЕК є вирішальним.

У тих випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, комісія вирішує, чи може студент представити до повторного захисту ту саму роботу після виправлення недоліків або йому необхідно розробити нову тему.

Після захисту всі кваліфікаційні роботи передаються до архіву університету.

4 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1 Загальні вимоги

Кваліфікаційна робота повинна бути написана на одній стороні аркушів білого нелінованого паперу стандартного формату А4 (210x297 мм), зброшурована та мати тверду обкладинку.

Виконується кваліфікаційна робота українською мовою, комп'ютерним набором (в редакторі Word, шрифт тексту Times New Roman, розмір – 14). Текст кваліфікаційної роботи необхідно друкувати, залишаючи береги таких

розмірів: лівого – 25 мм (для брошурування), правого – 15 мм, верхнього – 20 мм і нижнього – 20 мм. Між рядками встановлюється 1,5 інтервал. Абзац – 1,25 см, вирівнювання по ширині сторінки.

Сторінки кваліфікаційної роботи послідовно нумерують арабськими цифрами, починаючи з титульного аркуша і закінчуючи переліком посилань і додатками. При цьому на титульному аркуші, завданні, сторінки не вказуються (але враховуються). На решті сторінок номер зазначають по центру сторінки вгорі.

4.2 Побудова і рубрикація тексту

Текст кваліфікаційної роботи необхідно поділити на розділи і підрозділи, а при необхідності – ще й на пункти. У цьому випадку кожна з зазначених структурних одиниць повинна включати не менше двох структурних одиниць більш низького рівня. Розділи повинні мати наскрізну порядкову нумерацію в межах всієї роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки.

Вступ, висновки, додатки, перелік посилань такий нумерації не підлягають.

Підрозділи нумеруються у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, які розділяються крапкою. У кінці номера підрозділу крапка не ставиться.

Пункти нумеруються в межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкового номеру розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка. Наприкінці номера пункту крапка не ставиться, наприклад: 1.2.2 (другий пункт третього підрозділу першої частини). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1. ЗАГОЛОВОК

1.1 Заголовок першого підрозділу теоретичного розділу

1.1.1 Заголовок першого пункту першого підрозділу теоретичного розділу

...

1.2 Заголовок другого підрозділу теоретичного розділу

РОЗДІЛ 2. ЗАГОЛОВОК

2.1 Заголовок першого підрозділу облікового розділу

2.2 Заголовок другого підрозділу облікового розділу

2.2.1 Заголовок першого пункту другого підрозділу облікового розділу

...

РОЗДІЛ 3. ЗАГОЛОВОК

3.1 Заголовок першого підрозділу контрольно-аналітичного розділу

3.2 Заголовок другого підрозділу контрольно-аналітичного розділу

3.2.1 Заголовок першого пункту другого підрозділу контрольно-аналітичного розділу

Заголовки пишуть (друкують) без крапки в кінці, не підкреслюючи. Якщо такий заголовок складається з кількох речень, їх поділяють крапкою. Заголовки

частин (розділів) друкують великими літерами грубим шрифтом і розміщують симетрично тексту. Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів (якщо вони мають заголовки) друкують малими літерами (крім першої великої) грубим шрифтом і розміщують з абзацу. Перенесення слів в заголовках не допускається (**Додаток М**).

Вступ, кожний розділ кваліфікаційної роботи, висновки, додатки, перелік посилань починають з нової сторінки. Підрозділи і пункти продовжують на тій самій сторінці, де закінчився попередній текст. Текст кожної структурної одиниці починають з абзацу.

Відстань між попереднім текстом і заголовком має бути в 2-3 рази, а відстань між заголовком і наступним текстом – в півтора-два рази більше міжрядкового проміжку звичайного тексту. Після заголовка на сторінці повинні бути принаймні два рядки тексту.

Всередині структурної одиниці будь-якого рівня можуть бути наведені переліки. Перед переліком ставлять дефіс (-), малу літеру з дужкою або арабську цифру з дужкою, наприклад:

- а);
- б);
- 1);
- 2);
- в)

4.3 Оформлення ілюстрацій

Текстова частина може містити ілюстрації у вигляді схем, графіків, діаграм тощо. Всі ілюстрації називають рисунками.

Рисунки розміщуються, як правило, на окремих аркушах. Допускається розміщення на одному аркуші кількох рисунків, а також розміщення невеликих рисунків безпосередньо в тексті.

Рисунки нумерують в межах кожного розділу двома цифрами – номером розділу і порядковим номером рисунку, поділеним крапкою.

На всі рисунки повинні бути посилання в тексті, наприклад, «... наведено на рисунку 1.2».

Кожний рисунок повинен мати найменування. Слово «Рисунок», його номер і найменування розміщують під рисунком і розташовують з початку рядка без абзацу.

Приклад наведено нижче.

Після найменування рисунку крапку не ставлять.

Графіки, як правило, повинні мати координатні осі і координатну сітку. На гістограмах, кругових (секторних) діаграмах, полігонах тощо допускається координатні осі і сітку не відображувати за умови, що масштаб величин визначений іншим способом.

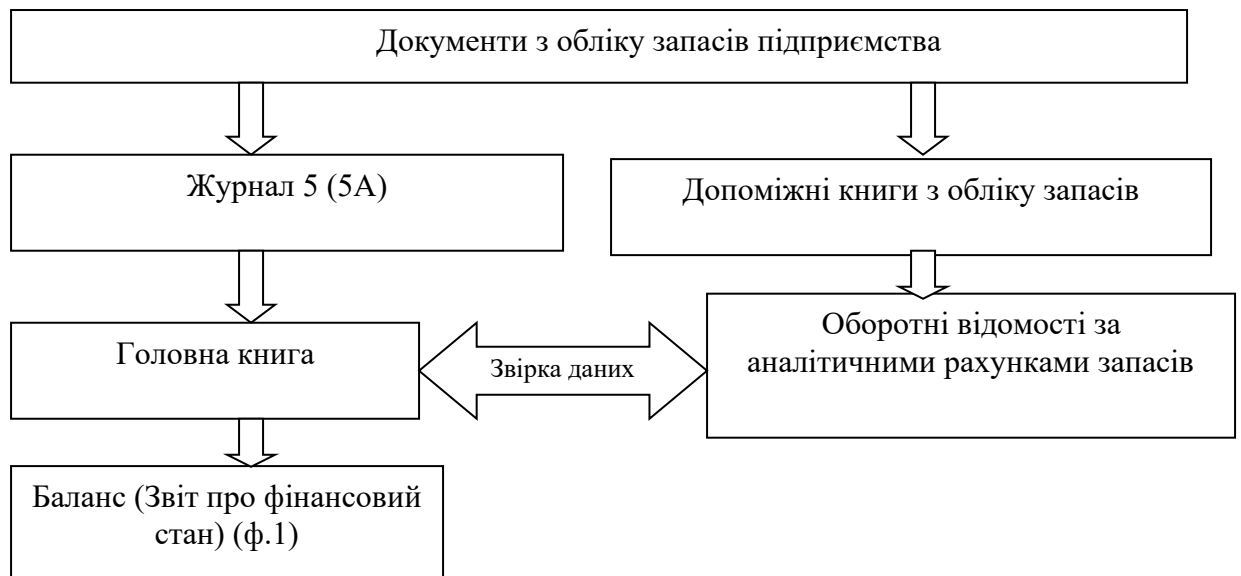


Рисунок 1.2 – Порядок відображення запасів при журнальній формі обліку

4.4 Побудова таблиць

Таблиці застосовують для кращої наочності, компактності тексту і порівняння показників та є невід’ємним елементом кваліфікаційної роботи.

Таблиці нумерують у межах розділу (додатка). Номер таблиці складається з номеру розділу (позначення додатка) і порядкового номеру таблиці, поділених крапкою.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, наприклад: «... наведено в таблиці 2.1».

Кожна таблиця також повинна мати назву, яку вказують над таблицею з лівої сторони. Перед назвою таблиці пишуть слово «Таблиця» і її номер, який відділяють від назви за допомогою тире.

Таблиця як засіб наочного і компактного подання цифрової інформації має бути правильно оформлена. Основні правила складання таблиць наступні:

- таблиця має містити лише ту інформацію, яка безпосередньо характеризує об’єкт дослідження. Слід уникати зайвої, другорядної інформації;
- назва таблиці, заголовки рядків і граф мають бути чіткими, лаконічними, без скорочень. У назві зазначається об’єкт, ознака, час і місце події. Наприклад «Динаміка дебіторської заборгованості ПАТ «Дніпровський меткомбінат»». Якщо назви окремих граф (рядків) повторюються, мають однакові терміни або однаковий зміст, то їх доцільно об’єднати спільним заголовком;

- у верхніх і бічних заголовках вказують одиниці вимірювання, використовуючи загальноприйняті скорочення (т, грн тощо). Одиниця вимірювання відокремлюється від назви показника комою. Коли одиниця вимірювання спільна для всіх даних таблиці, її зазначають над таблицею;

- кожна таблиця повинна мати підсумковий рядок (графу). Якщо показники сумувати не доцільно, то у підсумковій клітині таблиці ставлять «Х»;
- показники таблиці у межах одного і того самого рядка повинні бути записані з однаковим ступенем точності (до цілих; до 0,1; до 0,01 і т. д.);
- відсутність даних у таблиці позначається відповідно до причин: коли про явище немає відомостей, ставляться три крапки «...»; відсутність самого явища позначається тире («-»);
- рядки та графи таблиці при її переносі на іншу сторінку доцільно нумерувати арабськими цифрами.

Таблицю розміщують під текстом, в якому дано посилання на неї, чи на наступній сторінці. Допускається розміщувати уздовж довгої сторони аркуша таким чином, щоб вона читалася при повороті записки на 90 градусів за годинниковою стрілкою.

Якщо розмір таблиці перевищує сторінку, її продовження переносять на наступну сторінку, а над продовженням пишуть «Продовження таблиці» і зазначають її номер.

Приклади оформлення таблиці та її перенесення подані нижче.

Таблиця 2.1 – Журнал обліку надходження виробничих запасів у січні 20 р. на підприємство

Зміст господарської операції	Сума, грн.	Кореспонденція рахунків		Первинний документ
		Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5
1. Оприбутковані виробничі запаси від постачальника	500,0	201	631	Прибутковий ордер
2. Відображений податковий кредит з ПДВ	100,0	641	631	Податкова накладна
...				

Продовження таблиці 2.1

1	2	3	4	5
...				

4.5 Формули і розрахунки

Формули і рівняння подаються у тексті окремим рядком. Переносити формулу на наступний рядок допускається тільки на знаках операцій, що виконуються, причому знак на початку наступного рядка повторюється.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів, які входять у формулу, якщо вони не пояснені раніше в тексті, повинно бути безпосередньо під формулою або групою формул. Пояснення кожного символу треба давати з нового рядка, причому перший рядок пояснення повинен починатися зі слова «де».

Наприклад: Кумулятивний коефіцієнт розраховують за формулою (2.1):

$$K = n : N, \quad (2.1)$$

де K – кумулятивний коефіцієнт;

n – кількість років, які залишились до кінця корисного використання об'єкта основних засобів;

N – сума чисел років

Формули нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номеру частини розділу і порядкового номеру формули, поділених крапкою. Номер формули записують в круглих дужках на рівні формули праворуч. Посилання на формули в тексті дають в круглих дужках, наприклад: « за формулою (2.1)». Допускається нумерувати не всі формули.

4.6 Посилання на джерела інформації

При написанні текстової частини теоретичного розділу можуть бути використані такі джерела інформації: Конституція України, закони України та інших держав; інші документи законодавчого характеру (постанови, укази, рішення); підручники; навчальні посібники; монографії; довідники; статті тощо.

Джерела розміщують у переліку в порядку їх згадування в тексті і позначають порядковими номерами арабськими цифрами, які вказують перед бібліографічним описом джерела, відділяючи від нього крапкою. Допускається використання іншого порядку розміщення джерел в переліку (алфавітного, хронологічного тощо).

В тексті повинні бути посилання на всі джерела, що були використані. Посилатися слід, як правило, на джерело в цілому. За необхідності допускаються посилання на розділи, таблиці, ілюстрації чи сторінки джерела.

Посилання на джерело наводиться у вигляді його порядкового номеру в переліку посилань, взятого в квадратні дужки, із зазначенням джерела і сторінки. Якщо необхідно посилатися одночасно на декілька джерел, їх номери пишуть через кому чи тире.

Наприклад:

1. Облік виробничих запасів регламентується П(С)БО 9 «Запаси» [7].
2. Питанню, що розглядається присвячені роботи [2, 4-7].
3. Головною метою SWOT-аналізу є отримання достовірних даних про можливість компанії загрози просування її на ринку товарів і послуг [2, с.7]

Якщо у кваліфікаційній роботі приводяться дослівно цитати (витримки) з літературних джерел (у т.ч. Законів України, Постанов Кабінету Міністрів, наказів Міністерств, інструкцій, рекомендацій, положень і т.п.), вони повинні бути виділені лапками на початку і кінці тексту. Наприкінці цитати ставиться посилання на номер літературного джерела за списком використаної

літератури.

Допускається також виклад використаного матеріалу своїми словами (переказ у власній редакції), але з дотриманням його змісту і посиланням на номер за переліком посилань. Лапки при цьому не ставляться.

У складі використаної літератури іноземні та українські публікації повинні бути приведені мовою оригіналу в загальному списку (без перекладу на мову кваліфікаційної роботи). Іноземні джерела, використані в перекладі на російську або українську мову, наводяться в загальному списку, а використані в оригіналі розміщуються наприкінці списку з загальною нумерацією. Такі джерела наводяться в переліку посилань мовою оригіналу.

Перелік посилань у вигляді бібліографічного опису джерел, що були використані, розміщують перед додатками, починаючи з нового аркуша. Бібліографічний опис джерела в переліку має відповідати державним стандартам і забезпечувати можливість однозначної ідентифікації джерела. Бібліографічний опис дається мовою джерела (Додаток Д).

4.7 Оформлення додатків та демонстраційного матеріалу

Додатки оформляють як продовження роботи на наступних сторінках після переліку посилань, розташовуючи їх у послідовності появи посилань у тексті. До додатків включають первинні документи, облікові реєстри, статистичну, податкову і фінансову звітність, допоміжні таблиці, схеми та інші матеріали, на які роблять посилання у тексті.

Кожен додаток починається з нової сторінки з зазначенням вгорі посередині сторінки слова «Додаток» і його позначення великими літерами українського алфавіту (за винятком Є, З, І, О, Ч, Ї, Ђ). Допускається позначати додатки арабськими цифрами.

В тексті на всі додатки повинні бути посилання.

Усі додатки повинні бути вказані в змісті з зазначенням їх номерів, заголовків і номерів сторінок, на яких вони починаються. Нумери сторінок додатків пишуться зверху над словом «Додаток».

Додаток повинен мати заголовок, надрукований малими літерами з першої великої, симетрично до тексту сторінки. Він розташовується на наступному рядку під словом «Додаток». Відстань між заголовком додатку та його текстом 1 інтервал.

Таблиці та ілюстрації, які наводяться у додатках оформляються аналогічно до тих, які містяться в основній частині кваліфікаційної роботи.

Текст додатку за необхідності може бути поділено на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, що нумеруються в межах кожного додатка. Перед номером зазначається позначення додатка з крапкою. Якщо додаток позначений цифрами, на початку номеру ставиться літера А, наприклад: А.1.3 (третій підрозділ першого розділу додатку А).

Для повнішого викладення змісту кваліфікаційної роботи та її публічного захисту рекомендується підготувати 6-8 ілюстрацій, що відображають

результати написання головних частин кваліфікаційної роботи. Окремо для кожного члена екзаменаційної комісії (ЕК) готується демонстраційний матеріал у вигляді аркушів у форматі А4 та в режимі «презентація» в редакторі PowerPoint. Зміст демонстраційних аркушів має бути достатнім для розкриття суті кваліфікаційної роботи за її змістом та структурою та наочно відображати основні результати, висновки і рекомендації, мати певну логічну послідовність і в сукупності повністю розкривати тему і результати роботи. Титульна сторінка демонстраційного матеріалу наведена в Додатку Е.

5 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Автор кваліфікаційної роботи має продемонструвати: вміння логічно та аргументовано викладати матеріал, коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи, проводити власні дослідження; володіння навичками узагальнення, формулювання висновків; вміння працювати з інформаційними джерелами, ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення проблеми, що досліджується.

За результатами публічного захисту кваліфікаційної роботи на закритому засіданні ЕК більшістю голосів приймає рішення щодо оцінки захисту і роботи (враховуючи відгук керівника, зовнішнього рецензента, зміст доповіді, відповіді на запитання).

Результати захисту кваліфікаційних робіт оцінюються з використанням Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F»); національної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»); власної системи ВНЗ (за 100-баловою шкалою); комплексної системи оцінювання.

Змістовні аспекти кваліфікаційної роботи:

- актуальність обраної теми дослідження;
- спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій;
- відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням;
- чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану і теми роботи в цілому;
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- застосування стандартних програмних продуктів (технологій);
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- правильне оформлення роботи відповідно до стандартів;
- рівень викладення роботи та її оформлення.

Якість захисту кваліфікаційної роботи:

- уміння стисло, послідовно, чітко викласти сутність і результати;
- здатність аргументовано захищати викладені пропозиції;
- загальний рівень підготовки студента;
- володіння культурою презентації кваліфікаційної роботи.

Основні умови одержання оцінки такі:

Робота, в якій зроблено власне оцінювання різних літературних джерел, використано сучасні методи дослідження, побудовано формалізовану модель проблеми, проведено комплексні дослідження, розрахунки і на їх основі аргументовано висновки та обґрунтовано пропозиції, а результати дослідження мають практичне значення і рекомендовані до впровадження, може бути оцінена на «відмінно».

Відмінно (90-100 балів) («А»). Кваліфікаційна робота є бездоганною, має прикладний характер та всі бухгалтерські записи та розрахунки є достовірними та містять документальне підтвердження, доповідь логічна і коротка, проголошена вільно, відгук і рецензія позитивні, відповіді на запитання членів ЕК правильні, стислі.

Добре (74-89 балів) (В», «С»). Тема кваліфікаційної роботи розкрита, але мають місце недоліки неprincipiального характеру. В теоретичному розділі поверхово зроблений аналіз літературних джерел, недостатньо використані інформаційні матеріали щодо питань організації обліку та аудиту/контролю на досліджуваному підприємстві/організації, мають місце окремі зауваження у відгуку та рецензії, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання членів ЕК, в основному, правильні, оформлення роботи виконано в межах вимог.

Задовільно (60-73 бали)(«D», «E»). Тема кваліфікаційної роботи в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру. Нечітко сформульована мета роботи, теоретичний розділ має виражений компілятивний характер, добір інформаційних матеріалів не завжди обґрунтований, заходи і пропозиції, що містяться у другому розділі, непереконливо обґрунтовані, а бухгалтерські записи носять теоретичний характер та не є достовірними, відгуки містять окремі зауваження, доповідь прочитана за текстом, не всі відповіді на запитання членів ДЕК правильні або повні. Є зауваження щодо оформлення роботи.

Незадовільно (35-60 балів) («FX»). Нечітко сформульована мета кваліфікаційної роботи. Розділи погано пов'язані між собою. Відсутній критичний огляд сучасних літературних джерел. Обліковий розділ носить реферативний характер. Аналіз виконаний поверхово, запропоновані заходи необґрунтовані і не мають системи, висновки неповні або відсутні. Оформлення роботи не відповідає вимогам. Відповіді на запитання членів ЕК неточні або неправильні.

Кваліфікаційна робота до захисту не допускається («F»). Робота подана керівнику на перевірку або на будь-який подальший етап з порушеннями термінів, що встановлені регламентом, написана на тему, що своєчасно не була затверджена наказом по ДДТУ, виконана не самостійно, структура не відповідає вимогам, відсутнє обліково-економічне обґрунтування запропонованих заходів, недбало оформлена.

Шкала оцінювання наведена в таблиці 5.1.

Таблиця 5.1 – Шкала оцінювання

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	добре
64-73	D	задовільно
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно
1-34	F	

Додаток А

Титульна сторінка кваліфікаційної роботи

Дніпровський державний технічний університет

(повне найменування вищого навчального закладу)

Менеджменту, економіки, соціології та філології

(назва факультету)

Фінансів та обліку

(повна назва кафедри)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

бакалавр

(освітньо-кваліфікаційний рівень)

на тему Облік і аудит грошових коштів промислового підприємства (за матеріалами ПАТ «Дніпровський меткомбінат»)

Виконала: здобувач вищої освіти 4 курсу,
групи ОП-19-1д спеціальності 071 «Облік і
оподаткування»

Освітньо-професійна програма

«Облік і оподаткування»

Карпенко В.А.

(прізвище та ініціали)

Керівник к.е.н., доц. Петренко Л.О.

(прізвище та ініціали)

Рецензент заступник гол.бух.Ковальчук П.Т.

(посада, прізвище та ініціали)

Кам'янське

2020 рік

Додаток Б

Зразок завдання на кваліфікаційну роботу

Дніпровський державний технічний університет

(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет менеджменту, економіки соціології та філологіїКафедра фінансів та облікуРівень вищої освіти перший (бакалаврський)Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»Освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування»**ЗАТВЕРДЖУЮ****Завідувач кафедри**О.В. Будько« » 202_ р.**З А В Д А Н Н Я****НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРА**Карпенко Вірі Анатоліївні

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи Облік і аудит грошових коштів промислового підприємства (за матеріалами ПАТ «Дніпровський меткомбінат»)Керівник роботи Петренко Людмила Олексіївна, к.е.н., доцент,
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом по ДДТУ від «15» листопада 2019 року № 755

2. Строк подання студентом роботи 15 червня 2020 р.

3. Вихідні дані до роботи

Законодавчі та нормативні документи з питань економічної політики держави; національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку; Наказ «Про облікову політику підприємства та організацію бухгалтерського обліку»; первинна документація та регістри бухгалтерського обліку за темою роботи; оперативна, бухгалтерська та фінансова звітність за 2017-2019 рр.

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

Розкрити сутність грошових коштів, їх класифікацію, нормативно-правове регулювання, організацію касової дисципліни та способи розрахунків на поточному рахункуДослідити організацію обліку та облікову політику підприємства, чинну методику первинного, синтетичного та аналітичного обліку грошових коштів, проаналізувати стан автоматизації обліку грошових коштів на підприємстві та розробити заходи щодо удосконалення стану обліку грошових коштівРозкрити методику аудиту грошових коштів на підприємстві, здійснити аналіз руху грошових потоків та ліквідності балансу, надати рекомендації щодо підвищення ефективності використання грошових коштів на підприємствіВизначити заходи з охорони праці на підприємстві

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

1. Шляхи надходження та використання грошових коштів
2. Загальна схема бухгалтерського обліку касових операцій на підприємстві
3. Документування операцій на поточному рахунку
4. Журнал обліку наявності і руху грошових коштів на підприємстві
5. Види господарської діяльності для складання Звіту про рух грошових коштів
6. Оцінка руху коштів в результаті операційної діяльності ПАТ «Дніпровський меткомбінат»
7. Оцінка руху коштів в результаті інвестиційної діяльності ПАТ «Дніпровський меткомбінат»
8. Оцінка руху коштів в результаті фінансової діяльності ПАТ «Дніпровський меткомбінат»

6. Консультанти частин роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Розділ 1	Петренко Л.О., доцент	Підпис, 20.11.19 р.	Підпис, 26.04.20 р.
Розділ 2	Петренко Л.О., доцент	Підпис, 20.11.19 р.	Підпис, 11.05.20 р.
Розділ 3	Петренко Л.О., доцент	Підпис, 20.11.19 р.	Підпис, 26.05.20 р.
Розділ 4	Романюк Р.Я., доцент	Підпис, 20.11.19 р.	Підпис, 01.06.20 р.

7. Дата видачі завдання 20 листопада 2019 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Вступ	07.04 – 09.04	
2.	Розділ 1	10.04 – 26.04	
3.	Розділ 2	27.04 – 11.05	
4.	Розділ 3	12.05 – 26.05	
5.	Розділ 4	27.05 – 01.06	
6.	Висновки	02.06 – 04.06	
7.	Оформлення кваліфікаційної роботи	05.06 – 08.06	
8.	Отримання відгуку та рецензії	09.06 – 11.06	
9.	Підготовка доповіді, презентації	12.06 – 15.06	

Здобувач вищої освіти _____
(підпис)

Карпенко В.А.
(прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____
(підпис)

Петренко Л.О.
(прізвище та ініціали)

Додаток В

Зразок оформлення реферату

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна робота: 85 с., 11 рис., 7 табл., 9 додатків, 46 джерел.

Об'єкт дослідження – бухгалтерський облік і аудит грошових коштів підприємства

Предмет дослідження – сукупність теоретичних, методичних і практичних питань, пов'язаних з обліком, аудитом та аналізом грошових коштів.

Мета роботи – обґрунтування теоретичних положень і розробка практичних рекомендацій з удосконалення облікового відображення і аудиту грошових коштів для ефективного інформаційного забезпечення процесу управління діяльністю підприємств за матеріалами ПАТ «Дніпровський меткомбінат».

Методи дослідження – діалектичний і системний підхід, методи узагальнення, порівняння, спостереження, методи емпіричного дослідження, табличний і графічний методи, динамічні ряди, комплексний системний аналіз.

У першому розділі розглянуто сутність грошових коштів та їх види. Проаналізовано нормативно-правову базу, яка забезпечує облік розрахунків готівкою та безготівковим способом. Визначено загальний порядок ведення касових операцій та порядок здійснення безготівкових операцій.

У другому розділі розкрито методику обліку грошових коштів. Висвітлено порядок первинного документування операцій з грошовими коштами, сформовано журнал обліку господарських операцій з руху грошових коштів. Розглянуто порядок складання Звіту про рух грошових коштів. Надано пропозиції щодо удосконалення змісту Звіту про рух грошових коштів. Визначено порядок комп'ютеризації обліку грошових операцій на підприємствах. Оцінено стан комп'ютеризації обліку грошових коштів на ПАТ «Дніпровський меткомбінат».

У третьому розділі визначено порядок здійснення аудиту грошових коштів та оформлення його результатів. Вказано прийоми аудиту грошових коштів на підприємстві. Здійснено аналіз основних показників, пов'язаних з рухом грошових коштів, оцінено ліквідність балансу підприємства. Надані пропозиції щодо підвищення ліквідності балансу.

У четвертому розділі визначено заходи з охорони праці в службі бухгалтерії, які позитивно впливатимуть на продуктивність діяльності персоналу.

Результати кваліфікаційної роботи можуть бути використані на підприємствах металургійної галузі.

**ГОТІВКА, КАСА, БЕЗГОТІВКОВІ РОЗРАХУНКИ, КОШТИ В ДОРОЗІ,
ОБЛІК, АУДИТ, КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА**

Додаток Г

Приклад змісту кваліфікаційної роботи

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ГРОШОВІ КОШТИ ТА ГРОШОВІ ПОТОКИ ЯК ОБ’ЄКТ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА АУДИТУ	8
1.1 Порядок розрахунків готівковими коштами	8
1.2 Види безготівкових розрахунків	15
1.3 Оформлення розрахункових документів та приймання їх установами банків	
РОЗДІЛ 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ	
2.1 Організаційно-економічна характеристика ПАТ «Дніпровський меткомбінат»	
2.2 Первинний облік грошових коштів	
2.3 Синтетичний облік грошових коштів	
2.4 Порядок складання Звіту про рух грошових коштів	
2.5 Комп’ютеризація обліку грошових коштів на підприємстві	
2.6 Розробка заходів щодо удосконалення організації обліку грошових коштів на підприємстві	
РОЗДІЛ 3. АУДИТ І АНАЛІЗ РУХУ ГРОШОВИХ ПОТОКІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ	
Аудит грошових коштів	
Аналіз руху грошових коштів на підприємстві	
Аналіз платоспроможності підприємства та ліквідність його балансу	
РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ	
4.1 Нормативно-правова база з охорони праці	
4.2 Аналіз небезпечних і шкідливих факторів на робочому місці ...	
4.3 Заходи щодо поліпшення умов праці	
ВИСНОВКИ	
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ	
ДОДАТКИ	
Додаток А – Прибутковий касовий ордер	
Додаток Б – Видатковий касовий ордер	
Додаток В – Касова книга	
Додаток Г – Платіжне доручення	
Додаток Д – Відомість 1.1	
Додаток Е – Відомість 1.2	
Додаток Ж – Баланс на 31.12.2018 р.	
Додаток И– Звіт про фінансові результати за 2018 рік	
Додаток К – Звіт про рух грошових коштів за 2018 рік	

Додаток Л – Баланс на 31.12.2019 р.	
Додаток М – Звіт про фінансові результати за 2019 рік	
Додаток Н – Звіт про рух грошових коштів за 2019 рік	

Додаток Д
Приклад оформлення переліку посилань

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Абрютина М.С., Грачева А.В. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия. М. : Дело и сервис, 1999. 256с.
2. Белялов Т. Є. Аналіз форм і методів управління дебіторською заборгованістю у складі оперативних фінансових активів корпорації. Актуальні проблеми економіки. 2005. № 9. С. 30–36.
3. Бертонеш М., Найт Р. Управление денежными потоками; пер. с англ. СПб., Питер, 2004. 238 с.
4. Білуха М. Т., Микитенко Т.В. Фінансовий контроль: [підручник]. К., Академія оригінальних ідей України, 2005. 886 с.
6. ...

Опис закону, постанови та т.п.:

Конституція України : станом на 1 жовтня 2017 р. / Верховна Рада України. Київ : Право, 2017. 93 с.

Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 48-49. Ст. 536.

Монографії

Пархоменко В.Д., Пархоменко О.В. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності: монографія. К. : УкрІНТЕІ, 2006. 224 с.

Опис книги:

Один автор

Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.

Два автори

Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.

Три автора

Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.

Чотири автора

Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.

П'ять авторів і більше

Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с.

Колективний автор

Міжнародні економічні відносини: навч. посіб. / за ред.: С.О.Якубовського, Ю.О.Ніколаєва. Одеса: ОНУ, 2015. 306 с.

Опис статті в журналі, газеті або збірці:

Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. *Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка*. 2013. Вип. 148. С. 31–34.

Опис авторефератів дисертацій:

Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.

Опис стандарту:

ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).

Опис методичних вказівок:

Методичні вказівки до вивчення програмних питань та виконання контрольних завдань з дисципліни «Фінансовий облік І» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / Уклад. О.В. Будько. Кам'янське: ДДТУ, 2020. 34 с.

Електронні ресурси:

Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: <ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf> (дата звернення: 10.11.2017).

Додаток Е

Приклад оформлення титульної сторінки демонстраційного матеріалу

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський державний технічний університет

Факультет менеджменту, економіки, соціології та філології
Кафедра Фінансів та обліку
Рівень вищої освіти перший бакалаврський
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
Освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування»

**Ілюстративні додатки
до кваліфікаційної роботи**

на тему: Облік і аудит грошових коштів промислового підприємства (за матеріалами ПАТ «Дніпровський меткомбінат»

Виконала: здобувач вищої освіти гр. ОП-19-1д Карпенко Віра Анатоліївна
Керівник роботи: доц., к.е.н. Петренко Людмила Олексіївна

Кам'янське
2021 рік

Додаток Ж

Рекомендована тематика кваліфікаційних робіт

1. Облік і аудит наявності та руху основних засобів
2. Облік і аудит капітальних інвестицій
3. Облік і аудит амортизації основних засобів
4. Облік і аудит нематеріальних активів
5. Облік і аудит інвестиційної нерухомості
6. Облік і аудит лізингових операцій
7. Облік і аудит орендних операцій
8. Облік і аудит переоцінки активів підприємства
9. Облік і аудит необоротних активів
10. Облік і аудит виробничих запасів
11. Облік і аудит малоцінних швидкозношуваних предметів
12. Облік і аудит випуску готової продукції та її реалізації
13. Облік і аудит витрат виробництва і калькулювання собівартості готової продукції
14. Облік і аудит витрат періоду підприємства
15. Облік і аудит загальновиробничих витрат
16. Облік і аудит грошових коштів підприємства
17. Облік і аудит фінансових інвестицій
18. Облік і аудит операцій з цінними паперами
19. Облік і аудит оборотних активів
20. Облік і аудит власного капіталу
21. Облік і аудит формування статутного капіталу
22. Облік і аудит нерозподіленого прибутку
23. Облік і аудит розрахункових операцій
24. Облік і аудит розрахунків з оплати праці
25. Облік і аудит розрахунків зі страхування
26. Облік і аудит розрахунків з бюджетом за податками
27. Облік і аудит дебіторської заборгованості
28. Облік і аудит розрахунків з покупцями і замовниками
29. Облік і аудит розрахунків за вексельними операціями
30. Облік і аудит розрахунків з постачальниками і підрядниками
31. Облік і аудит кредитних операцій
32. Облік і аудит розрахунків з учасниками
33. Облік і аудит доходів і витрат підприємства
34. Облік і аудит фінансових результатів
35. Облік і аудит формування та використання прибутку
36. Облік і аудит забезпечень наступних витрат і платежів
37. Облік і аудит поточних зобов'язань підприємства
38. Облік і аудит довгострокових зобов'язань підприємства
39. Порядок складання і аудит Балансу підприємства
40. Порядок складання і аудит Звіту про фінансові результати

41. Порядок складання і аудит фінансової звітності підприємства
42. Облік і аудит операцій з використанням давальницької сировини
43. Облік і аудит податку на прибуток підприємств
44. Облік і аудит нарахування і сплати податку на додану вартість
45. Облік і аудит нарахування і сплати податку з доходів фізичних осіб
46. Облік і аудит діяльності суб'єктів малого підприємництва
47. Облік і аудит діяльності ремонтно-будівельних підприємств
48. Облік і аудит діяльності торговельних підприємств
49. Облік і аудит діяльності аптечних закладів
50. Облік і аудит діяльності автотранспортних підприємств
51. Облік і аудит діяльності акціонерних товариств
52. Облік і аудит діяльності банківських установ
53. Облік і контроль доходів і видатків бюджетних установ
54. Облік і аудит діяльності сільськогосподарських підприємств
55. Облік і аудит діяльності підприємств готельного бізнесу
56. Облік і аудит діяльності підприємств туристичного бізнесу
57. Облік і аудит посередницьких операцій
58. Облік і аудит виробничої діяльності суб'єкта підприємницької діяльності – фізичних осіб
59. Облік і аудит в системі комп'ютерної обробки даних
60. Комп'ютеризація обліку і аудиту в системі управління фінансово-господарської діяльності підприємства

Додаток И

Заява для затвердження теми кваліфікаційної роботи

Завідувачу кафедри фінансів та обліку
д.е.н., професору Будько О.В.
здобувача групи ОП-19-1д
спеціальності 071 «Облік і
оподаткування»
факультету МЕСФ
Карпенко В.А.

Заява

Прошу Вас затвердити мені тему кваліфікаційної роботи:
Облік і аудит грошових коштів промислового підприємства (за матеріалами
ПАТ «Дніпровський меткомбінат»
Дозволити збір вихідних даних ПАТ «Дніпровський меткомбінат
(установа, підприємство)

«___» _____ 20_ р.

Карпенко В.А.
(П.І.Б. підпис студента)

Кафедра призначає :

Керівником кваліфікаційної роботи: Петренко Л.О.
(ПІБ керівника, підпис)

Консультантом кваліфікаційної роботи: Романюк Р.Я.
(ПІБ консультанта)

Зав. кафедри фінансів та обліку
д.е.н., професор _____

Оксана БУДЬКО

Додаток К

Перелік спеціалізованих інформаційних ресурсів

1. <http://www.zakon.rada.gov.ua> – офіційний сайт Верховної Ради України
2. <http://www.kmu.gov.ua> – офіційний сайт Кабінету Міністрів України
3. <http://www.minfin.gov.ua> – офіційний сайт Міністерства фінансів України
4. <http://www.me.gov.ua> – офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України
5. <http://www.minjust.gov.ua> – офіційний сайт Міністерства юстиції України
6. <http://www.apu.com.ua> – офіційний сайт Аудиторської палати України
7. <http://www.sfs.gov.ua> – офіційний сайт Державної фіскальної служби України
8. <http://www.pfu.ua> – офіційний сайт Пенсійного фонду України
9. <http://www.dkrs.gov.ua> – офіційний сайт Державної аудиторської служби України
10. <http://www.ukrstat.gov.ua> – офіційний сайт Державної служби статистики України
11. <http://www.bank.gov.ua> – офіційний сайт Національного банку України
12. <http://www.ukr.buhgalter.com.ua> - спеціалізований інформаційно-аналітичний ресурс для бухгалтерів, аудиторів,
13. <http://www.mon.gov.ua> - офіційний сайт Міністерства освіти і науки України.
14. <http://www.nau.ua> - інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)».
15. <http://www.balance.ua> - електронна версія газети «Баланс»
16. <http://www.vobu.com.ua> – електронна версія газети «Все про бухгалтерський облік»
17. <http://www.uacaa.org> – офіційний сайт асоціації бухгалтерів і аудиторів
18. <http://www.nbuv.gov.ua> – офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського

Додаток Л

Приклад оформлення подання голові ЕК

Дніпровський державний технічний університет

(повне найменування вищого навчального закладу)

**ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Направляється здобувач вищої освіти Карпенко В.А.
(прізвище та ініціали)

до захисту кваліфікаційної роботи
за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»
(шифр і назва спеціальності)

на тему Облік і аудит грошових коштів промислового підприємства (за матеріалами ПАТ «Дніпровський меткомбінат»)
(назва теми)

Кваліфікаційна робота і рецензія додаються
Довідка про успішність

Карпенко В.А. за період навчання на факультеті МЕСФ з 2020 р. до 2021 року
(прізвище та ініціали студента)
повністю виконав навчальний план за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» з таким розподілом оцінок за:
національною шкалою: відмінно _____%, добре _____%, задовільно _____%;
шкалою ЄКТС: А _____%; В _____%; С _____%; D _____%; E _____%.

Секретар факультету _____ Лілія НЕСТЕРЕНКО
(підпис) (прізвище та ініціали)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи

Здобувач вищої освіти Карпенко В.А. виконала кваліфікаційну роботу у встановлений термін в достатньому об'ємі відповідно до теми. Зміст роботи відповідає поставленій меті та сформульованим завданням. Під час написання кваліфікаційної роботи здобувач показав ґрунтовні знання з теми роботи, вміння працювати з обліковою документацією та звітністю, аналітичні здібності, проявив старанність та наполегливість. Практична значущість роботи обумовлена запропонованими шляхами підвищення результативності діяльності на досліджуваному підприємстві.

Подана до захисту кваліфікаційна робота заслуговує позитивної оцінки, а здобувач вищої освіти Карпенко В.А. присвоєння ступеня вищої освіти бакалавр за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування».

Керівник кваліфікаційної роботи _____ Людмила ПЕТРЕНКО
(підпис) “_____” _____ 2021 року

Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційну роботу розглянуто.

Здобувач вищої освіти Карпенко В.А. допускається до захисту
(прізвище та ініціали)

даної кваліфікаційної роботи в екзаменаційній комісії

Завідувач кафедри фінансів та обліку _____ Оксана БУДЬКО
(назва кафедри) (підпис) (прізвище та ініціали)
“_____” _____ 2021 року

Декан факультету _____ Наталія КАРАВАН
(підпис)

Додаток М

Приклад оформлення розділу кваліфікаційної роботи

РОЗДІЛ 1**ГРОШОВІ КОШТИ ТА ГРОШОВІ ПОТОКИ ЯК ОБ'ЄКТ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА АУДИТУ****1.1 Порядок розрахунків готівковими коштами**

Розрахунки підприємств за допомогою готівкових грошових коштів (касові операції) здійснюються за певними правилами, встановленими чинним законодавством в області організації готівкового обігу

.....

1.2 Види безготівкових розрахунків

Фінансовим посередником у безготівкових розрахунках виступає банк, який надає послуги своїм клієнтам [7, с. 123].

.....

**1.3 Оформлення розрахункових документів та приймання їх
установами банків**

Розрахункові документи, які подаються клієнтами в банк у паперовій формі, мають відповідати вимогам встановлених стандартів та вміщувати, залежно від їх форми, такі реквізити: ...

.....

Навчальне видання

Методичні вказівки до виконання кваліфікаційних робіт для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Укладачі: Бudyко Оксана Володимирівна,
д. е. н., проф.
Хмелюк Альона Василівна,
к. е. н, доц.

Підписано до друку 19.01. 2020 р.
Формат A5 Обсяг 1,9 др. арк.
Тираж 10 прим. Замовлення _____

м. Кам'янське, вул. Дніпробудівська, 2