

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ

Методичні рекомендації
до написання кваліфікаційних робіт магістрів

Електронне видання

Харків – 2023

Рецензенти:

С. І. Василюшин – д.е.н., професор кафедри обліку, аудиту та оподаткування Державного біотехнологічного університету;

О. В. Фартушняк – к.е.н., доцент кафедри обліку та бізнес-консалтингу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 7 від 19 квітня 2023 року)*

О-17 **Облік і оподаткування** : методичні рекомендації до написання кваліфікаційних робіт магістрів [Електронне видання] / уклад. І. А. Косата, Т. В. Пономарьова, О. О. Нестеренко, Т. В. Розіт, Т. Л. Слюніна. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2023. – (PDF 40 с.)

Методичні рекомендації підготовлені відповідно до вимог галузевої компоненти стандартів вищої освіти з підготовки фахівців у галузі знань «07 Управління та адміністрування».

Методичні рекомендації спрямовані на допомогу здобувачам при написанні магістерських кваліфікаційних робіт спеціальності 071 «Облік і оподаткування» за освітніми програмами кафедри статистики, обліку та аудиту.

УДК 657:378.091.33-028.21(075.8)

© Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2023

© Косата І. А., Нестеренко О. О.,
Пономарьова Т. В., Розіт Т. В.,
Слюніна Т. Л., уклад., 2023

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2023

Електронне навчальне видання
комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

Косата Інна Анатоліївна
Нестеренко Оксана Олександрівна
Пономарьова Тетяна Володимирівна

Розіт Тетяна Володимирівна
Слюніна Тетяна Леонідівна

ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ

Методичні рекомендації
до написання кваліфікаційних робіт магістрів

Коректор *Л. Є. Стешенко*
Комп'ютерне верстання *В. В. Савінкова*
Макет обкладинки *І. М. Дончик*

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 2,28. Наклад 50 пр. Зам. № 55/23.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009

Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні положення	5
2. Рекомендована структура кваліфікаційної роботи	6
3. Вимоги до змісту структурних елементів кваліфікаційної роботи	8
4. Загальні вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи	13
5. Наукове керівництво	21
6. Нормоконтроль	21
7. Перевірка антиплагіатною інтернет-системою	22
8. Захист кваліфікаційної роботи	26
9. Критерії оцінювання кваліфікаційних робіт	27
Додатки	31
Додаток А. Приклад завдання на кваліфікаційну роботу	31
Додаток Б. Приклад оформлення титульної сторінки магістерської кваліфікаційної роботи	33
Додаток В. Орієнтовна тематика магістерських кваліфікаційних робіт	34
Додаток Г. Список рекомендованих джерел	36
Додаток Д. Приклади оформлення бібліографічного опису окремих використаних джерел	40

ВСТУП

Методичні рекомендації з виконання кваліфікаційних робіт магістра за спеціальністю «Облік і оподаткування» розроблено на підставі Положення про організацію освітнього процесу у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, чинних інструктивних і методичних документів Міністерства освіти і науки України, чинних державних стандартів.

Методичні рекомендації призначено для здобувачів, керівників кваліфікаційних робіт, консультантів, рецензентів та членів екзаменаційної комісії.

Методичні рекомендації встановлюють загальні вимоги до тематики, структури, змісту, обсягу й оформлення кваліфікаційних робіт, які будуть враховуватися при захисті.

Кваліфікаційне дослідження є завершальним етапом навчального процесу, результатом якого є підготовка та захист кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії. Це форма підсумкової атестації випускників, засіб визначення рівня підготовки фахівця, розвитку його творчих здібностей, уміння проводити самостійні дослідження, що дає право на здобуття освітньої кваліфікації «магістр» зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» і виконується на завершальному етапі навчання здобувачів у вищому навчальному закладі та передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх під час вирішення конкретних задач діяльності;

- підтвердження здобувачем здатності використовувати знання, навички й особисті та/або методологічні уміння до інформаційно-аналітичної, науково-дослідної діяльності для вирішення актуальних проблем функціонування підприємницьких структур в сучасних умовах господарювання;

- закріплення навичок самостійної роботи й використання методик, що пов'язані з проведенням наукових досліджень фундаментального та прикладного характеру, виконанням виробничих функцій, типових задач діяльності, формують складові професійної компетентності магістра, які подано в СВО ХНУ 071 – Стандарт підготовки з освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» галузі знань 07 «Управління і адміністрування».

Фахівець освітньої кваліфікації «магістр» в процесі виконання кваліфікаційної роботи має оволодіти спеціальними знаннями та уміннями інноваційного характеру, достатніми для продукування нових знань і виконання професійних завдань та обов'язків певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певній галузі економічної діяльності.

Магістр повинен виконувати науково-дослідні, педагогічні та (чи) управлінські функції, що пов'язані з циклом існування об'єкта його діяльності. Завдання, які розв'язує магістр, передбачають діяльність за складним алгоритмом, що містить процедуру проведення наукового дослідження та конструювання управлінських рішень. Тому характер кваліфікаційної магістерської роботи є інноваційно-дослідницьким.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Метою написання кваліфікаційної роботи є виявлення рівня теоретичних знань і практичних навичок випускника, які одержані під час проходження переддипломної практики на основі самостійної роботи з літературними джерелами, законодавчими і нормативними документами й використання практичного досвіду, методів обліку, аналізу, аудиту та оподаткування на підприємствах різних форм власності, визначення ступеня його підготовленості до самостійної дослідницької і практичної діяльності в сучасних умовах.

Завданнями кваліфікаційної роботи є:

- теоретичне обґрунтування і розкриття сутності економічних і фінансових категорій, виявлення проблем в області бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту з обраної теми;
- проведення аналізу літературних джерел, нормативної бази з досліджуваної проблеми, вивчення системи обліку та оподаткування на конкретному підприємстві (в організації);
- проведення досліджень з методики податкового контролю й аудиту за матеріалами конкретного підприємства (організації).

Реалізація мети та завдань обумовлює такі вимоги до кваліфікаційної роботи:

- розвиток навичок самостійної роботи, отриманих за роки навчання, у проведенні наукового дослідження з теми;
- демонстрація уміння застосовувати положення законодавчих, нормативних та інструктивних матеріалів з питань, що розглядаються в кваліфікаційній роботі;
- вміння дати критичну оцінку літературних джерел і різних поглядів вчених і практиків, в т. ч. і зарубіжних, з досліджуваної проблеми;
- вміння систематизувати і докладно аналізувати дані, отримані при обстеженні стану бухгалтерського обліку та оподаткування на аналізованому підприємстві;
- вміння в ході переддипломної практики зібрати, вивчити й опрацювати фактичний матеріал і літературу для написання кваліфікаційної роботи.

Роботу слід починати з літературних джерел, де розкривається економічна сутність питань теми з метою отримання загальнотеоретичного уявлення про проблему. Після цього необхідно опрацювати відповідні нормативні документи (закони, інструкції, положення та ін.) загального призначення, що визначають принципи організації, здійснення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності в Україні. Потім добирають і вивчають нормативні документи з вибраної теми дослідження, спеціальні монографії, журнальні статті, підручники, навчальні посібники та інші джерела.

Здобувачи самостійно добирають літературні джерела і систематизують їх у списку використаної літератури. У процесі написання кваліфікаційної роботи список уточнюють і доповнюють.

Основні етапи підготовки, виконання і захисту кваліфікаційної роботи:

- вибір та затвердження теми;
- складання та затвердження завдання на кваліфікаційну роботу;
- проведення досліджень;
- опрацювання та викладення результатів досліджень;
- оформлення кваліфікаційної роботи;
- проходження нормоконтролю;
- попередній захист кваліфікаційної роботи на кафедрі та допуск її до захисту в екзаменаційній комісії;
- проходження перевірки роботи антиплагіатною інтернет-системою;
- рецензування роботи керівником;
- незалежне рецензування кваліфікаційної роботи;
- захист кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії.

Орієнтовна тематика магістерських кваліфікаційних робіт наведена в Додатку В, список рекомендованих джерел – в Додатку Г.

2. РЕКОМЕНДОВАНА СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота має таку структуру:

– титульний аркуш з відміткою про допуск до захисту, наданий кафедрою після здачі роботи на кафедру, із зазначенням дати засідання та номеру протоколу, а також засвідчений підписом завідувача кафедри (див. Додаток Б);

- завдання на кваліфікаційну роботу (див. Додаток А);
- зміст;
- перелік умовних позначень (у разі необхідності);
- основна частина:
 - вступ,
 - розділи (з висновками у кожному розділі роботи),
 - висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

У кваліфікаційну роботу вкладається відгук керівника, незалежна рецензія, результати проходження перевірки антиплагіатною системою та копія роботи на електронному носії.

Письмовий відгук керівника на кваліфікаційну роботу має висвітлювати такі питання:

- підтвердження актуальності теми дослідження;
- рівень використання здобувачем теоретичних знань для розв'язання завдань дослідження;
- аналіз методики дослідження;

- оцінку якості вирішення завдань дослідження;
- аналіз та оцінку запропонованих дослідником заходів;
- можливість використання пропозицій та рекомендацій здобувача в практиці роботи суб'єкта господарювання;
- участь у науково-дослідній роботі впродовж навчання у вищому навчальному закладі;
- наявність професійних навичок з напрямку підготовки;
- виконання календарного плану роботи;
- відношення здобувача до виконання роботи;
- загальні висновки, оцінку кваліфікаційної роботи та рекомендації щодо допущення до захисту в екзаменаційній комісії.

Кваліфікаційна робота також подається на незалежне рецензування. Рецензентом може виступати фахівець підприємства, установи, організації тощо, на матеріалах якого(-ї) виконана кваліфікаційна робота, а також кандидати економічних наук. Коло наукових та фахових інтересів рецензентів має відповідати тематиці кваліфікаційної роботи (*рецензентом може бути головний бухгалтер, директор підприємства, начальник фінансового сектору, начальник контрольно-ревізійного сектору, аудитор, податковий інспектор тощо*).

Рецензія подається у письмовому вигляді, в довільній формі і має містити такі складові:

- актуальність теми кваліфікаційної роботи та її значення для теорії та практики обліку й оподаткування;
- аналіз відповідності змісту кваліфікаційної роботи її завданню;
- визначення глибини висвітлення здобувачем реального стану справ у відповідній галузі;
- висновки щодо використання в кваліфікаційній роботі сучасних методів дослідження, методичних підходів, елементів наукової новизни;
- позитивні сторони кваліфікаційної роботи та її недоліки, інші питання на розсуд рецензента;
- оцінку загальних вражень від кваліфікаційної роботи (оформлення, стиль і грамотність викладання тощо);
- висновок і рекомендацію щодо можливості допущення кваліфікаційної роботи до захисту і, за бажанням, може бути висловлено зауваження та думку про позитивну або негативну оцінку виконаної роботи.

Згідно з традиційною структурою магістерської роботи, вона має містити 3 розділи, а в кожному розділі повинно бути, як правило, по 3–4 підрозділи. В процесі роботи план кваліфікаційної роботи може уточнюватися. Можуть розширитися окремі розділи та підрозділи, з'явитися нові підрозділи із зібраного матеріалу. Інші підрозділи, навпаки, можуть скоротитися або взагалі зникнути.

3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Узагальнені вимоги до обсягу та змісту структурних елементів кваліфікаційної роботи наведені в табл. 1.

Таблиця 1

Обсяг структурних елементів кваліфікаційної роботи

	Кваліфікаційна робота магістра
Обсяг тексту кваліфікаційної роботи, усього	4,5–5,5 авторських аркушів (70–90 сторінок тексту)
у т. ч.	
Титульний аркуш із завданням на кваліфікаційну роботу	2
Кваліфікаційна робота:	
Зміст	1–2
Вступ	3–4
Розділ 1	20–26
Розділ 2	20–27
Розділ 3	20–28
Загальні висновки	3–4
Кількість використаних джерел у списку, не менше	60
Додатки	кількість не обмежена, не враховуються в об'єм роботи

Титульний аркуш є першою сторінкою магістерської роботи з підписами керівника та здобувача, який написав кваліфікаційну роботу, а також з відміткою про допуск до захисту і підписом завідувача кафедри.

Завдання на кваліфікаційну роботу містить календарний графік виконання роботи. Завдання затверджується керівником кваліфікаційної роботи та завідувачем кафедри. Зразок *завдання на кваліфікаційну роботу* наведений у Додатку А.

Зміст повинен містити назви структурних елементів, заголовки із зазначенням нумерації та номери їх початкових сторінок.

Перелік умовних позначень подається в кваліфікаційній роботі, якщо в ній вжито специфічну термінологію, а також використано мало-відомі символи, скорочення, терміни, позначення тощо.

Вступ – відповідальна частина кваліфікаційної роботи, оскільки містить усі необхідні кваліфікаційні характеристики наукового та практичного дослідження.

У вступі подається загальна характеристика кваліфікаційної роботи, а саме:

- актуальність обраної теми;
- мета та задачі дослідження;
- об'єкт і предмет дослідження;
- методи дослідження;
- практичне значення одержаних результатів;
- апробація результатів дослідження (зазначається за наявності);
- публікації магістранта.

Актуальність – обов'язкова вимога до будь-якої наукової роботи. Тому вступ магістерської роботи починають з обґрунтування актуальності обраної теми. Вміння обрати тему, правильно її зрозуміти й оцінити з точки зору своєчасності й соціальної значущості характеризує наукову зрілість і професійну підготовку автора кваліфікаційної роботи. Для висвітлення актуальності достатньо 1–2 сторінок, де висвітлюють головне – сутність проблемної ситуації. Для з'ясування стану розробки обраної теми складається короткий *огляд літератури*, з якого можна зробити висновок, що дана тема ще не розкрита (розкрита лише частково, або не в тому аспекті) і тому вимагає подальшого розроблення. Огляд літератури за темою демонструє ґрунтовне ознайомлення здобувача зі спеціальною літературою, його вміння систематизувати джерела, критично їх розглядати, виділяти суттєве, оцінювати зроблене раніше іншими дослідниками, визначати головне у сучасному стані вивчення теми. В огляді називають і критично оцінюють публікації, що мають пряме і безпосереднє відношення до теми дослідження. Від формулювання наукової проблеми логічно перейти до формулювання **мети дослідження**, а також зазначення конкретних **завдань**, які будуть вирішуватися відповідно до визначеної мети. Це зазвичай робиться у формі перерахунку (*вивчити..., описати..., встановити..., виявити..., вивести залежність... і т. ін.*). Мета дослідження перетинається з назвою кваліфікаційної роботи (наприклад, назва кваліфікаційної роботи: «Організація та методика обліку, аналізу й аудиту запасів на підприємстві», мета – дослідити діючу систему обліку, аналізу та методичку аудиту запасів, а також розробити рекомендації щодо їх удосконалення). В свою чергу завдання кваліфікаційної роботи перегукуються з назвою її підрозділів.

Обов'язковим елементом вступу є визначення **об'єкта і предмета дослідження**. Об'єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. Предмет – 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 здобувача, оскільки предмет дослідження визначає тему кваліфікаційної роботи.

Методи дослідження як інструмент добування фактичного матеріалу, також обов'язкові елементи вступу до кваліфікаційної роботи і необхід-

на умова досягнення поставленої мети. Треба зазначити, які саме методи були використані та які результати отримано з використанням цих методів.

У вступі описуються й інші елементи наукового процесу. До них, зокрема, відносять посилання, на якому саме фактичному матеріалі виконана дана праця. Тут дається характеристика основних джерел отримання інформації (офіційних, наукових, літературних, бібліографічних), і вказуються методологічні засади проведеного дослідження.

Важливу частину вступу займає практична значущість отриманих результатів.

Практична значущість кваліфікаційної роботи показує, як практичні рекомендації та розробки, отримані здобувачем під час виконання, можуть бути використані на конкретному підприємстві.

Апробація результатів дослідження. Якщо здобувач брав участь у наукових конференціях, круглих столах, вказується назва заходу, місце його проведення, дата й додаються опубліковані тези доповіді в Додатках.

За наявності друкованих публікацій треба вказати, в яких збірниках наукових праць, матеріалах конференцій були опубліковані положення кваліфікаційної роботи й додаються всі необхідні копії у Додатках.

Структура роботи. Необхідно позначити, що Кваліфікаційна робота складається зі вступу, (вказати кількість) розділів, висновків, списку використаних джерел, який налічує (вказати кількість) позицій, та (вказати кількість) додатків. Вказати також кількість сторінок основного тексту, яка складається лише з пронумерованих сторінок зі вступом, розділами, висновками.

Основна частина магістерської роботи

У **першому** розділі висвітлюються теоретико-методологічні основи та стан досліджуваної проблеми, вказуються основні публікації за обраною темою, дається їх критична оцінка, економічна і правова сутність досліджуваних операцій. Має бути висвітлена специфіка обліку, аудиту та аналізу в умовах функціонування підприємства, на матеріалах якого виконується кваліфікаційна робота, надаються необхідні загальні фактичні дані, що характеризують досліджувані соціально-економічні процеси та явища в цілому по Україні.

Базуючись на літературних джерелах з економічної теорії, треба дослідити історію розвитку цього об'єкта, надати критичне осмислення існуючого визначення об'єкта дослідження та запропонувати власний варіант, розглянути типові класифікаційні ознаки (якщо предмет дослідження складний за структурою), розкрити критерії визнання та оцінки згідно з НП(С)БО, Податковим Кодексом України (ПКУ), вказати завдання обліку та контролю (аудиту, аналізу), провести аналіз економіко-правового змісту господарських операцій тощо.

Відповідно до об'єкта дослідження досліджується нормативно-правова база та регламентне забезпечення щодо регулювання обліку, оподаткування і контролю (аудиту, аналізу), надається критична оцінка чинних нормативних актів, висловлюється власна точка зору стосовно досконалості сучасної нормативно-правової бази та регламентного забезпечення.

Також в першому розділі роботи проводиться макроекономічний аналіз за обраною темою дослідження. Показники необхідно розглядати в динаміці за 3–5 років. У цьому розділі наводять також коротку економічну характеристику аналізованого підприємства, на матеріалах якого виконують кваліфікаційну роботу.

У загальному вигляді матеріал розділу рекомендується викладати в такій послідовності: економічна сутність питання, що досліджується; нормативно-правове забезпечення об'єкта дослідження; макроекономічний аналіз обраної теми та показників; економічна характеристика аналізованого підприємства.

Другий розділ присвячується висвітленню питань з організації і методики обліку об'єктів, що стосуються теми дослідження.

Опис порядку організації бухгалтерського обліку на підприємстві, що аналізується, повинен містити:

- опис суб'єкта, який здійснює облік (бухгалтерська служба, бухгалтер, керівник, приватний підприємець, аудиторська служба);
- технологію обробки документації і правила документообігу;
- основні обов'язки і відповідальність бухгалтера або іншої особи, яка виконує ці функції, і керівника;
- систему бухгалтерського обліку (журнально-ордерну, спрощену без реєстрів, меморіально-ордерну та ін.), що застосовується підприємством;
- межу суттєвості інформації (перевищення граничного розміру цієї межі може впливати на рішення користувачів фінансової звітності);
- системи і форми управлінського (внутрішньогосподарського) обліку;
- делегування прав працівників на підписання бухгалтерських документів;
- порядок і періодичність проведення інвентаризації;
- систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;
- а також елементи облікової політики, що встановлюються підприємством, відповідно до НП(с)БО (тобто вибір конкретного методу обліку для активу чи зобов'язання, що описуються в роботі).

Всі наведені дані повинні відповідати темі кваліфікаційної роботи.

В ньому вивчається оцінка та документальне оформлення господарських операцій, пов'язаних з рухом об'єктів дослідження та їх відображення в реєстрах синтетичного й аналітичного обліку. Рекомендовано формулювати обґрунтовані пропозиції з покращення організації та методики бухгалтерського обліку об'єктів дослідження для підприємства, за матеріалами якого виконується кваліфікаційна робота.

Здобувач має обробити загальнотеоретичний матеріал (фахова література та періодичні видання з питань удосконалення обліку в контексті досліджуваного об'єкта), та порівняти загальнотеоретичну методику документування з процедурою документування, яка фактично здійснюється на підприємстві, виявити недоліки і запропонувати напрямки їх усунення.

У додатках наводяться усі первинні документи, реєстри синтетичного та аналітичного обліку, а також форми фінансової, податкової, статистичної звітності, в яких накопичується інформація про досліджувані операції.

Доцільно у другому розділі розкрити технологію обліку в умовах автоматизації, обґрунтувати необхідність автоматизації, навести загальну характеристику програмних продуктів, оцінити їх переваги та недоліки.

У загальному вигляді матеріал розділу рекомендується викладати в такій послідовності: організація обліку на підприємстві, особливості первинного обліку господарських операцій на аналізованому підприємстві; організація обліку на аналітичних і синтетичних рахунках; типові бухгалтерські проведення; порядок відображення у фінансовій, податковій і спеціальній звітності результатів обліку цих об'єктів; використання автоматизованих бухгалтерських програм на аналізованому підприємстві.

У *третьому розділі*, який присвячується актуальним питанням фіскального контролю, аудиту або аналізу, рекомендовано систематизувати об'єкти і параметри контролю й аудиту, джерела нормативної та фактографічної інформації, способи отримання аудиторських доказів, способи узагальнення результатів державного контролю або незалежного аудиту, висвітлити методики проведення перевірок, сучасні теоретичні і практичні підходи, запропонувати власну модель методики аудиту або податкової перевірки.

В роботі варто обґрунтувати основні напрямки використання результатів дослідження для покращення роботи суб'єкта господарювання та прийняття управлінських рішень.

Доцільно в роботі розкрити особливості дій аудиторів при використанні комп'ютерних програм обробки інформації.

Якщо розділ присвячується актуальним питанням аналізу, то необхідно розкрити сутність аналізу як поняття, як функції управління, як організаційної підсистеми загальної системи управління підприємством; обґрунтувати організаційне та методичне забезпечення аналітичного процесу; сформулювати та обґрунтувати математичну та статистичну складову моделі аналізу об'єкта дослідження; обґрунтувати управлінські рішення за результатами проведеного аналізу, які узагальнюють у вигляді факторно-аналітичних таблиць для ілюстрації та обґрунтування зроблених висновків.

У загальному вигляді матеріал розділу рекомендується викладати в такій послідовності: особливості методики податкової або аудиторської перевірки; перелік типових порушень з обраної теми; результати податко-

вої або аудиторської перевірки аналізованого підприємства; шляхи вдосконалення обліку, аналізу, внутрішньогосподарського контролю або внутрішнього аудиту на підприємстві.

Матеріал роботи рекомендується ілюструвати табличним та графічним матеріалом, який повинен бути прокоментований та проаналізований.

Висновки – це підсумкове викладення основного, концептуального змісту роботи, стисле формулювання найважливіших наукових результатів, отриманих в кваліфікаційній роботі. В них потрібно викласти висновки, яких дійшов автор у результаті дослідження, а також рекомендації та пропозиції щодо покращення роботи аналізованого підприємства. Ці пропозиції повинні бути конкретними, що витікають з умов розвитку даного процесу, явища або виробництва.

Виклад змісту кожного питання кваліфікаційної магістерської роботи має бути цілісним, логічним, доказовим та науково аргументованим.

Список використаних джерел формується в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, законодавчі та нормативні документи також.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи, міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема, потрібну інформацію можна одержати з Національного стандарту України: ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Приклади оформлення бібліографічного опису окремих використаних джерел наведені в Додатку Д.

До **додатків** включається допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття кваліфікаційної роботи:

- таблиці допоміжних цифрових даних;
- первинні бухгалтерські документи аналізованого підприємства за темою дослідження;
- фінансова, податкова та статистична звітність підприємства;
- робочі документи аудитора, аудиторський звіт та висновок;
- акти перевірок фіскальних органів;
- інструкції та методики;
- власні наукові публікації здобувача та ін.

4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

При оформленні кваліфікаційної роботи доцільно користуватися рекомендаціями стандарту ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення», де встановлені вимоги до оформлення звітів з наукової роботи.

Загальні правила оформлення. Кваліфікаційна робота має бути надрукована за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм), за допомогою текстового редактора Microsoft Word.

Текст друкують через півтора інтервали, з розрахунку не більше 30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менш ніж 1,8 мм.

Текст слід друкувати, дотримуючись таких розмірів полів: ліве – не менше 20–25 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Слід використовувати стандартний шрифт редактора Microsoft Word: Times New Roman, кегль 14 pt.

Абзацний відступ повинен бути однаковим в усьому тексті роботи й дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Під час друку кваліфікаційної роботи необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усього тексту. Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути чіткими, однаково чорними, не розпливчастими впродовж усього обсягу роботи.

Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту має максимально наближуватись до щільності основного зображення.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення машинописним способом або від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору.

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

Кваліфікаційна робота має бути у теці з твердою обкладинкою.

Нумерація сторінок. Нумерацію сторінок, розділів та підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Номер сторінки проставляють в правому верхньому кутку на відстані 10 мм від верхнього та правого країв аркуша без крапки. Нумерувати сторінки починають зі вступу, враховуючи попередні сторінки: титульний аркуш, завдання і зміст.

Оформлення титульного аркушу. У кваліфікаційних роботах на титульному аркуші вказують: Міністерство освіти і науки України, найменування університету, економічний факультет, кафедру статистики, обліку та аудиту, назву роботи, прізвище ім'я та по батькові здобувача, прізвище ім'я та по батькові, вчений ступінь і вчене звання наукового керівника, місто і рік виконання роботи. Ніякі скорочення в назві

роботи не допускаються. Титульний лист оформляється відповідно до Додатка Б.

Структурні елементи кваліфікаційної роботи. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки.

Заголовки структурних елементів роботи і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовок розділу не допускається.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом – один рядок. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Розділи, підрозділи основної частини кваліфікаційної роботи нумеруються арабськими цифрами. Структурний елемент «ЗМІСТ» не нумерують, але враховують. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Після номеру підрозділу повинна також стояти крапка. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Не допускається розміщення назви розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Треба виділяти заголовки структурних частин, розділів і підрозділів напівжирним шрифтом без застосування курсиву.

Кожен розділ «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» починається з нової сторінки.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

[вільний рядок]

1.1. Фінансові результати як економічна категорія

[вільний рядок]

(текст)

Ілюстрації. Важливою складовою частиною кваліфікаційної роботи є графічний матеріал. Він має бути органічно пов'язаний зі змістом роботи та в наочній формі ілюструвати основні положення дослідження.

Необхідна кількість, склад і зміст графічного матеріалу в кожному конкретному випадку визначається здобувачом за узгодженням з керівником кваліфікаційної роботи. Ілюстрації (креслення, графіки, схеми, діаграми, фотознімки, рисунки) варто розташовувати в роботі безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, чи на наступній сторінці, якщо в зазначеному місці вони не вміщаються. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснюючі дані.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу (додатку). Номер ілюстрації має складатися з номера розділу (додатка) і порядкового номера ілюстрації (у межах розділу чи додатка), між якими ставиться крапка. Наприклад: див. рис. А.1. (перший рисунок Додатка А).

Назва міститься під ілюстрацією, через один рядок після зображуваного чи приміток до ілюстрації, з абзацу.

Наприклад: Рисунок 1.2. (другий рисунок першого розділу).

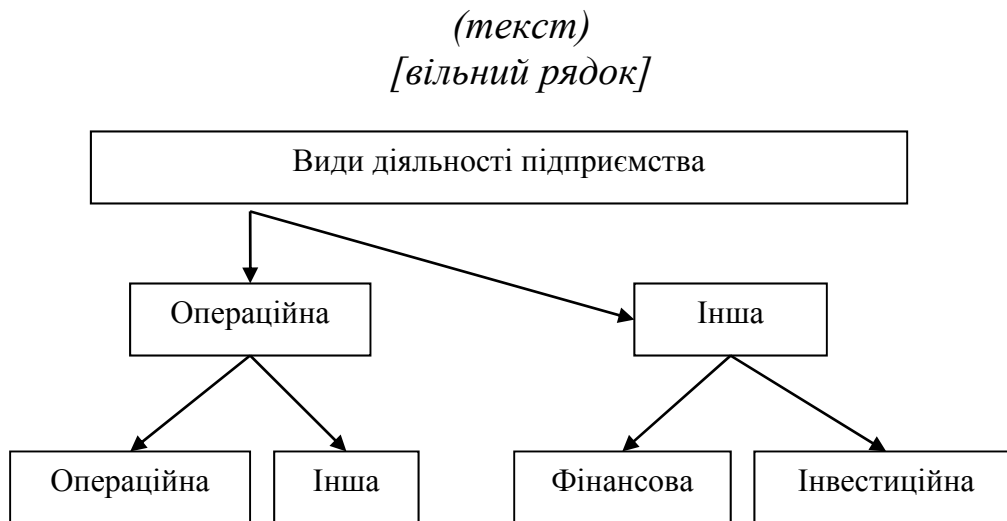


Рисунок 1.2 – Види діяльності підприємства

[вільний рядок]

(текст)

Якщо ілюстрація не вміщається на одній сторінці, можна її переносити на інші, при цьому назву ілюстрації поміщають на першій сторінці. На наступних сторінках під ілюстрацією пишуть, наприклад: «Продовження рис. 2.1».

На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті, при цьому слово «рисунок» у тексті пишуть скорочено, наприклад: «на рис. 1.2». У повторних посиланнях на ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивися», наприклад: «див. рис. 1.3».

Таблиці. Цифровий матеріал рекомендується поміщати в роботі у виді таблиць. Таблицю варто розташовувати в роботі безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, чи на наступній сторінці.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу (додатку). Над відповідною назвою таблиці розміщують напис «Таблиця» із вказівкою її номера. Номер таблиці повинний складатися з номера розділу (додатка) і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка.

Якщо в кваліфікаційній роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Кожна таблиця має назву, яку розміщують над таблицею посередині рядка. Назва і слово «Таблиця» починають з великої букви. Назву не підкреслюють.

Наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

(текст)

Таблиця 1.2

Основні показники діяльності малих підприємств
в Україні за 2018–2021 рр.

Показник	Роки			
	2018	2019	2023	2021
Кількість підприємств у розрахунку на 10 тис. осіб наявного населення, одиниць	75	70	70	63
Кількість зайнятих працівників, тис. осіб	2152	2073,6	2070,8	2054,7
Кількість найманих працівників, тис. осіб	2067,8	1992,5	1991,1	1990,5
Середня заробітна плата по малих підприємствах, грн	950,21	1185,5	1317,7	1623,15
Частка обсягу реалізованої продукції малих підприємств до загального обсягу реалізації, %	16,7	14,2	13,8	12,2
Частка підприємств, що одержали збитки, до загальної кількості малих підприємств, %	39,9	41,4	42,5	45,6

[вільний рядок]

(текст)

Заголовки граф таблиці починаються з прописних літер, підзаголовки із рядкових, якщо останні підкоряються заголовку. Наприкінці заголовків, підзаголовків, граф і рядків таблиці крапка не ставиться. Графу «№ з/п» у таблицю включати не слід. Таблицю варто розміщати так, щоб читати її без повороту роботи. Якщо таке розміщення неможливе, таблицю розташовують так, щоб її можна було читати, повертаючи роботу за годинною стрілкою.

При переносі таблиці на іншу сторінку шапку таблиці варто повторити і над нею праворуч розміщують слова «Продовження табл. 2.1» із вказівкою її номера. Якщо голівка таблиці велика, допускається її не повторювати: у цьому випадку варто пронумерувати графи і повторити їхню нумерацію на наступній сторінці. Назву таблиці не повторюють.

Якщо цифрові чи інші дані в якому-небудь рядку таблиці відсутні, то ставиться прочерк. Якщо всі показники, що наведені в таблиці, виражені в одних і тих же одиницях виміру, то їх позначення міститься над таблицею праворуч. Заміняти лапками повторювані в таблиці цифри, математичні знаки, знаки відсотка, позначення марок матеріалу, позначення нормативних документів не допускається. За наявності в тексті невеликого за обсягом цифрового матеріалу його недоцільно оформляти таблицею, а варто давати у вигляді тексту.

На всі таблиці кваліфікаційній роботі мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» у тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці треба вказувати скорочено слово «дивися», наприклад: «див. табл. 1.3».

Рівняння і формули розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадувалися, посередині сторінки. Їх варто виділяти з тексту в окремий рядок. Вище і нижче формули залишається по одному порожньому рядку.

Якщо рівняння не вміщується в один рядок, воно має бути перенесене після знаків виконуваних операцій (рівності (=), знака плюс (+) і т. д.) з їх обов'язковим повторенням у новому рядку. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «х».

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів варто приводити безпосередньо під формулою в тій же послідовності, як і у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта варто давати з нового рядка, перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Формули в кваліфікаційній роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу, у додатку – у межах додатка. Номер формули складається з номера розділу (дodatку) і порядкового номера формули, між якими ставлять крапку. Номера формул пишуть біля правого краю листа на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу).

Приклад оформлення формул:

$$\begin{array}{c} \text{(текст)} \\ \text{[вільний рядок]} \\ R = \frac{ЧП}{В}, \end{array} \quad (2.1)$$

де R – рентабельність продажу;

$ЧП$ – чистий прибуток;

$В$ – виручка від продажу.

[вільний рядок]
 (текст)

Посилання. При написанні кваліфікаційної роботи здобувач повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі або на ідеях і висновках яких вирішуються проблеми, задачі та питання дослідження.

Посилання дають можливість:

- знайти в тексті таблиці, рисунки, пояснення і першоджерела;
- перевірити вірогідність даних про цитування документа;
- надають необхідну інформацію про документ, його зміст, мову тексту, обсяг.

По місцю розташування щодо основного тексту кваліфікаційної роботи і виконуваної ними ролі, посилання бувають:

- а) внутрішньотекстові. Вони є нерозривною частиною основного тексту;
- б) посторінкові, тобто винесені з тексту вниз сторінки;
- в) затекстові (бібліографічні), тобто винесені за текст усієї кваліфікаційної роботи.

Внутрішньотекстові посилання використовують, коли значна частина посилання ввійшла в основний текст дослідження так органічно, що вилучити її неможливо. Внутрішньотекстові посилання на таблиці, рисунки, окремі розділи роботи можна брати в круглі дужки (таблиця 2.1), (рисунок 3.1), (Додаток Б). Але можна оформити у такий спосіб: «відповідно до даних табл. 2.1», «за даними рис. 3.1». Якщо внутрішньотекстові посилання на таблиці, рисунки й окремі розділи роботи не супроводжуються порядковим номером, то їх варто писати в тексті цілком, без скорочень. Наприклад, «з рисунка видно, що ...», «дані таблиці показують, що ...» і т. д.

Затекстові посилання застосовуються в тих випадках, коли необхідно оперувати великою кількістю бібліографічних джерел. Бібліографічне затекстове посилання – сукупність бібліографічних зведень про джерело, що цитується або згадується в тексті, необхідних для його ідентифікації і пошуку.

Затекстові посилання на джерело, після згадування про нього в тексті кваліфікаційної роботи, проставляють у квадратних дужках. При цьому в дужках ставиться номер, під яким воно значиться в списку літератури:

- посилання на одне джерело [19];
- посилання на кілька джерел [4; 6; 19];
- посилання на багатотомне видання [19, т. 2, с. 345].

У необхідних випадках, а саме при використанні цифрових даних або цитування багатосторінкового джерела, вказуються і сторінки, на яких міститься інформація, що використовується:

- посилання на конкретну сторінку джерела [19, с. 15];

- посилання на кілька сторінок у джерелі [19, С. 15–18];
- посилання на кілька джерел із вказівкою сторінок [19, с. 15; 25, С. 5–9].

При використанні відомостей з періодичних видань зазначення у посиланні сторінки джерела необов'язкове, за умови відображення у переліку використаних джерел, окрім назви видання, також автора та назви статті, року видання, його №, а також діапазону сторінок, в якому міститься використана стаття.

Приклад: Цитата в тексті: «... частка фінансової роботи перевищує 50 % [19, с. 15].»

Посилатися потрібно на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися тільки в тих випадках, коли в них є матеріал, що не входить в останнє видання.

Примітки містять довідкові та пояснювальні дані. Їх розміщують безпосередньо після таблиці, ілюстрації або тексту, яких вони стосуються. Нумерують їх послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному листі декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...
2. ...

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

Додатки містяться наприкінці кваліфікаційної роботи після списку літератури. На окремій сторінці (посередині), що останньою включається в загальну нумерацію сторінок, пишеться великими літерами слово «ДОДАТКИ». За цією сторінкою потім розміщуються додатки.

Кожен додаток має починатися з нової сторінки і мати заголовок із вказівкою з правого боку рядка слова «Додаток» і його позначення.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Наприклад: Додаток А, Додаток Б тощо.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ Додатка А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 Додатка Г.

Назва додатка друкується малими літерами з першої великої посередині рядка. Вище і нижче назви треба залишити по одному порожньому рядку.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатка слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г.3 – третій

рисунок Додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця Додатка А; формула (А. 1) – перша формула Додатка А.

Розташовувати додатки треба в порядку появи посилань на них у тексті, а нумерувати за абеткою.

Додатки, що розташовані на аркушах великого формату, складаються за форматом аркушів кваліфікаційної роботи.

Список використаних джерел включає інформаційні джерела, що цитуються в тексті, а також ті, з якими здобувач ознайомився в процесі виконання наукової роботи та на які міститься посилання у тексті роботи.

Допускається включення до списку використаних джерел видань, на які відсутні посилання у тексті роботи, але з якими знайомився здобувач при написанні кваліфікаційної роботи, але таких джерел має бути не більше 20 % від загальної кількості джерел, включених до списку.

Список використаних джерел оформляється відповідно до вимог, представлених в Додатку Д.

5. НАУКОВЕ КЕРІВНИЦТВО

Обов'язки наукового керівника кваліфікаційної роботи:

- своєчасно видати здобувачу завдання на кваліфікаційну роботу;
- скеровувати складання здобувачем плану кваліфікаційної роботи;
- здійснювати керівництво здобувачем при проходженні ним перед-кваліфікаційної практики;
- рекомендувати спеціальну, нормативну літературу та інформаційні джерела за обраною темою кваліфікаційної роботи;
- регулярно консультувати здобувача з питань виконання кваліфікаційної роботи, а при необхідності організовувати консультації інших викладачів;
- контролювати дотримання календарного плану, якості та самостійності виконання роботи, інформувати завідувача кафедри про хід підготовки роботи до захисту;
- рекомендувати форми оприлюднення результатів дослідження (тези доповіді на науковій конференції, наукова стаття);
- давати відгук на кваліфікаційну роботу та сприяти в отриманні незалежної рецензії на неї.

6. НОРМОКОНТРОЛЬ

Нормоконтроль є одним з останніх етапів підготовки кваліфікаційної роботи і здійснюється перед її попереднім захистом на кафедрі перед робочою комісією, та здачею її на перевірку антиплагіатною інтернет-системою. Нормоконтроль кваліфікаційних робіт проводиться

в спеціально призначений термін членами екзаменаційної комісії, що призначені завідуючим кафедрою.

Нормоконтролеру кваліфікаційних робіт представляється вся закінчена кваліфікаційна робота в роздрукованому вигляді.

Проведення нормоконтролю кваліфікаційних робіт передбачає виконання таких дій:

- встановлення відповідності кваліфікаційної роботи індивідуальному завданню на неї;

- перевірка правильності оформлення кваліфікаційної роботи, а саме: дотримання норм і вимог, встановлених у нормативній документації, та вимог, прописаних цими методичними рекомендаціями до написання кваліфікаційних робіт;

- перевірка наявності та правильності посилань на використані джерела;

- перевірка правильності оформлення таблиць, рисунків, формул, додатків;

- інформування здобувачів і керівників кваліфікаційних робіт про виявлені помилки;

- аналіз виправлення здобувачем виявлених при нормоконтролі помилок на повноту та належність.

Якщо оформлення кваліфікаційної роботи не відповідає необхідним вимогам або виявлені помилки в проведених розрахунках, робота повертається здобувачу для усунення виявлених недоліків. Така можливість надається здобувачу один раз. Оформлена належним чином кваліфікаційна робота знову подається нормоконтролеру, який за умов відсутності зауважень підписує роботу на титульному аркуші. За наявності зауважень нормоконтролера після доопрацювання кваліфікаційної роботи або за відсутності підпису нормоконтролера на титульному аркуші питання щодо можливості допуску роботи до захисту вирішує завідувач кафедри.

7. ПЕРЕВІРКА АНТИПЛАГІАТНОЮ ІНТЕРНЕТ-СИСТЕМОЮ

Згідно з Наказом по ХНУ імені В. Н. Каразіна 0204-1/160 від 25.04.2017 «Про перевірку кваліфікаційних робіт» випускаюча кафедра повинна забезпечити перевірку всіх кваліфікаційних робіт здобувачів, що навчаються за освітньої-професійною програмою магістр, на наявність запозичень з інших документів. Перевірка проводиться відповідно до Порядку проведення перевірки кваліфікаційних робіт здобувачів на наявність запозичень з інших документів, використовуючи рекомендовані в Порядку показники оригінальності робіт за Коефіцієнтами Подібності № 1 та № 2.

Порядок визначає процедуру проведення перевірки текстів кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет) з використанням Антиплагіатної інтернет-системи Strikeplagiarism.com на наявність запозичень із текстів, присутніх в базах університету, базах інших вищих навчальних закладів та в мережі Інтернет.

Завданням антиплагіатної інтернет-системи є визначення ступеня подібності тексту кваліфікаційної роботи до текстів документів, що містяться в базах даних та в інтернеті. Роботи, для яких виявлено значний відсоток подібності, кваліфікують як такі, що містять плагіат. Рішення щодо наявності або законності запозичень, знайдених антиплагіатною системою, приймає випускова кафедра відповідно до вищевказаного порядку та Положення про організацію освітнього процесу.

Перевірку на можливу наявність у тексті кваліфікаційних робіт (проектів) чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на авторів на кожній випусковій кафедрі (або за рішенням декана факультету (директора навчально-наукового інституту) на декількох випускових кафедрах) здійснює відповідальний за перевірку Системний Оператор.

Порядок перевірки кваліфікаційних робіт

Здобувач, який отримує ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) магістра, не пізніше ніж за п'яти днів до дати проведення попереднього захисту повинен подати на випускову кафедру текст кваліфікаційної роботи у друкованому вигляді та її електронний варіант у форматі *.doc, *.docx, *.rtf або *.pdf та подати заяву на ім'я ректора за встановленою формою.

Перед початком перевірки кваліфікаційної роботи на можливу наявність у тексті роботи чужих опублікованих результатів без належного посилання на авторів Системний Оператор здійснює контроль ідентичності її друкованої та електронної версій, для чого:

1) розміщує надану для аналізу електронну версію роботи на сайті антиплагіатної інтернет-системи Strikeplagiarism.com;

2) отримує від системи визначені випадковим чином номери трьох сторінок роботи, які мають бути перевірені;

3) виконує порівняння отриманих сторінок електронної та друкованої версії роботи за етапами:

- порівняння першого рядка першого абзацу;
- порівняння першого рядка другого абзацу;
- порівняння останнього рядка сторінки.

У разі невідповідності між друкованою та електронною версіями роботи здобувачу дається один робочий день на її виправлення і подачу на кафедру оновлених версій (за рішенням завідувача кафедри цей термін може бути збільшений до двох робочих днів).

Якщо здобувач із поважної причини не встиг надати оновлений варіант роботи до кінця цього терміну, що підтверджується відповідними документами, то завідувач кафедри може встановити іншу дату перевірки роботи та попереднього захисту кваліфікаційної роботи, а ректор університету, за поданням декана факультету, – встановити іншу дату захисту кваліфікаційної роботи (але в межах строку повноважень діючої Екзаменаційної комісії). Якщо здобувач не встиг надати оновлений варіант роботи до кінця цього терміну без поважних причин, то його робота до захисту не допускається, що фіксується в протоколі засідання кафедри. Здобувач, кваліфікаційна робота якого не була допущена до захисту, відраховується з університету як такий, що не виконав навчальний план.

У разі відповідності друкованої та електронної версій роботи системний оператор проводить перевірку її електронної версії на можливу наявність у тексті кваліфікаційних робіт чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на авторів. За результатами перевірки роботи Антиплагіатною інтернет-системою Strikeplagiarism.com Системний Оператор отримує Звіт подібності, що містить інформацію, яка вказує на ймовірність неправомірних запозичень з інших джерел та інші характеристики, а саме:

1. Коефіцієнт Подібності 1.

Коефіцієнт Подібності № 1 – це значення (у відсотках), що визначає рівень запозичень, знайдених у певних джерелах (базах даних та інтернеті), які складаються з фрагментів тексту, що містять щонайменше п'ять слів (довідково: у більшості мов загально використаними є фрази з п'яти і більше слів; перевищення встановленого значення Коефіцієнта Подібності № 1 не є ознакою наявності неправомірних запозичень, але вказує на необхідність додаткової перевірки тексту кваліфікаційної роботи).

2. Коефіцієнт Подібності 2.

Коефіцієнт Подібності № 2 – це значення (у відсотках), що визначає рівень запозичень, знайдених у певних джерелах (базах даних та інтернеті), які складаються з фрагментів тексту, що містять щонайменше 25 слів. Інша довжина фрагменту, відмінна від 25 слів, може індивідуально визначатися вченою радою факультету (навчально-наукового інституту) на основі керівних принципів, прийнятих університетом, та рекомендацій представників компанії StrikePlagiarism.com. (довідково: перевищення встановленого значення Коефіцієнта Подібності № 2 не є ознакою наявності неправомірних запозичень, але вказує на необхідність додаткової перевірки тексту кваліфікаційної роботи).

3. Сигнал: «Тривога!».

Сигнал: «Тривога!» – з'являється, якщо є вірогідність прихованого запозичення. Це повідомлення, що вказує на наявність у тексті знаків одного алфавіту, заміненіх схожими знаками іншого алфавіту.

Сигнал: «Тривога!» – привертає увагу Системного Оператора до можливої необґрунтованості використання зазначених символів, тобто на можливу спробу фальсифікувати результат перевірки з метою збільшення показників оригінальності роботи.

При перевищенні допустимих значень Коефіцієнтів Подібності, а також при сигналі: «Тривога!» – кваліфікаційна робота підлягає перевірці фахівцем із тематики кваліфікаційної роботи.

На підставі Звіту Подібності Системний Оператор готує Протокол контролю оригінальності кваліфікаційної роботи.

При отриманні позитивного висновку про відсутність неправомірних запозичень у роботі (робота визнана оригінальною), Протокол надається завідувачу кафедри для проведення попереднього захисту кваліфікаційної роботи.

Якщо за результатами перевірки кваліфікаційної роботи робота оцінюється як задовільно оригінальна або умовно оригінальна, Системний Оператор протягом двох наступних робочих днів готує повний Звіт Подібності, який направляється науковому керівнику та завідувачу кафедри.

Якщо робота класифікована як задовільно оригінальна, то в її тексті перевіряється наявність та правильне оформлення цитувань та посилань на першоджерела.

Висновок щодо можливості попереднього захисту задовільно оригінальної роботи приймають завідувач кафедри разом із науковим керівником роботи протягом трьох робочих днів із моменту отримання Звіту Подібності. Висновок оформлюється у двох екземплярах. Один екземпляр Висновку видається здобувачу, другий залишається в документах кафедри.

Якщо прийнято рішення про неможливість допустити задовільно оригінальну кваліфікаційну роботу до попереднього захисту, здобувач має право протягом трьох робочих днів подати на кафедру доопрацьований текст кваліфікаційної роботи. Після належного оформлення проводиться попередній захист роботи.

Якщо робота визнана умовно оригінальною, то члени кафедри разом із науковим керівником роботи мають проаналізувати:

- наявність у кваліфікаційній роботі великих фрагментів тексту, що ідентифіковані системою як подібні;
- наявність детальної подібності кваліфікаційної роботи та джерела (джерел), розташованого в мережі Інтернет та/або базах даних;
- можливість кваліфікувати особливості викладу тексту роботи як механічне переписування вже існуючого документа.

Висновок кафедри щодо можливості захисту умовно оригінальної роботи має бути зроблений протягом двох робочих днів із моменту отримання Звіту Подібності. Висновок кафедри оформлюється у двох екземплярах. Один екземпляр Висновку видається здобувачу, другий залишається у документах кафедри.

Якщо прийнято рішення про неможливість допустити умовно оригінальну кваліфікаційну роботу до попереднього захисту, здобувачу дається п'ять робочих днів на корегування тексту кваліфікаційної роботи. Після отримання Системним Оператором оновленого варіанту роботи проводиться повторна перевірка відповідно до цього Порядку.

Якщо за результатами повторної перевірки робота оцінюється як умовно оригінальна або неоригінальна, то ця робота не допускається до захисту в Екзаменаційній комісії та не завантажується до бази даних системи.

Висновок кафедри про це повинен бути наданий здобувачу протягом двох робочих днів. Декану факультету подається витяг із протоколу засідання кафедри про недопуск кваліфікаційної роботи до захисту. Здобувач підлягає відраховуванню з університету як такий, що не виконав навчальний план.

Після проведення попереднього захисту кваліфікаційної роботи електронні версії всіх кваліфікаційних робіт (проектів), допущених до захисту, надаються Адміністратору антиплагіатної системи. Системні Оператори протягом двох днів після допуску робіт до захисту проводять їх завантаження до бази даних системи Strikeplagiarism.com.

Перевірка кваліфікаційних робіт здобувачів на наявність запозичень з інших документів із використанням Антиплагіатної інтернет-системи trikeplagiarism.com (власність компанії Plagiat.pl) для учасників освітнього процесу є безкоштовною.

8. ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Захист кваліфікаційних робіт та оформлення відповідних документів регулює Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна від 28.12.2020 п. 5.4 (Атестація здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра, магістра).

Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше як половини її складу з обов'язковою присутністю голови комісії.

Процедура захисту передбачає:

- доповідь здобувача;
- запитання до автора;
- відповіді здобувача на запитання членів екзаменаційної комісії та осіб, присутніх на захисті;
- оголошення відгуку наукового керівника та рецензентів;
- заключне слово здобувача;
- оголошення рішення комісії про оцінку роботи.

Доповідь необхідно підготувати заздалегідь у формі виступу, в якому доцільно висвітлити такі питання: обґрунтування актуальності теми до-

слідження; мета, завдання, об'єкт, предмет дослідження; які методи були використані в процесі дослідження; елементи новизни в практичних рекомендаціях; з якими труднощами довелося зіткнутися в процесі дослідження, які положення не знайшли підтвердження.

У виступі мають міститися також відповіді на основні зауваження наукового керівника та рецензента. Доповідь здобувача на захисті випускної роботи магістра повинна тривати 10–15 хвилин. Захист кваліфікаційної роботи фіксується у протоколі екзаменаційної комісії.

Правила оформлення електронних демонстраційних матеріалів кваліфікаційної роботи

Здобувач готує до захисту ілюстративний матеріал у вигляді презентації за допомогою програмного продукту Microsoft Office PowerPoint або аналогічних програмних продуктів.

Візуальне супроводження зі вигляді мультимедійної презентації кваліфікаційної роботи складається зі слайдів, на яких представлені графіки, таблиці, схеми, рисунки, алгоритми і т. п. з окремих частин кваліфікаційної роботи. Кількість слайдів має бути не менше 8 і достатньою для послідовного та повного розкриття теми кваліфікаційної роботи. Кожен слайд повинен мати назву.

Інформація, що виноситься для показу на слайдах презентації, повинна мати чіткі написи і підписи, має бути доступною для її прочитання та візуального сприйняття на відстані 4–5 метрів.

Необхідну кількість та зміст ілюстрацій здобувач визначає самостійно, але погоджує з науковим керівником.

Слайди мультимедійної презентації повинні бути представлені у друкованому варіанті формату А4 (Роздатковий матеріал) та надані членам екзаменаційної комісії в день захисту кваліфікаційної роботи, а електронна презентація надається на електронному носії для її подальшого показу при доповіді виконавця дипломної роботи.

Роздатковий матеріал оформлюється на окремих аркушах формату А4. На титульній сторінці необхідно вказати тему кваліфікаційної магістерської роботи та її виконавця. Таблиці та рисунки разом мають наскрізну нумерацію роздаткового матеріалу. Кількість папок із роздатковим матеріалом відповідає кількості членів екзаменаційної комісії.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

Рішення щодо підсумкового оцінювання приймається більшістю голосів членів екзаменаційної комісії за результатами публічного захисту з урахуванням висновків наукового керівника та рецензента.

Основними критеріями оцінки кваліфікаційної роботи є:

- якість роботи (ступінь розробленості проблеми, вміння з'єднати теоретичний та емпіричний рівні проведеного дослідження, обґрунтованість та професійність використання економіко-статистичних методів дослідження, практична значимість рекомендацій, міра самостійності в судженнях, вміння орієнтуватися в матеріалах власного дослідження, оформлення роботи);
- логіка і простота викладу під час захисту;
- аргументованість і точність відповідей на запитання і критичні зауваження.

Оцінка виконання кваліфікаційної роботи

Текст кваліфікаційної роботи магістра	Презентація та захист роботи	Загальна кількість балів
60 балів	40 балів	100 балів

Позитивна оцінка за кваліфікаційну роботу передбачає виконання усіх поставлених до неї вимог, рівень її оцінки залежить від якості виконання цих вимог.

Оцінювання знань здобувача проводиться за 4-бальною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно):

1. Для отримання оцінки **«відмінно»** здобувач:

- уклався у встановлений строк підготовки магістерської роботи;
- повністю дотримався плану своєї роботи, згідно з Завданням до кваліфікаційної роботи;
- виклав обґрунтовано теоретичний матеріал зі своєї теми магістерської роботи;
- за інформацією офіційних статистичних джерел провів макроекономічний аналіз зі своєї теми з використанням аналітичних таблиць;
- в повному обсязі розглянув діючу на об'єкті дослідження методику обліку та контролю або аудиту зі своєї теми;
- зробив ґрунтовні висновки та розробив робочі документи аудитора, згідно з обраною темою;
- розглянув новітні бухгалтерські та аудиторські комп'ютерні програмні продукти, які використовуються при обліку, аналізі та контролі або аудиту обраної теми;
- правильно оформив магістерську роботу;
- при захисті магістерської роботи відповів на всі питання експертної комісії.

2. Для одержання оцінки **«добре»** здобувач:

- уклався у встановлений строк підготовки кваліфікаційної роботи;

- повністю дотримався плану своєї роботи, який зазначений у Завданні до кваліфікаційної роботи;
- одне з теоретичних питань розкрито недостатньо повно або при його висвітленні допущена помилка;
- при розгляді діючої методики обліку, контролю або аудиторської перевірки не зміг в повному обсязі їх розглянути;
- недостатньо розглянув новітні бухгалтерські або аудиторські комп'ютерні програмні продукти, які використовуються при обліку та аудиті;
- при захисті відповів не на всі питання;
- оформив кваліфікаційну роботу правильно.

3. Для отримання оцінки **«задовільно»** здобувач:

- уклався у встановлений строк підготовки кваліфікаційних робіт;
- не повністю дотримався плану своєї роботи, згідно з Завданням до кваліфікаційних робіт;
- теоретичні питання розкриті не достатньо повно та при їх висвітленні допущені суттєві помилки;
- аналіз з використанням аналітичних таблиць проведений не повно, відсутні таблиці з деяких питань;
- при розгляді методики обліку, контролю або аудиторської перевірки не зміг в повному обсязі пояснити членам екзаменаційної комісії їх специфічні особливості;
- недостатньо розглянув новітні бухгалтерські та аудиторські комп'ютерні програмні продукти;
- оформив магістерську роботу з несуттєвими невідповідностями;
- при захисті не відповідав на деякі питання екзаменаційної комісії.

4. Оцінку **«незадовільно»** отримують здобувачи, кваліфікаційні роботи яких можуть бути оцінені нижче вимог, сформульованих у попередньому пункті.

Відповідно до набраних здобувачем балів загальна оцінка перераховується згідно з Методикою переведення показників академічної успішності здобувачів ХНУ імені В. Н. Каразіна в національну шкалу.

Рішення про оцінювання підготовки і захисту кваліфікаційної роботи приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії та оголошується головою екзаменаційної комісії на відкритому засіданні в день захисту. Тоді ж оголошується рішення екзаменаційної комісії про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації. Оголошена оцінка є остаточною та апеляції не підлягає.

Оцінка виконання кваліфікаційної роботи

Текст кваліфікаційної роботи магістра	Презентація та захист роботи	Сума	Оцінка за національною шкалою
55–60	35–40	90–100	відмінно
45–54	25–35	70–89	добре
35–44	15–25	50–69	задовільно
1–34	1–15	1–49	незадовільно

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену кафедрою.

Термін повторного захисту визначається відповідно до чинного законодавства та правил ХНУ імені В. Н. Каразіна.

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад завдання на кваліфікаційну роботу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Факультет економічний

Кафедра статистики, обліку та аудиту

Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень) магістр

Напрямок підготовки з галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

Оксана Нестеренко

_____ підпис

ініціали, прізвище

“01” квітня 2023 року

З А В Д А Н Н Я НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ (ПРОЕКТ)

Ганна АНТОНОВА

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

1. Тема роботи «Організація та методика обліку, аналізу й аудиту запасів на підприємстві»

керівник роботи Тетяна СЛЮНІНА, к.е.н., доцент кафедри стат., обліку та аудиту
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом по університету від “___” _____ 20__ року №___

2. Строк подання здобувачем роботи 10 листопада 2023 року

3. Перелік питань, які потрібно розробити:

- Теоретичні основи обліку та аудиту запасів на підприємстві.
- Організація та методика обліку запасів на аналізованому підприємстві.
- Організація та методика аудиту запасів на підприємстві.
- Розробка практичних рекомендацій по вдосконаленню обліку, аналізу і аудиту запасів на аналізованому підприємстві.

4. План роботи

	Назви етапів роботи	Строк виконання етапів роботи
1	Збір літератури	20.04.2023
2	Обробка літератури, збір даних	15.05.2023
3	Написання окремих підрозділів роботи (не менш 5)	30.06.2023
4	Написання 1 розділу	05.09.2023
5	Написання 2 розділу	10.09.2023
6	Написання 3 розділу	24.09.2023
7	Написання висновків	25.09.2023
8	Написання вступу	26.09.2023
9	Оформлення переліку використаних джерел	01.10.2023
10	Оформлення додатків	05.10.2023
11	Подання керівнику 1 варіанту роботи	10.10.2023
12	Доопрацювання роботи	25.10.2023
13	Проходження нормоконтролю	25.10.2023
14	Передзахист	01.11.2023
15	Подання на кафедру і проходження перевірки на антиплагіат	10.11.2023
16	Рецензування роботи керівником	15.11.2023
17	Незалежне рецензування	25.11.2023

5. Дата видачі завдання 01.04.2023

Здобувач

підпис

Ганна АНТОНОВА
ініціали, прізвище

Керівник роботи

підпис

Тетяна СЛЮНІНА
ініціали, прізвище

**Приклад оформлення титульної сторінки
магістерської кваліфікаційної роботи**

МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА

Економічний факультет
Кафедра статистики, обліку та аудиту

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

**«ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ОБЛІКУ, АУДИТУ ТА АНАЛІЗУ
ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА»**

Виконала:

здобувачка 2 курсу,
спеціальності

071 «Облік і оподаткування» _____ Ганна АНТОНОВА

Керівник : к.е.н., доц. _____ Тетяна СЛЮНІНА

Роботу допущено до захисту перед АК рішенням кафедри статистики,
обліку та аудиту від «___.» _____ 2023 р., протокол № .

Завідувач кафедри статистики,
обліку та аудиту

д.е.н., професор _____ Оксана НЕСТЕРЕНКО

Харків – 2023

Орієнтовна тематика магістерських кваліфікаційних робіт

1. Організація та методика обліку, аналізу і податкового контролю основних засобів підприємства (за видами діяльності).
2. Організація та методика обліку, аналізу і внутрішнього аудиту основних засобів підприємства (за видами діяльності).
3. Організація та методика обліку та контролю основних засобів бюджетної установи.
4. Організація та методика обліку, аналізу і податкового контролю запасів на підприємстві (за видами діяльності).
5. Організація та методика обліку, аналізу і аудиту запасів на підприємстві (за видами діяльності).
6. Організація та методика обліку, аналізу та внутрішнього аудиту товарів на оптовому торговому підприємстві (підприємстві роздрібної торгівлі).
7. Організація та методика обліку, аналізу і контролю товарно-матеріальних цінностей в бюджетних установах.
8. Організація та методика обліку, аналізу і податкового контролю оборотних коштів підприємства (за видами діяльності).
9. Організація та методика обліку, аналізу і внутрішнього аудиту оборотних коштів підприємства (за видами діяльності).
10. Організація та методика обліку, аналізу і податкового контролю дебіторської і кредиторської заборгованості підприємства (за видами діяльності).
11. Організація та методика обліку, аналізу й аудиту дебіторської і кредиторської заборгованості підприємства (за видами діяльності).
12. Організація та методика обліку, аналізу і податкового контролю руху грошових коштів підприємства (за видами діяльності).
13. Організація та методика обліку, аналізу і аудиту руху грошових коштів підприємства (за видами діяльності).
14. Організація та методика обліку, аналізу і податкового контролю розрахунків підприємства з покупцями та замовниками (з постачальниками та іншими кредиторами).
15. Організація та методика обліку, аналізу й аудиту розрахунків підприємства з покупцями та замовниками (з постачальниками та іншими кредиторами).
16. Організація та методика обліку, аналізу та податкового контролю випуску та реалізації продукції.
17. Організація та методика обліку, аналізу і податкового контролю товарообігу на торговельному підприємстві.
18. Організація та методика фінансового та податкового обліку і податкового контролю розрахунків з бюджетом.
19. Організація та методика фінансового та податкового обліку і внутрішнього аудиту розрахунків з бюджетом.
20. Організація та методика обліку і податкового контролю розрахунків підприємства з податку на додану вартість.

21. Організація та методика обліку і податкового контролю розрахунків підприємства з податку на прибуток.
22. Організація та методика обліку, аналізу і податкового контролю розрахунків із заробітної плати на підприємстві (за видами діяльності).
23. Організація та методика обліку, аналізу і внутрішнього аудиту розрахунків із заробітної плати на підприємстві (за видами діяльності).
24. Організація та методика обліку, аналізу і контролю розрахунків із заробітної плати в бюджетних установах.
25. Організація та методика обліку, аналізу і податкового контролю витрат на оплату праці на підприємстві (за видами діяльності).
26. Організація та методика обліку, аналізу і внутрішнього аудиту витрат на оплату праці на підприємстві (за видами діяльності).
27. Організація та методика обліку, аналізу і контролю витрат на оплату праці в бюджетних установах.
28. Організація та методика обліку, аналізу і податкового контролю фінансових результатів підприємства (за видами діяльності).
29. Організація та методика обліку, аналізу й аудиту фінансових результатів підприємства (за видами діяльності).
30. Організація та методика обліку, аналізу і податкового контролю витрат на виробництво промислової продукції.
31. Організація та методика обліку, аналізу і внутрішнього аудиту витрат на виробництво промислової продукції.
32. Організація та методика обліку і податкового контролю виробничих витрат підприємства сфери послуг.
33. Організація та методика обліку і внутрішнього аудиту виробничих витрат підприємства сфери послуг.
34. Організація та методика обліку, аналізу і податкового контролю діяльності малого (мікро-) підприємства.
35. Організація та методика обліку, аналізу і внутрішнього аудиту діяльності малого (мікро-) підприємства.
36. Організація та методика обліку, аналізу і податкового контролю діяльності фізичних осіб-підприємців.
37. Організація та методика фіскальних перевірок юридичних осіб.
38. Організація та методика фіскальних перевірок фізичних осіб-підприємців.

Список рекомендованих джерел

1. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : підручник. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 480 с.
2. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / В. М. Соболев, І. А. Косата, Т. В. Розіт та ін., за ред. В. М. Соболева. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2018. 222 с.
3. Голов С. Ф. Управлінський облік : навч. посібник для здоб. вищ. освіти. Київ : ЦУЛ, 2020. 534 с.
4. Верига Ю. А., Плаксієнко В. Я. Облік, оподаткування та аудит : навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2021. 509 с.
5. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV (Редакція станом на 16.10.2022) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення: 17.10.2022).
6. Державний податковий аудит в умовах ринкової економіки України / В. В. Глущенко, І. Є. Риженко. Харків : Віровець А.П. «Апостроф», 2012. 173 с.
7. Загальнодоступний інформаційно-довідковий ресурс // Інформаційно-довідковий департамент ДФС. URL : <http://zir.sfs.gov.ua>
8. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік. Первинні документи та порядок їх заповнення : навч. пос. Київ : Знання, 2014. 600 с.
9. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (Редакція станом на 25.10.2022) // База даних «Законодавство України» / ВР УРСР. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення: 26.10.2022).
10. Фінансовий облік : підручник / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. Я. Микитюк та ін. 2-ге вид., доп. і перероб. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 551 с.
11. Л. О. Кирильєва, Т. О. Євлаш. Харків : ХДУХТ, 2019. 182 с.
12. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік : підруч. Київ : ЦНЛ, 2009. 632 с.
13. Максимова В. Ф., Артюх О. В. Облік у системі оподаткування : навч. посібник. Одеса : ОНЕУ, 2013. 267 с.
14. Малишкін О. І. Облік і аудит податків в Україні: теорія, методологія, практика : навч.-практ. посіб. Київ : ЦУЛ, 2013. 376 с.
15. Метіль Т. К., Максимчук І. А. Організація управлінського обліку в інформаційному просторі підприємства. *Інвестиції: практика та досвід*. № 16/2021. С. 46–50. <http://www.investplan.com.ua/?op=1&z=7561&i=6>
16. Михальська О. Л., Швець В. Г. Управлінський облік та аналіз виробничих витрат : монографія. КНУ. Київ : Кондор, 2019. 224 с.
17. Пилипів Н. І., Максимів Ю. В., П'ятничук І. Д. Управлінський облік : навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни. Електронні дані. Івано-Франківськ, 2018. 380 с.
18. Управлінський облік : навч. посіб. [для студ. вищих навч. закл.] / за ред. В. Я. Плаксієнка. Полтава : ПП «Астроя» 2018. 250 с.

19. Податки, збори, платежі // Державна фіскальна служба України. URL: <http://sfs.gov.ua/podatki-ta-zbori>
20. Податковий Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI (Редакція станом на 07.11.2022 // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 08.11.2022).
21. Податковий кодекс України: кодекс від 02.12.2010 № 2755-IV (редакція станом на 19.04.2018) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17/paran8575#n8575i>
22. Податковий контроль : навч. посіб. / В. В. Андрійович; Терноп. нац. екон. ун-т, Ф-т фінансів. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 228 с.
23. Податковий контроль в Україні: проблеми та пріоритети підвищення ефективності : монографія / М. Мельник, І. Лещух ; НАН України, Держ. установа «Ін-т регіон. Дослід. ім. М. І. Долішнього НАН України». Львів : Ін-т регіон. дослідж. ім. М. І. Долішнього, 2015. 328 с.
24. Податковий контроль: підручник для вузів / П. Ю. Буряк, Б. А. Карпінський, Н. С. Залуцька, В. З. Білінський. Київ : Хай Тек Прес, 2007. 607 с.
25. Податковий облік і аудит: підручник для вузів / М. П. Войнаренко, Г. В. Пухальська. Київ : Академія, 2009. 357 с.
26. Податковий контроль : навч. посіб. / Валігура Володимир Андрійович; Терноп. нац. екон. ун-т, Ф-т фінансів. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 228 с.
27. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV (Редакція станом на 14.11.2022) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 15.11.2022).
28. Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Інструкція від 30.11.1999 №291 (Редакція станом на 29.10.2019) // База даних «Законодавство України» / Міністерство Фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> (дата звернення 10.10.2022).
29. Про затвердження Методичних рекомендацій з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості : Наказ від 09.07.2007 № 373 (Редакція станом на 09.07.2007) // База даних «Законодавство України» / Міністерство Фінансів України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0373581-07> (дата звернення: 01.10.2022).
30. Про затвердження Національного Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ від 07.02.2013 N 73 (Редакція станом на 23.07.2019) // База даних «Законодавство України» / Міністерство Фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення: 23.09.2022).
31. Про затвердження Національного Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» : Наказ від 31.12.1999 № 318 (Редакція станом на 09.08.2013) // База даних «Законодавство України» / Міністерство Фінансів України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00> (дата звернення: 30.09.2022).

32. Про затвердження Національного Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» : Наказ від 20.10.1999 № 246 (Редакція станом на 29.10.2019) // База даних «Законодавство України» / Міністерство Фінансів України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99> (дата звернення: 25.09.2022).
33. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ від 24.05.1995 № 88 (Редакція станом на 03.08.2018) // База даних «Законодавство України» / Міністерство Фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> (дата звернення: 01.10.2022).
34. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів: Наказ від 21.06.1996 № 193 (Редакція станом на 21.06.1996) // База даних «Законодавство України» / Міністерство статистики України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0193202-96> (дата звернення: 23.09.2022).
35. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI (Редакція станом на 08.08.2022) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17> (дата звернення: 05.09.2022).
36. Сіренко Н. М., Баришевська І. В. Управлінський облік у схемах і таблицях. Навчальне видання. Миколаївський національний аграрний університет. Миколаїв. 2018. 69 с.
37. Тимченко О. М. Податковий менеджмент : навч.-метод. посібник для самост. вивч. диск. Київ : КНЕУ. 2001. 150 с.
38. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність : підручник. Київ : Алерта, 2013. 256 с.
39. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України : підруч. для студ. вищ. навч. ек. спец. 6-те вид., допов. і перероб. Київ : А.С.К., 2013. 982 с.
40. Управлінський облік : навч. посіб. / О. М. Брадул, В. А. Шепелюк, Л. Я. Шевченко, П. Д. Камінський та ін.; ДНУЕТ. Кривой Ріг : 2017. 113 с.
41. Управлінський облік : навч. посіб. / М. С. Пашкевич, О. П. Дріга, А. А. Макурін; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро: НТУ «ДП», 2018. 151 с.
42. Управлінський облік : навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / Пилипів Н. І. і др. Івано-Франківськ, 2018. 380 с.
43. Управлінський облік : підручник / Г. О. Партин, А. Г. Загородній, Т. І. Свідрик та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 340 с.
44. Управлінський облік: приклади, задачі, тести : навч. посіб. / З.-М. В. Задорожний, І. Я. Омеціньська, Л. Т. Богуцька. 2-ге вид., доп. і перероб. Тернопіль : ВПЦ «Університетська думка», 2020. 211 с.
45. Управлінський облік : підручник / О. В. Фоміна, О. А. Мошковська, О. О. Августова та ін.; за заг. ред. О. В. Фоміної. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2021. 228 с.

46. Фаріон, І. Д. Управлінський облік : підручник. Київ : Центр навч. л-ри, 2019. 792 с.
47. Фінансовий облік : підруч. / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь та ін. ; за ред. Я. Д. Крупки. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 451 с.
48. Чабанюк О. М., Кузмінська К. І. Облік і оподаткування у торгівлі та на підприємствах ресторанного бізнесу : навчальний посібник. Київ : Алерта, 2019. 214 с.
49. Шара Є. Ю., Соколовська-Гонтаренко І. Є. Фінансовий облік II : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 308 с.
50. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку : підруч. 4-те вид., переробл. і доповн. Київ : Знання, 2015. 572 с.
51. Angell I., Montagu N. All taxation is Theft? URL: http://www.londonbusinessforum.com/events/all_taxation_is_theft
52. Anthony A. Atkinson, Robert S. Kaplan, Ella Mae Matsumura, S. Mark Young Management accounting // Cambridge Business Publisher, 2019. 598 p.
53. Campbell J.L. The State and Fiscal Sociology. URL: <http://www.questia.com/googleScholar.qst?docId=50002257888>
54. Charles T. Horngren, Gary L. Sundem, Jeff O. Schatzberg, Dave Burgstahler Introduction to management accounting // Pearson Prentice Hall, 2008. P. 831
55. Ernst & Young Tax Guide 2022. URL: https://assets.ey.com/content/dam/ey-sites/ey-com/en_gl/topics/tax/tax-pdfs/ey-2022-wctg-web.pdf?download
56. Lasser's J. K. Your Income Tax 2022: For Preparing Your 2021 Tax Return. Wiley. 2021. 928 p.
57. McCaffery E. Three Views of Tax / E. McCaffery. URL: <http://www.law.usc.edu/academics/centers/cslp/papers/cslpwp-040.pdf>
58. Paying Taxes 2019. The Global Picture. URL: <https://www.doingbusiness.org/en/reports/thematic-reports/paying-taxes-2019>
59. Piper. M. Taxes Made Simple: Income Taxes Explained in 100 Pages or Less. Simple Subjects, LLC. 2014, 100 p.
60. Rates and allowances National Insurance contributions. URL: <https://www.gov.uk/government/publications/rates-and-allowances-national-insurance-contributions>
61. Sarkozy Reforms (Le Paquet Fiscal). Електронний ресурс. URL: www.dixonwilson.com/downloads/The%20Sarkozy%20Reforms.pdf
62. Sonnenberg J. The Complete Tax Guide for Real Estate Investors: A Step-by-Step Plan to Limit Your Taxes Legally. Atlantic Publishing Group Inc. 2018, 288 p.
63. Tanzi V. The Role of the State and Public Finance in the Next Generation / V. Tanzi // OECD Journal on Budgeting. 2008. Vol. 8. No. 2. P. 78. URL: www.oecd.org/dataoecd/43/0/43410951.pdf
64. Tax Administration 2019. Comparative Information on OECD and other Advanced and Emerging Economies. URL: <https://www.oecd.org/tax/forum-on-tax-administration/publications-and-products/comparative/tax-administration-23077727.htm>

Інформаційні ресурси

1. <http://www.visnuk.com.ua> (Вісник податкової служби України).
2. <http://zakon.rada.gov.ua> (Сайт Верховної Ради України).
3. Загальноакадемічний портал наукової періодики. Національна академія наук України / Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/portal/natural/NTI/search.html>.
4. Нормативно-правова база / Кабінет Міністрів України; Урядовий портал. Офіц. веб-сайт. URL : <http://www.kmu.gov.ua/control/npd/list>.
5. Нормативно-правові акти // Урядовий портал. Єдиний веб-портал виконавчої влади України. URL: http://www.me.gov.ua/control/uk/publish/category/main?cat_id=32854.

Додаток Д

Приклади оформлення бібліографічного опису окремих використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	Надикто В. Т. Основи наукових досліджень : підруч. Київ : Знання, 2019. 174 с.
Два автори	Корягін М. В., Чік В. Ю. Основи наукових досліджень : навч. посіб. Київ : Алерта, 2019. 492 с.
Три автори	Чумак В. Л., Іванов С. В., Максимюк М. Р. Основи наукових досліджень : підруч. Київ : НАУ-друк, 2019. 304 с.
Чотири автори	Основи наукових досліджень / П. В. Пельх та ін. Київ : Верес, 2015. 459 с.
П'ять і більше авторів	Економічна статистика : навч. посіб. / В. М. Соболев, Т. Г. Чала, О. С. Корепанов та ін.; за ред. В. М. Соболева. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2017. 388 с.
Матеріали конференцій, з'їздів	Пономарьова Т. В., Лихачова Т. С. Особливості оподаткування податком на доходи фізичних осіб продажу житлової нерухомості. <i>Соціально-економічні проблеми розвитку регіонів</i> : матеріали III Всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Житомир, 15 травня 2019 р.). Житомир : ЖНАЕУ, 2019. С. 157–162.
Законодавчі та нормативні документи	Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР (Редакція станом на 19.08.2022) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр (дата звернення: 07.03.2023).
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	Мельникова О. П., Пономарьова Т. В. Моделювання залежності рівня споживання від споживчого кредитування // <i>Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Серія «Економічна»</i> . 2019. № 96. С. 37–43.
Електронні ресурси	Українська база статистичної інформації // Державна служба статистики України. URL: http://ukrstat.gov.ua (дата звернення 07.03.2023).