

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ
КАФЕДРА ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

методичною комісією факультету
економіки та бізнесу

Протокол № ___ від _____ 20__ р.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ДО ВИКОНАННЯ І ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ РОБІТ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ «МАГІСТР»
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»

УДК 371.67:378.2(075.8)

Методичні рекомендації для виконання і захисту дипломних робіт для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування». – Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного, 2018. – 62 с.

Розробники:

д.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування Сокіл О.Г.

д.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування Трачова Д.М.

к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування Левченко О.П.

к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування Костякова А.А.

Рецензент:

д.е.н., професор, завідувач кафедри маркетингу Д.Г. Легеза

Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри обліку і оподаткування.

Протокол № від «_____» _____2019 р.

Затверджено методичною комісією факультету економіки та бізнесу

Протокол № від «_____» _____2019 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
1. ДИПЛОМНА РОБОТА МАГІСТРА, ЇЇ МЕТА І ЗАВДАННЯ	6
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИПЛОМУВАННЯ	9
2.1 Наукове керівництво дипломними роботами магістрів	9
2.2 Формування тематики дипломних робіт та методичне забезпечення дипломування	14
3. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ	16
3.1 Вибір студентом теми дипломної роботи і отримання індивідуального завдання на підготовку ДРМ	16
3.2 Проходження переддипломної практики та виконання ДРМ	19
3.3 Попередній розгляд (захист) ДРМ	20
3.4 Рецензування дипломних робіт	22
3.5 Захист дипломної роботи та критерії оцінювання дипломної роботи	23
4. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА	26
4.1 Структура, зміст і обсяг дипломної роботи	27
4.2 Вимоги до вступу	27
4.3 Вимоги до теоретичного розділу	30
4.4 Вимоги до аналітичного розділу	31
4.5 Вимоги до проектно-методичного розділу	32
4.6 Вимоги до висновків	33
4.7 Вимоги до складу і змісту автореферату	
5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ	34
5.1 Загальні положення	34
5.2 Титульний аркуш	34
5.3 Вимоги до оформлення змісту ДРМ	36
5.4 Вимоги до оформлення тексту	36
5.5 Побудова таблиць	38
5.6 Формули	40

5.7 Ілюстрації	41
5.8 Примітки, цитування, опис використаних джерел та посилання на них	
5.9 Оформлення додатків	42
5.10 Дотримання академічної доброчесності	44
6. ДОДАТКИ	45
Додаток А Приклад оформлення заявки підприємства на виконання дипломної роботи	45
Додаток Б Документ про впровадження результатів ДРМ в умовах господарства	45
Додаток В Приклад оформлення індивідуального завдання на підготовку ДРМ	46
Додаток Д Приклад оформлення плану-графіка ДРМ	47
Додаток Е Приклад оформлення зовнішньої рецензії на ДРМ	48
Додаток Ж Приклад оформлення відгуку наукового керівника ДРМ	49
Додаток З Приклад оформлення змісту	51
Додаток К Приклад оформлення текстового документу	53
Додаток Л Приклад оформлення таблиць	54
Додаток М Приклад оформлення ілюстрацій	55
Додаток Н Приклад оформлення списку використаних джерел	56
Додаток П Приклад оформлення додатків до ДРМ	59
Додаток Р Тематика дипломних робіт здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»	61

ВСТУП

Методичні рекомендації до виконання і захисту дипломних робіт для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є внутрішнім нормативним документом, що регламентує організацію навчального процесу на завершальному етапі професійної підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр».

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів, галузевих стандартів вищої освіти, «Положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу підготовки фахівців в ТДАТУ».

Методичні рекомендації є документом рамкового характеру, який регламентує загальні та найбільш принципові питання підготовки та захисту дипломних робіт магістрів (далі - ДРМ) на кафедрі обліку і оподаткування.

1. ДИПЛОМНА РОБОТА МАГІСТРА, ЇЇ МЕТА І ЗАВДАННЯ

Згідно із Законами України «Про вищу освіту» та відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» Державна екзаменаційна комісія здійснює державну атестацію випускників.

Для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр», які обирають науково-дослідний, науково-педагогічний або управлінський напрямок майбутньої діяльності у сферах науки, техніки, економіки, освіти, передбачається виконання дипломної роботи. ДРМ виконується студентом на завершальному етапі здобуття повної вищої освіти.

Дипломна робота - це вид кваліфікаційної роботи, метою, головним змістом якої є розв'язання актуальної наукової, науково-технічної, виробничої, науково-методичної або навчально-методичної проблеми. Вона пов'язана з аналізом (синтезом), теоретичною розробкою актуальних питань, моделюванням (фізичним або математичним), дослідженням процесів, об'єктів, систем у певній галузі науки і техніки.

Зміст та обсяг дипломної роботи повинен відповідати вимогам ОКХ, часу, виділеному навчальним планом спеціальності на розробку дипломної роботи, методичним рекомендаціям (вказівкам) з дипломування випускової кафедри та завданню на дипломну роботу.

Дипломна робота може бути реальною. **Реальна дипломна робота** - це робота, що відповідає хоча б одній із наступних умов:

- тема роботи пов'язана з конкретною науково-дослідною роботою кафедри або виконана на замовлення та в інтересах зовнішніх організацій (установ, підприємств, НДІ тощо), підтвердженням чого є наявність відповідно оформленого технічного завдання на дипломне проектування. Приклад оформлення заявки підприємства на виконання дипломної роботи наведений у додатку А.

- результати проектування доведені до стану, що дозволяє

використовувати їх для впровадження в науку, техніку, технології, сучасне виробництво. Підтвердженням цього є наявність або акту про впровадження результатів, підписаного членами повноважної комісії і завіреного печаткою підприємства (організації, НДІ тощо), або запиту підприємства на передачу (на підставі акту про передачу) матеріалів дипломної роботи. Приклад оформлення документа про впровадження результатів ДРМ в умовах господарства наведений у додатку Б;

- за матеріалами дипломної роботи автором отримані патенти (заяви на патент, прийняті до розгляду), опубліковані статті.

На підставі захисту ДРМ державна екзаменаційна комісія визначає рівень теоретичної та практичної підготовки випускника, його здатність до самостійної роботи за фахом, і приймає рішення про присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома.

ДРМ - це самостійна дослідницька робота. Вона є формою контролю інтегрованих знань, набутих студентами у процесі навчання умінь, навичок, необхідних для виконання професійних функцій.

Метою підготовки ДРМ є закріплення та демонстрація сформованих упродовж навчання в університеті професійних компетенцій за відповідною спеціальністю. Це досягається шляхом виконання студентом в процесі підготовки ДРМ професійних завдань, притаманних первинним посадам, які займають професіонали.

Узагальнені професійні завдання спеціальності 071 «Облік і оподаткування»:

- аналітично-контрольні (здатності аналізувати, діагностувати, оцінювати, контролювати різноманітні соціально-економічні процеси, явища, залежності, результати діяльності);

- нормативно-планувальні (здатності проектувати і обґрунтовувати норми, ліміти, кошториси, ціни, плани, графіки, розробляти іншу нормативну документацію),

- інноваційно-проектні (здатності прогнозувати, розробляти стратегії

розвитку економічних організацій, розробляти оптимізаційні моделі);

- інформаційно-технологічні (здатності під час підготовки ДРМ ефективно використовувати сучасні інформаційні технології, математичний апарат і джерела наукової інформації);

- науково-дослідницькі (здатності обґрунтовувати вибір теми та методологію наукового дослідження, складати план, програму та формувати гіпотези дослідження обраної теми, розробляти теоретичну базу дослідження обраної теми, узагальнювати отримані результати дослідження, гідно їх презентувати під час попереднього захисту ДРМ та перед державною екзаменаційною комісією).

Особливості професійних завдань стосовно окремих спеціальностей студент відображає у відповідній частині ДРМ. Професійні завдання виконуються та розгортаються на всіх етапах процесу підготовки ДРМ, а саме шляхом:

- формування студентом мети і завдань дослідження;
- обґрунтування об'єкту та предмету дослідження, який відображає суть досліджуваної проблеми і пов'язує між собою структурні складові ДРМ;

- вибору методів дослідження та обґрунтування доцільності їх використання;

- підбору інформаційних джерел (монографічної літератури, періодичних видань, статистичних даних, економічної інформації бази практики, інформації про світовий досвід тощо);

- оцінки фактів, законодавчої бази, нормативних документів, аналіз інформаційної бази, стану справ, викладення обґрунтованої точки зору на чинні управлінські рішення;

- проведення всебічної діагностики ситуації із застосуванням сучасного інструментарію;

- розробка та обґрунтування альтернативних підходів до вирішення визначених проблем, спрямованих на підвищення ефективності діяльності організації, яка була обраною об'єктом дослідження;

- підготовки доповіді та наочних матеріалів, що передають основний зміст роботи й пропозиції автора, з подальшим їх особистим захистом;
- прилюдного захисту висунутих автором у ДРМ положень, які мають теоретико-прикладне значення.

Повнота й особливості реалізації цих завдань залежать від напрямку дослідження, сфери діяльності об'єкта дослідження та його специфічних рис.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИПЛОМУВАННЯ

2.1. Організація дипломування та керівництво дипломними роботами магістрів

В університеті загальне керівництво організацією дипломного проектування здійснює ректор згідно з законами «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України та нормативними документами Міністерства освіти і науки України (МОНУ). Він ставить завдання щодо забезпечення якості дипломного проектування, видає накази, які регламентують організацію роботи ректорату, деканатів факультетів (інститутів), випускових кафедр щодо дипломного проектування, здійснює контроль за їх виконанням через проректорів з навчальної та навчально-виховної роботи і підпорядковані ним структури університету (навчально-організаційне управління, навчально-методичне управління, відділи департаменту навчально-виховної роботи, спеціально уповноважені комісії тощо), деканів факультетів (директорів інститутів), організує регулярне обговорення стану дипломного проектування та результатів державної атестації студентів на засіданні Вченої ради університету.

На факультеті (в інституті) за організацію та якість дипломного проектування відповідає декан (директор). Він здійснює керівництво й контроль з питань дипломного проектування через своїх заступників (з навчально-методичної та навчально-виховної роботи), деканат, та завідувачів випускових кафедр.

На випусковій кафедрі відповідальність за організацію та якість дипломного проектування несе завідувач кафедри. Він безпосередньо здійснює керівництво і контроль дипломного проектування. Для вирішення організаційних питань призначається відповідальний за дипломне проектування зі складу викладачів кафедри. Час, який він при цьому витрачає, зазначається в його індивідуальному плані в розділі «Навчальна робота».

Для забезпечення роботи державної екзаменаційної комісії, яка працюватиме на кафедрі, призначається секретар ДЕК.

Керівниками робіт можуть призначатися професори, доценти, старші викладачі кафедри, а також наукові співробітники і висококваліфіковані фахівці у галузях знань, що відповідають спрямованості і змісту магістерської програми.

Загальна кількість дипломників різних освітньо-кваліфікаційних рівнів на одного керівника дипломним проектом (роботою) не може перевищувати одночасно 5 осіб, а в навчальному році - 10 осіб.

Керівництво дипломними роботами магістрів викладачами кафедри, які не мають наукового ступеня, дозволяється як виняток і лише за умови, якщо вони ведуть наукові дослідження за темою дисертації або науковою тематикою кафедри.

Затверджується керівник дипломної роботи наказом ректора на підставі подання завідувача кафедри.

Керівник дипломної роботи:

- допомагає визначитися з темою дипломної роботи;
- встановлює основний початковий матеріал, який повинен бути зібраний під час переддипломної практики;
- видає завдання на дипломну роботу, яке має бути затверджене завідувачем випускової кафедри, та графік виконання його по етапам;
- рекомендує перелік основної літератури, яка необхідна для розробки дипломної роботи;

- перевіряє розділи та в цілому зміст пояснювальної записки та табличного матеріалу і дає відповідні рекомендації та консультації. На консультаціях студент отримує роз'яснення з принципів питань роботи. Детальна розробка окремих питань виконується студентом-дипломником самостійно;

- здійснює систематичне спостереження і контроль за виконанням дипломником встановленого графіку роботи та інформує завідувача кафедри про виконання запланованого обсягу робіт та всі наявні відхилення;

- надає відзив про роботу дипломника під час її виконання, рекомендує дипломну роботу до захисту, визначає день захисту у графіку роботи ДЕК;

- приймає участь в обговоренні кафедрою будь-яких питань у галузі підготовки ДРМ і результатів їх захисту, а також бере участь у роботі кафедральної комісії з попереднього захисту ДРМ;

- присутній на відкритих засіданнях державної екзаменаційної комісії під час захисту його дипломників.

За рішенням кафедри або на прохання керівника дипломної роботи можуть призначатися консультанти дипломника:

- зі специфічних виробничих, наукових питань;

- питань, які відносяться до компетенції кафедр фундаментальних чи професійно орієнтованих дисциплін;

- економіко-математичного обґрунтування прийнятих рішень та розрахунків економічного ефекту;

- з охорони праці та довкілля, правового забезпечення.

Обов'язковими функціями консультанту розділу дипломної роботи є:

- видача завдання з виконання розділу проекту (роботи);

- надання допомоги в підборі спеціальної й довідкової літератури, стандартів і інших нормативних документів;

- проведення систематичних консультацій за узгодженим графіком, перевірка чернеток тексту;

- перевірка оригіналу проекту (роботи) і підписання його на титульному аркуші.

Якщо рішення щодо призначення консультантів з певних питань є обов'язковим для всіх дипломних робіт, то це зазначається в робочому навчальному плані відповідної спеціальності, де вказується конкретний час, відведений консультантам на одного дипломника, та кафедра, що виділяє викладачів для консультування.

2.2. Формування тематики дипломних робіт та методичне забезпечення дипломування

Теми дипломних робіт розробляє випускова кафедра з урахуванням специфіки спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахівців, вимог галузевих стандартів вищої освіти (ОКХ, ОПП, засобів діагностики); власного досвіду керівництва дипломними роботами; наукових досліджень та професійних інтересів професорсько-викладацького складу кафедри, замовлень і рекомендацій виробничих підприємств, науково-дослідних інститутів, галузевих міністерств і відомств тощо. Окремі теми дипломних робіт можуть бути обрані, виходячи із наукових інтересів студента та тематики минулого дослідження на випускаючої кафедри. При цьому студентам надається право самостійно вибирати напрям своєї дипломної роботи. При виборі теми слід виходити з її актуальності, наявності власних наукових напрацювань та перспектив професійної орієнтації студента. Необхідно також враховувати наявний досвід, можливості отримання необхідної статистичної та іншої практичної інформації, що відповідає фаху і відображає специфіку об'єкта дослідження (організації, підприємства, установи), на матеріалах якого вона буде розроблятися, власні науково-практичні інтереси, можливість ефективного використання економічної інформації щодо досліджуваного об'єкта та результатів, отриманих в роботі.

Теми дипломних робіт повинні бути актуальними, відповідати сучасному рівню науки, техніки і технологій, спрямовуватись на вирішення регіональних і національних проблем розвитку певної галузі економічної діяльності. Назва теми повинна бути, за можливості, короткою, чітко і конкретно відображати мету та основний зміст роботи. Тема має бути однаковою в наказі ректора про закріплення тем і керівників за студентами, у завданні на дипломну роботу, на титульному аркуші пояснювальної записки, у кресленнях, документах ДЕК та в додатку до диплома.

Тематику ДРМ систематично оновлюють випускові кафедри з урахуванням змін, що відбуваються у відповідних сферах економічного життя суспільства. При складанні тематики ДРМ необхідно використовувати лаконічні та однозначні формулювання, що відображають професійні завдання, передбачені спеціальністю та магістерською програмою; а також враховувати можливість розкриття тем на різних базах практики.

За характером виконання дипломні роботи можуть бути індивідуальні та комплексні.

Індивідуальна дипломна робота є найпоширенішим видом і передбачає самостійну роботу студента над темою дипломної роботи під керівництвом викладача.

Комплексна ДРМ виконується, коли тема дипломного проектування за обсягом та (або) змістом потребує залучення групи студентів однієї або кількох спеціальностей. Залежно від того, які саме студенти залучаються до такого проектування, ДРМ можуть бути кафедральними, між кафедральними, між факультетськими та міжвузівськими. У всіх випадках вони повинні мати логічно завершені та не дубльовані за змістом частини, які виконуються за індивідуальним завданням кожним студентом, та загальну частину, що пов'язує окремі частини в єдину роботу і визначає її комплексність.

Кількість запропонованих випусковою кафедрою тем ДРМ має бути більшою, ніж чисельність випускників, що обрали конкретну магістерську програму.

Тематика ДРМ має бути доступною для ознайомлення студентів.

Методологічні засади, якими керуються студенти при підготовці ДРМ, створюються кафедрою. Вони представлені монографіями, дисертаціями, дослідженнями, підручниками, посібниками, методичними розробками, іншими науково-методичними матеріалами, розробленими вітчизняною та світовою наукою і колективом кафедри. Консультативну допомогу по їх відображенню у магістерських дипломних роботах студентів, надають наукові керівники та автори праць, виконаних на кафедрі.

3. ЕТАПИ ВИКОНАННЯ ДРМ

Організаційно керівництво процесом підготовки студентами ДРМ забезпечується системою заходів, до якої входять: вибір і затвердження теми ДРМ; формування та затвердження індивідуального завдання на підготовку ДРМ; проходження переддипломної практики та виконання ДРМ; надання студентам організаційно-технічної допомоги (робота в комп'ютерному класі, ознайомлення з матеріалами навчально-методичних кабінетів тощо); розгляд ДРМ на засіданні кафедри на предмет її рекомендації до захисту; рецензування ДРМ; захист ДРМ на засіданнях ДЕК. Порушення термінів виконання дипломної роботи є підставою для можливого перенесення захисту роботи на наступний навчальний рік.

3.1 Вибір студентом теми дипломної роботи і отримання індивідуального завдання на підготовку ДРМ

Вибір теми ДРМ є прерогативою студента. При цьому він керується: науковими інтересами та власними уподобаннями, що досліджені в курсових роботах за дисциплінами кафедри; тематикою наукового дослідження, що веде кафедра; особливостями баз практики або місця постійної роботи, на матеріалах яких виконується робота; актуальністю досліджуваної у роботі

проблеми для підприємств, організацій, регіонів чи суспільства; можливостями отримання необхідних матеріалів для підготовки роботи; власними можливостями розробки обраної теми на належному рівні.

Теми ДРМ вибираються із розробленого кафедрою переліку і за погодженням з науковим керівником можуть бути скореговані у відповідності з умовами практики або місця постійної роботи студента. Зразок тематики дипломних робіт магістрів наведено в додатку Р.

Студент має право запропонувати власне формулювання теми, яке відповідає узагальненому об'єкту спеціальності або спеціалізованому об'єкту магістерської програми. Теми ДРМ мають відповідати обраному студентом спрямуванню магістерської програми. В окремих випадках теми дипломних робіт і їх розкриття можуть відображати функціонування віртуальних об'єктів або процесів. При цьому вихідні матеріали, необхідні для підготовки ДРМ, задаються науковим керівником та відображаються в індивідуальному завданні на підготовку ДРМ.

Після затвердження теми науковий керівник разом зі студентом формують індивідуальне завдання на підготовку ДРМ. Індивідуальне завдання має бути погоджене керівником магістерської програми і затверджене завідувачем випускової кафедри.

Завдання затвердженої форми видаються здобувачеві ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» протягом одного тижня з початку періоду підготовки дипломної роботи.

Формування і затвердження індивідуального завдання направлено на досягнення наступних цілей:

окреслити методологічні рамки розробки теми шляхом визначення наукового об'єкту, предмету і мети роботи;

визначити основні напрямки роботи та відобразити їх в структурі ДРМ;

встановити підприємство чи установу, на матеріалах якого виконується ДРМ;

сформулювати завдання, що дозволяють продемонструвати набуті

студентом професійні компетенції;

забезпечити самостійність роботи студента над ДРМ шляхом індивідуалізації завдань та їх прив'язки до конкретних об'єктів.

У завданні зазначаються:

- тема дипломної роботи та наказ по університету, яким вона затверджена (вписується після отримання наказу);

- термін здачі студентом закінченої роботи, який встановлюється рішенням випускової кафедри, або вченої ради факультету (інституту) з урахуванням часу, необхідного для отримання відгуку керівника, візи завідувача випускової кафедри про допуск до захисту, рецензії на дипломну роботу та подання секретарю ДЕК не пізніше ніж **за 10 днів** до захисту;

- перелік питань, які повинні бути розроблені.

Зазначаються конкретні завдання з окремих частин роботи, послідовність та зміст яких визначають фактично програму дій дипломника та майбутню структуру пояснювальної записки. Формулювання цих завдань з кожної частини роботи повинно бути в наказовому способі, тобто починатися зі слів: «Розробити...», «Обґрунтувати...», «Оптимізувати...», «Провести аналіз...», «Розрахувати...» тощо;

- перелік графічного (ілюстративного) матеріалу;

- дата видачі завдання.

Завдання підписується керівником дипломної роботи, який несе відповідальність за реальність виконання та збалансованість його обсягу з часом, відведеним на дипломне проектування, а також студентом, який своїм підписом засвідчує дату отримання завдання для виконання.

Форму індивідуального завдання на ДРМ наведено у додатку В.

3.2. Проходження переддипломної практики та виконання ДРМ

Якщо навчальним планом підготовки фахівця передбачена переддипломна практика, керівник повинен видати дипломнику завдання

стосовно питань дипломної роботи перед її початком.

Студент зобов'язаний:

- отримати конкретні завдання від керівника роботи на підбирання та опрацювання матеріалів, необхідних для дипломного проектування під час проходження переддипломної практики;

- на переддипломній практиці, крім виконання її програми, ознайомитися з практичною реалізацією питань організації та управління виробництвом (підприємством, фірмою тощо), охороною праці, безпеки життєдіяльності, економічних і спеціальних питань за темою дипломної роботи;

- після складання та захисту звіту про переддипломну практику отримати у керівника ДРМ остаточне, затверджене завідувачем випускової кафедри, завдання на дипломну роботу за встановленою формою та з'ясувати зміст, особливості та вимоги до виконання його окремих питань;

- скласти та узгодити з керівником роботи календарний план-графік виконання дипломної роботи з урахуванням трудомісткості розділів, необхідності перевірки матеріалів керівником та консультантами, отримання відгуку керівника і рецензії та своєчасного надання повністю підготовленої, перевіреної та допущеної до захисту у ДЕК роботи.

Календарний графік підготовки та захисту ДРМ направлений на забезпечення високої якості виконання робіт. Він покликаний вирішити наступні завдання:

- надати методичну допомогу студентам в організації процесу підготовки ДРМ;

- створити систему контролю за ходом підготовки ДРМ з боку кафедри;

- забезпечити систематичність та самостійність виконання студентом усіх робіт, передбачених індивідуальним завданням.

Календарний графік складається на основі типового графіку, затвердженого ректором університету та враховує особливості відповідних спеціальностей (додаток Д).

Контроль за дотриманням графіка виконання ДРМ покладається на

наукового керівника. Кафедра періодично розглядає на своїх засіданнях хід підготовки студентами ДРМ за інформацією наукового керівника або матеріалами перевірки керівником кафедри.

3.3. Попередній розгляд (захист) ДРМ

Метою попереднього розгляду (захисту) ДРМ є експертна оцінка фахівцями кафедри рівня готовності роботи у відповідності до затверджених кафедрою критеріїв. Така оцінка розглядається, перш за все, як важлива форма допомоги студенту у доведенні роботи до встановлених вимог. Вона супроводжується конкретними рекомендаціями по доопрацюванню ДРМ. Негативна експертна оцінка щодо підготовки роботи не тягне за собою адміністративних рішень по відношенню до студента та наукового керівника.

Звіт комісії заслуховується на засіданні кафедри і передбачає: оцінку ступеня готовності студентів до захисту дипломних робіт в ДЕК; виявлення осіб, успішне завершення робіт якими знаходиться під загрозою; виявлення типових проблем у ході підготовки ДРМ та аналіз причин, що призвели до їх появи; пропозиції щодо заходів по успішному завершенню ДРМ студентами та їх захисту в ДЕК.

До складу комісії обираються викладачі кафедри у складі не менше 3 осіб, які мають науковий ступінь та/або вчене звання і досвід керівництва дипломними роботами. Очолює комісію завідувач кафедри або його заступник, чи науковий керівник магістерської програми. Порядок роботи комісії та форму матеріалів, що подають студенти до її розгляду, визначає кафедра.

Розгляд магістерських дипломних робіт на кафедрі є офіційним підведенням підсумків організації навчального процесу на завершальному етапі підготовки магістрів. Він передбачає оцінку усіх складових виконаної роботи студентами та колективом кафедри. На цій основі вносяться пропозиції до проекту наказу про допуск або не допуск студентів до захисту ДРМ в Державній екзаменаційній комісії та удосконаленню роботи кафедри на

зазначеному етапі навчального процесу.

Порядок розгляду передбачає інформацію наукових керівників магістерських дипломних робіт студентів про проведену роботу та офіційне відношення до неї, відображене у відгуку. Відгук не передбачає оцінювання роботи. В разі необхідності кафедра може заслухати окремих студентів, ДРМ яких не відповідають встановленим вимогам щодо термінів виконання та повноти виконання індивідуального завдання. При розгляді ДРМ на засіданні кафедри можуть бути враховані висновки комісії, що проводила їх попередній захист. В обговоренні може приймати участь науковий керівник магістерської програми.

До розгляду на кафедрі подається ДРМ, виконана та оформлена не менше, ніж на 85%. На підставі рішення кафедри завідувач кафедри підписує рекомендацію про допуск дипломної роботи до захисту.

У випадку, якщо студент не подав у встановлений термін виконаної в заданому обсязі дипломної роботи або на попередньому захисті показав відсутність необхідних знань по основних питаннях роботи, на засіданні кафедри може бути ухвалене рішення про недопущення студента до захисту дипломної роботи. Протокол засідання кафедри надається в деканат факультету.

При позитивному підсумку попереднього захисту завідувач кафедри затверджує дипломну роботу своїм підписом. Допуск студента і його ДРМ до захисту в ДЕК оформляється у такому порядку:

- випускова кафедра подає в деканат витяг із протоколу засідання кафедри, у якому міститься список студентів, допущених кафедрою до захисту;

- деканат перевіряє, виконання студентами навчального плану у повному обсязі;

- декан факультету готує проект наказу про допуск студентів до захисту ДРМ (державної атестації), погоджує його в установленому порядку і подає на підпис ректору університету;

- підписаний ректором і зареєстрований наказ доводиться до відома студентів.

3.4.Рецензування дипломних робіт

Зовнішнє рецензування ДРМ проводиться з метою надання ДЕК незалежної експертної оцінки професійних компетенцій студентів, продемонстрованих при підготовці дипломної роботи. Його проводять фахівці-практики, чия посада відповідає спеціальності, в рамках якої захищається магістрант. Як правило, це провідні спеціалісти певного профілю або керівники підприємств (установ, організацій), що виступали базами переддипломної практики.

Рецензія - це документ, в якому викладені результати оцінювання дипломної роботи фахівцем виробництва з критичними зауваженнями, а також надана загальна оцінка кваліфікації автора-розробника.

Зовнішніми рецензентами ДРМ можуть бути: висококваліфіковані працівники відповідних структурних підрозділів бази практики чи організації, де працює студент; наукові працівники науково-дослідних установ; працівники міністерств і відомств; викладачі з науковими ступенями та вченими званнями інших вищих навчальних закладів III - IV рівня акредитації. В рецензії повинна бути дана загальна оцінка дипломної роботи та визначені її позитивні і негативні сторони з таких основних питань:

- а) відповідність виконаної дипломної роботи завданню або розбіжності з ним, якщо вони мали місце;
- б) використання в проекті передового виробничого і наукового досвіду, самостійних оригінальних рішень і ступінь їх обґрунтування;
- в) якість оформлення пояснювальної записки;
- г) обґрунтованість організаційно-технічних рішень;
- д) реальна практична цінність дипломної роботи і можливість її використання в галузі;

- є) рівень теоретичної підготовки дипломника і вміння використовувати свої знання при розв'язанні професійних завдань;
- ж) загальна оцінка дипломної роботи за 4-бальною системою;
- з) можливість надання відповідного кваліфікаційного рівня виконавцю дипломної роботи.

Рецензент обов'язково вказує власні повні прізвище, ім'я та по батькові, місце роботи, посаду та підписує рецензію. Після цього рецензія завіряється печаткою підприємства, на якому працює рецензент.

Час, відведений на керівництво однією дипломною роботою, на консультування, рецензування та захист, а також максимальна кількість дипломників відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня визначаються положенням «Про планування та облік педагогічного навантаження викладачів університету», яке розробляється на підставі діючих норм Міністерства освіти і науки України.

Орієнтовну форму зовнішньої рецензії наведено у додатку Е.

3.5. Захист дипломної роботи та критерії оцінювання дипломної роботи

Завершена дипломна робота, підписана студентом, консультантами, керівником, нормоконтролером повинна бути надана на кафедру не пізніше, ніж за 10 днів до початку роботи Державної екзаменаційної комісії. Керівник дипломної роботи пише відгук про роботу студента під час її виконання й робота представляється завідувачеві кафедри. Приклад відгуку наведений у додатку Ж.

Завідувач кафедри після ознайомлення з роботою і відзивом керівника визначає дату попереднього захисту, за результатами якої вирішується питання про допуск до захисту.

Захист дипломних робіт відбувається на відкритих засіданнях державної екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії. Черговість захисту визначається графіком, який

складається секретарем деканату і доводиться до відома студентів-дипломників напередодні.

Всі дипломники, що захищаються на даному засіданні ДЕК, повинні з'явитися за 15-20 хвилин до початку роботи ДЕК незалежно від черговості захисту.

На засідання ДЕК секретар ДЕК подає такі документи:

- наказ про допуск студентів до захисту;
- залікові книжки студентів;
- навчальні картки студентів;
- магістерські дипломні роботи.

Голова ДЕК оголошує початок захисту, повідомляє тему дипломної роботи, прізвище студента і надає йому слово для доповіді. Для доповіді студенту надається до 15 хвилин. За цей час він повинен чітко й стисло висвітлити мету роботи, актуальність теми, сутність запропонованих рішень, основні висновки і пропозиції. Ілюстративний матеріал (або комп'ютерна презентація) використовується в процесі доповіді.

Після завершення доповіді члени комісії ставлять питання, які спрямовані на розкриття недостатньо висвітлених у доповіді розробок, обґрунтованості прийнятих рішень, пропозицій тощо, але можуть задаватися також питання, що стосуються не тільки спеціальних, але й загальноекономічних, теоретичних аспектів дипломної роботи. У зв'язку з тим, що захист роботи відкритий, питання можуть задаватися й будь-яким з присутніх на захисті з дозволу голови ДЕК. Студент повинен відповідати на всі запитання аргументовано, розбірливо, ввічливо.

По завершенню відповідей на запитання зачитується рецензія й відзив керівника або заслуховується його виступ з короткою характеристикою роботи студента. Студент відповідає на зауваження рецензента і після цього голова комісії оголошує захист завершеним.

Підсумки захисту кожного проекту обговорюються членами ДЕК у відсутності інших осіб.

Критерії оцінки ДРМ є методичним засобом, що використовується ДЕК, з метою виявлення відповідності професійних компетенцій студента вимогам Галузевого стандарту освіти. Вони передбачають аналіз рівня відображення в ДРМ професійних завдань, які виконуються на первинних посадах професіоналів даної спеціальності. До типових критеріїв оцінки ДРМ з спеціальності, в яких мають знайти своє відображення реалізація професійних завдань, відносяться:

- рівень теоретичного аналізу проблем, що розглядаються в роботі;
- обґрунтування методологічних засад роботи, науковий апарат та методи залучені до аналізу;
- аналіз стану процесів, що є предметом розгляду ДРМ на підприємстві, установі;
- рівень проведених розрахунків, розробки планів і програм виконаних в роботі, нормативних документів тощо;
- інформаційна база та ефективність її використання в ДРМ, інформаційні технології, що були застосовані в формуванні та обробці бази даних;
- глибина розробки рекомендацій та їх інноваційність;
- використання прийомів проектного управління процесами;
- розуміння значимості організації роботи персоналу у процесах, що є предметом ДРМ;
- розробка заходів по його розвитку та ефективному використанню, насамперед навчанню та стимулюванню.

На підставі загальних критеріїв оцінки ДРМ кафедрою розробляються і затверджуються критерії, що відображають специфіку професійних завдань, які виконуються в межах відповідних спеціальностей та магістерських програм. Вони слугують студентам в якості орієнтирів, що дозволяють проявити професійні компетенції, а ДЕК використовує критерії для оцінювання ДРМ.

ДЕК може прийняти до уваги інформацію наукового керівника, відображену у його відгуку, про процес підготовки ДРМ та її експертну оцінку зовнішнім рецензентом.

Прийняті рішення ДЕК оголошуються головою у присутності членів комісії, дипломників, студентів.

ДЕК також виносить рішення про видачу дипломів з відзнакою, якщо для цього виконані необхідні умови, відзначає роботи, які виконані на замовлення з виробництва і мають рекомендації щодо впровадження, а також може рекомендувати випускника в аспірантуру.

Після оголошення рішення ДЕК процедура захисту є завершеною.

Всі дипломні роботи здаються в архів університету на зберігання в той же день, коли відбувся захист.

4. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ МАГІСТЕРСЬКОЇ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Дипломна робота магістра як оригінальне теоретично-прикладне дослідження повинна мати певну логіку побудови, послідовність і завершеність. ДРМ надається до захисту у вигляді типографської книги.

4.1 Структура, зміст і обсяг магістерської дипломної роботи

Загальний обсяг дипломної роботи має бути в межах 90-110 сторінок машинописного (комп'ютерного) тексту форматом А4 (без урахування додатків).

Рекомендується така структура магістерської дипломної роботи:

- титульний аркуш;
- завдання на магістерську дипломну роботу;
- план-графік написання роботи;
- анотація;
- зміст;
- вступ;
- розділ 1 (теоретичний) ;
- висновок до розділу 1;

- розділ 2 (аналітичний);
- висновок до розділу 2;
- розділ 3 (проектно – методичний) ;
- висновок до розділу 3;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (таблиці, схеми, графіки, діаграми, розрахунки, нетипові первинні документи, форми звітності тощо).

Зміст магістерської дипломної роботи може займати 1 - 2 сторінки. В ньому записуються назви всіх розділів і підрозділів із зазначенням початкових сторінок. Зміст роботи має відображати суть проблеми, її складність та логіку дослідження. Назви розділів і підрозділів повинні бути стислими та зрозумілими, літературно грамотними, тісно пов'язаними з назвою роботи, але не повторювати її.

4.2 Вимоги до вступу

У вступі до ДРМ (близько 5% тексту дипломної роботи або 3-5 сторінок) студент чітко і лаконічно повинен розкрити:

- актуальність теми;
- зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами кафедри;
- мету та завдання дослідження;
- об'єкт та предмет дослідження;
- гіпотезу дослідження;
- методи дослідження;
- інформаційну базу дослідження;
- наукову новизну дослідження;
- практичне значення одержаних результатів;
- особистий внесок здобувача;
- апробацію результатів дослідження;

- публікації за темою дослідження
- структуру ДРМ.

Актуальність теми

Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими шляхами розв'язаннями проблеми (наукової задачі) обґрунтовують актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва, особливо на користь України. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне – сутність проблеми або наукового завдання.

Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами

Коротко викладають зв'язок обраного напрямку досліджень з планами організації, де виконана робота, а також з галузевими та (або) державними планами та програмами.

Обов'язково зазначають номери державної реєстрації науково-дослідних робіт, базових для підготовки та подання дипломної роботи, а також роль автора у виконанні цих науково-дослідних робіт.

Мета і завдання дослідження

Формулюють мету роботи і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як “Дослідження”, “Вивчення”, тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

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

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Гіпотеза. Коротко вказати напрямок вирішення проблеми дослідження.

Методи дослідження

Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи

іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

Інформаційна база. Інформаційною базою дослідження можуть бути наукові джерела (монографічні праці, наукові статті вітчизняних і зарубіжних учених з проблем розвитку теорії, методології та практики бухгалтерського обліку; матеріали науково-практичних конференцій і семінарів); нормативно-правові документи, що регулюють ведення бухгалтерського обліку і формування фінансової звітності в Україні; офіційні дані Державної служби статистики України, Міжнародна рада інтегрованої звітності (IIRC), Світовий банк (World Bank), Всесвітній економічний форум (World Economic Forum), Глобальна ініціатива сталого розвитку (GRI)); матеріали громадських спілок України (Федерація аудиторів, бухгалтерів і фінансистів АПК України, ГО «Аграрний союз України», Український клуб аграрного бізнесу); спеціалізовані фахові інтернет-ресурси; дані фінансової, статистичної, управлінської звітності та внутрішніх регламентів підприємств.

Наукова новизна одержаних результатів

Подають коротку анотацію нових наукових положень (рішень), запропонованих магістрантом особисто. Необхідно показати відмінність одержаних результатів від відомих раніше, описати ступінь новизни (вперше одержано, удосконалено, дістало подальший розвиток).

Кожне наукове положення чітко формулюють, виокремлюючи його основну сутність і зосереджуючи особливу увагу на рівні досягнутої при цьому новизни. Сформульоване наукове положення повинно читатися і сприйматися легко й однозначно (без нагромадження дрібних і таких, що затемнюють його сутність, деталей та уточнень). У жодному випадку не можна вдаватися до викладу наукового положення у вигляді анотації, коли просто констатують, що в дипломній роботі зроблено, а сутності і новизни із написаного виявити неможливо.

До цього пункту не можна включати опис нових прикладних (практичних) результатів, отриманих у вигляді способів, пристроїв, методик,

схем, алгоритмів. Слід завжди розмежовувати одержані наукові положення і нові прикладні результати, що впливають з теоретичного доробку магістранта.

Практичне значення одержаних результатів

Відзначаючи практичну цінність здобутих результатів, необхідно подати інформацію про ступінь їх готовності до використання або масштабів використання.

Необхідно дати короткі відомості щодо впровадження результатів досліджень із зазначенням назв організацій, в яких здійснена реалізація, форм реалізації та реквізитів відповідних документів.

Особистий внесок здобувача

У випадку використання в дипломній роботі ідей або розробок, що належать співавторам, разом з якими були опубліковані наукові праці, магістрант повинен відзначити цей факт у самій роботі з обов'язковим зазначенням конкретного особистого внеску в ці праці або розробки.

Апробація результатів дослідження

Вказується, на яких конференціях оприлюднені результати досліджень викладені у дипломній роботі.

Публікації

Вказують, у скількох статтях у наукових журналах, збірниках наукових праць, матеріалах і тезах конференцій, авторських свідоцтвах опубліковані результати дипломної роботи.

Структура ДРМ. Вказати кількість сторінок ДРМ, таблиць, рисунків, схем, літературних джерел тощо.

4.3. Вимоги до теоретичного розділу

Загальний обсяг цього розділу має бути у межах 20-25 сторінок.

У теоретичній частині ДРМ студент повинен показати свої науково-дослідницькі компетенції. Від нього вимагається розкрити сучасний стан наукової думки в галузі проблем досліджуваної теми, проаналізувати різні

теорії та погляди, зробити критичний огляд відповідних наукових джерел, у тому числі зарубіжних, висловити й обґрунтувати своє ставлення; навести власний аналіз основних категорій і понять; сформулювати проблемні питання.

Теоретична частина розробляється на засадах вивчення спеціальної літератури, нормативно-законодавчих актів, досвіду сучасних вітчизняних і закордонних підприємств.

Важливе значення у цьому розділі має обґрунтування вибору методики аналізу досліджуваних проблем, яка буде застосована в аналітичному розділі ДРМ.

Особливу увагу слід звернути на :

- якість і глибину теоретико-методологічного аналізу проблеми;
- наявність та якість критичного огляду літературних джерел;
- наявність наукової полеміки;
- етику цитування (посилання на використанні джерела, у тому числі Інтернет);
- самостійність суджень і викладу матеріалу (наявність формулювання власної думки студента).

Результатом теоретичного розділу повинна бути певна теоретична модель пошуку механізмів розв'язування проблеми, поставленої у дипломній роботі. Ця модель повинна мати наскрізний характер, тобто її алгоритм можна використовувати для аналізу відповідної інформації в аналітичному розділі та для обґрунтування рекомендацій, пропозицій та висновків у проектно – методичному розділі.

У структурному плані теоретичний розділ ДРМ може бути поділений на 3-4 взаємопов'язаних підрозділів.

4.4. Вимоги до аналітичного розділу

У роботі над аналітичним розділом студент має шанс проявити й використати свої аналітично-контрольні компетенції. Він повинен ґрунтовно

проаналізувати фактичний стан досліджуваної проблеми виключно на матеріалах обраної організації (бази практики, місця постійної роботи), груп організацій, району, області, України вцілому.

У цьому розділі може бути три-чотири відносно самостійних підрозділів, що містять загальну характеристику, поглиблений аналіз проблеми та оцінку конкретних сфер діяльності об'єкта дослідження. Зміст і структура даного розділу визначається темою і направлені на виявлення напрямів вдосконалення досліджуваної проблеми.

Розділ має бути максимально насиченим фактичною інформацією (таблиці, графіки, діаграми, схеми), що відображають відповідні результати діяльності організації за останніх 5 років.

Слід чітко розмежувати джерела походження використаної під час аналізу інформації: що запозичене з літератури, що одержано з документів організації, а які дані здобуті шляхом власних спостережень, експериментів, розрахунків, соціологічних опитувань тощо. Розділ завершується оцінкою одержаних результатів.

В даному розділі особливу увагу слід приділити таким аспектам:

- наявність, систематичність і глибина особистого аналізу фактичної інформації про діяльність обраного об'єкту;

- наявність і переконливість узагальнень і висновків з аналізу, виявлення проблем і недоліків у діяльності об'єкту дослідження за темою ДРМ.

Оптимальний обсяг розділу 25-30 сторін.

4.5. Вимоги до проектно-методичного розділу

Підготовка цього розділу ДРМ вимагає від студента найбільших творчих зусиль. Саме тут він має застосувати і довести свої нормувально-планувальні та інноваційно-проектні компетенції.

Проектно-методичного розділ ДРМ має містити обґрунтовані пропозиції студента, спрямовані на досягнення мети та гіпотези, визначеної у вступі.

Структурно розділ вміщує 3-4 підрозділи. Характер і зміст пропонованих заходів мають базуватися на аналізі, проведеному в другому розділі ДРМ.

Невід'ємною частиною обґрунтування запропонованих студентом заходів має бути розрахунок економічної ефективності.

За результати розрахунків і зроблені на цій основі висновки відповідальність несе студент – автор магістерської дипломної роботи та науковий керівник.

Варто акцентувати увагу на таких питаннях:

- логічний зв'язок запропонованих заходів для вирішення проблеми із проведеним аналізом статистичних та фактичних матеріалів, що характеризують діяльність організації;

- обґрунтування та розрахунки ефективності запропонованих рішень;

- використання зарубіжного досвіду у процесі проектування авторських пропозицій та рекомендацій.

Однією з ознак високої якості ДРМ є застосування економіко-математичних методів та комп'ютерних програм як під час аналізу, так і при обґрунтуванні запропонованих заходів.

Обов'язковим є наявність Автореферату дипломної роботи магістра.

Обсяг розділу має бути в межах 30-35 сторінок.

4.6. Вимоги до висновків по розділам і загальних

Кожен розділ ДРМ закінчується стислими висновками в розмірі не більше одної повної сторінки, у яких повинно бути відбито результати завдань, що вирішувалися у межах розділу, означений їх взаємозв'язок та наведено логіку переходу до наступного розділу роботи.

Загальні висновки ДРМ (5-7 сторінок) є дуже важливим структурним елементом ДРМ. Текст висновків має підтвердити здатність автора дипломної роботи успішно реалізувати поставлену мету і завдання.

Студент повинен стисло охарактеризувати висновки з проведеного аналізу діяльності організації, узагальнити власні пропозиції, оцінити їх

практичне значення та ефективність, виокремити власний внесок в економічну теорію та практику господарювання.

4.7. Вимоги до складу і змісту Автореферату до ДРМ.

Автореферат — короткий виклад автором своєї наукової праці - ДРМ (від грец. «авто» - сам і лат. «реферат» - доповідаю).

Автореферат ДРМ - це стислий, логічний, обґрунтований виклад автором змісту, головних ідей, структури, основних висновків та публікацій дослідження.

Це завершальний етап виконання ДРМ перед поданням її до захисту з метою широкого ознайомлення із:

- методикою дослідження;
- фактичними кінцевими результатами (науковою новизною);
- основними висновками ДРМ.

В авторефераті потрібно коротко й ґрунтовно розкрити зміст дослідження за розділами, а не за підрозділами. У ньому не повинно бути зайвих подробиць, а також інформації, якої немає в ДРМ.

Автореферат складається з наступних елементів:

- загальної характеристики роботи;
- основного змісту;
- висновків;
- списку опублікованих автором праць за темою ДРМ;
- анотацій (українською, російською та англійською мовами).

У загальній характеристиці роботи потрібно використовувати такі рубрики:

- актуальність теми;
- зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами;
- мета дослідження;
- завдання дослідження;
- об'єкт дослідження;

- предмет дослідження;
- методи дослідження;
- наукова новизна одержаних результатів;
- практичне значення одержаних результатів;
- особистий внесок здобувача;
- апробація результатів ДРМ;
- публікації;
- структура та обсяг роботи

В авторефераті ДРМ обов'язково потрібно чітко, логічно, обґрунтовано й послідовно розкрити зміст названих вище рубрик. Вони характеризують не тільки науковий рівень проведеного наукового дослідження, а й ступінь наукової зрілості, самостійності та самоконтролю здобувача. Заголовки рубрик розміщують у підбір із текстом, виділяють напівжирним шрифтом та курсивом.

У рубриці «Мета дослідження» вказується його кінцевий результат і конкретна корисність.

Завдання дослідження мають бути підпорядковані його меті. Як правило, формулюються не менше ніж чотири завдання. При цьому використовують такі найбільш прийнятні слова, як: виділити, визначити, виробити, виявити, відпрацювати, встановити, дати прогноз, дослідити, запропонувати, здійснити, обґрунтувати, охарактеризувати, передбачити, покращити, поширити, проаналізувати, розкрити, розробити, удосконалити, узагальнити, уніфікувати, упровадити та ін.

Таким чином, завдання дослідження формулюються як перелік дій.

Кожен науковий та прикладний висновок слід формулювати чітко й конкретно, відповідно до завдань дослідження. Висновки мають бути ширшими, ніж формулювання наукових положень, які захищаються.

У прикладних (практичних) висновках слід указати принципи або основу використання того чи іншого результату.

У загальних висновках слід зазначати про досягнення мети й вирішення завдань дослідження, окремі з них засвідчивши висновками до відповідних розділів дисертації.

Кожне наукове положення необхідно чітко формулювати, розкрити його суть, описати, що вперше отримано, що вдосконалено, а що набуло подальшого розвитку. Новими можуть бути тільки ті положення, які сприяють подальшому розвитку науки в цілому або окремих її напрямів. Важливо розкрити новизну свого наукового результату, особистий внесок у збагачення знань.

Для формулювання наукової новизни можна вживати такі фрази:

вперше:

- розроблено нову систему... з використанням відомих (нових) принципів...;

- сформульовано й змістовно обґрунтовано...;

- створено концепцію, що забезпечує...;

- доведено залежність між... ;

удосконалено:

- методичку, в частині...;

- систему... з використанням виявлених тенденцій..., що полягає в...;

подальшого розвитку набули:

- функції державного управління (назвати, які):

- закономірності процесу розвитку системи державного управління (назвати, які);

- тенденції (назвати, які);

- загальна наукова картина розвитку управління, зокрема доповнено й актуалізовано такі провідні ідеї та принципи (назвати, які) тощо.

Як правило, впровадження результатів дослідження оформлюється актом, який підписує керівник установи, де використані матеріали ДРМ, із зазначенням конкретних результатів дисертаційної роботи. Обов'язково вказуються реквізити (номер і дата).

Результати впровадження потрібно розкривати в рубриці «Практичне значення отриманих результатів».

У рубриці «Апробація результатів дослідження» зазначається, на яких наукових конференціях, симпозіумах, нарадах (вказуються їх назви) оприлюднені результати досліджень, включених до ДРМ.

Обов'язковим елементом автореферату є «ОСНОВНИЙ ЗМІСТ РОБОТИ», в якому наводиться стислий опис виконаних завдiнь по кожному розділу окремо. Послідовність та стиль викладеного матеріалу повинен бути лаконічним, чітким та зрозумілим.

У висновках необхідно обґрунтувати вірогідність результатів, обов'язково викласти рекомендації щодо їх використання.

Анотація подається українською та англійською мовами (150-200 слів) і містити інформацію про зміст та результати магістерської роботи.

Анотації складаються за такою формою:

- прізвище та ініціали здобувача;
- назва ДРМ;
- науковий ступінь;
- спеціальність (шифр і назва);
- установа, де відбудеться захист;
- місто, рік;
- основні ідеї, результати та висновки дисертації.

Автореферат ДРМ виготовляють друкарським способом і видають у вигляді брошури тиражем 10 примірників.

Загальний обсяг автореферату повинен складати до 20.000 знаків з пробілами. Необхідно використовувати білий папір формату А5 (148x210 мм), текст подається з обох боків паперу.

Текст, таблиці, графіки виконуються з використанням печатних пристроїв ЕОМ (шрифт Times New Roman, розмір 12, інтервал – 1,0).

Відстань від тексту до країв сторінки має бути: зверху та знизу – по 20 мм, зліва – 25-30 мм, справа – 10-15 мм.

Нумерація (зверху, посередині) сторінок починається з розділу «Актуальність теми».

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

5.1 Загальні положення

Кожна структурна частина ДРМ повинна починатися з нової сторінки. Загальний обсяг магістерської дипломної роботи повинен складати 90-110 сторінок (машинописного або комп'ютерного тексту), не враховуючи додатків, списку використаних джерел. Необхідно використовувати білий папір формату А4 (210x297 мм), текст може подаватися з обох боків паперу.

Текст, таблиці, графіки виконуються з використанням печатних пристроїв ЕОМ (шрифт Times New Roman, розмір 14, інтервал – 1,5).

Відстань від тексту до країв сторінки має бути: зверху та знизу – по 20 мм, зліва – 25-30 мм, справа – 10-15 мм.

Виправлення в тексті повинні бути мінімальними (не більше двох на сторінці). Виправляти помилки, описки, графічні неточності дозволяється підчисткою або білою фарбою з нанесенням на тому ж місці виправленого тексту.

Абзац в тексті починається відступом, який дорівнює 12,5 мм.

5.2 Титульний аркуш

Титульний аркуш є першою сторінкою документа. Сторінка, де наведений титул ДРМ, надається випускаючою кафедрою.

5.3 Вимоги до оформлення змісту ДРМ

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок всіх розділів та підрозділів, вступу, висновків, списку використаних джерел, додатків.

Слово «ЗМІСТ» друкують великими літерами симетрично до набору. Найменування, які включені в зміст, записують рядковими буквами, починаючи з прописної. Приклад оформлення змісту наведений у додатку 3. Сторінки, де наводиться зміст, не нумеруються.

Після змісту наводиться вступ.

5.4 Вимоги до оформлення тексту

Основна частина дипломної роботи поділяється на розділи та підрозділи. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Такі структурні частини роботи, як зміст, вступ, висновки і пропозиції, список використаних джерел не мають порядкового номера, тобто не можна друкувати: “1. ВСТУП”. В усіх інших випадках номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, яке друкують великими літерами симетрично до набору.

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номеру підрозділу, між якими повинна стояти крапка, наприклад: “3.2” (другий підрозділ третього розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 1 інтервалу (вільна строка).

Приклад оформлення текстового документу наведений в додатку К.

В тексті використовується оповідальна форма викладення. Викладення від першої особи не допускається, необхідно використовувати безособові обороти або "автор вважає (ми вважаємо) " тощо.

В тексті не допускається:

- використання оборотів розмовної мови;
- використання довільних словотворень;
- використання скорочених слів, крім загальноприйнятих (*чол., грн., ООН, СНД* і т.п.);
- використання (за виключенням формул, таблиць та рисунків) математичного знака “-“ перед від’ємним значенням (слід використовувати слово “мінус”);
- використання без числових значень знаки $<$, $>$, $=$, \neq , \geq , \leq , №, %;
- скорочення позначення одиниць величин, якщо вони використовуються без цифр, за виключенням одиниць величин в головках та боковиках таблиць і розшифровках буквених позначень, які входять до формул та рисунків.

Якщо в тексті наводиться діапазон числових значень величини, які виражені в одних і тих же одиницях, то позначення одиниці величини ставиться після останнього числового значення діапазону (*від 10 до 20 га*).

Не допускається відділення одиниці величини від числового значення (переносити їх на різні рядки або сторінки), крім одиниць, які розміщені в машинописних таблицях.

Числові значення величин в тексті необхідно вказувати з необхідним ступенем точності і вирівнюванням в ряду величин кількості знаків після коми.

5.5 Побудова таблиць

Цифровий матеріал повинен оформлюватися, як правило, у вигляді таблиць.

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

першого розділу). Якщо в розділі одна таблиця, то її нумерують за загальними правилами.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею та друкують симетрично до тексту. Назву таблиці і слово «Таблиця» починають з великої літери.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл. 1.2».

Таблицю, в залежності від її розміру, розміщують під текстом після першого посилання на неї, або на наступній сторінці, або, по необхідності, в додатку. Таблиця розміщується так, щоб її можна було читати без повороту сторінки або з поворотом по годинниковій стрілці.

Таблиці з лівої та правої сторони, а також знизу обмежують лініями. Висота рядків таблиці – не менше 8 мм.

Розділяти заголовки та підзаголовки рядків та граф діагональними лініями не допускається. Горизонтальні і вертикальні лінії, які розділяють рядки таблиці, можна не проводити, якщо їх відсутність не ускладнює використання таблиці. Головка таблиці повинна бути відділена лінією від іншої частини таблиці.

Таблиці з невеликою кількістю граф допускається ділити на частини та розміщувати одну частину поряд з іншою на одній сторінці, при цьому повторюється головка таблиці.

Перенесення частини таблиці на іншу сторінку проводиться, якщо її рядки або графи виходять за формат сторінки. В другій та інших частинах таблиці головки та боковик замінюються відповідним номером граф та рядків. При цьому нумерують арабськими цифрами графи та(або) рядки першої частини таблиці.

Якщо всі показники, які наведені в графах таблиці, вказані в одних одиницях величини, то її позначення необхідно вказати через кому після назви таблиці.

Якщо в графі таблиці наводяться значення однієї і тієї ж величини, то позначення одиниць величини вказується в заголовку (підзаголовку) цієї граfi.

Позначення одиниць величини, загальне для всіх даних в рядку, необхідно наводити після його назви. Числове значення показника записують на рівні останнього рядка найменування, текстове значення показника – на рівні першого рядка найменування показника.

Цифри в графах таблиці повинні проставлятися так, щоб розряди чисел у всій граfi були розміщені один під іншим, якщо вони відносяться до одного показника. В одній граfi необхідно дотримуватися, як правило, однакової кількості десяткових знаків для всіх значень величини. Приклади оформлення таблиць наведені в додатку Л.

5.6 Формули

Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують в межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між ними ставиться крапка. Нумери формул пишуться біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.3) (третя формула другого розділу). Формули, які розміщуються в додатках, повинні нумеруватися окремою нумерацією в межах кожного додатку з додаванням перед кожною цифрою позначення додатку.

Пояснення символів та числових коефіцієнтів, які входять в формулу, якщо вони не пояснені раніше в тексті, повинні бути наведені безпосередньо під формулою та в тій послідовності, в якій вони дані в формулі. Пояснення кожного символу необхідно давати з нового рядка. Перший рядок повинен починатися зі слова «де» без двокрапки після нього. Наприклад, *«рівень трудомісткості визначається за формулою*

$$t = \frac{T}{Q}; \quad (2.1)$$

де t - *трудомісткість, люд.-год/ц;*

T - *затрати робочого часу, люд.-год;*

Q - *обсяг валової продукції, ц.»*

Формули, які йдуть одна за одною та не розділені текстом, розділяють комою. Перенос формули на наступний рядок дозволяється тільки на знаках операцій (+, -, :, *), при чому знак на початку наступного рядка не повторюється.

5.7 Ілюстрації

Ілюстрації (схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно у межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: Рис. 2.3 (третій рисунок другого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Приклад оформлення ілюстрацій наведений в додатку М.

5.8 Примітки, цитування, опис використаних джерел та посилання на них.

5.8.1. Як робити посилання

Посилання в тексті статті подавати тільки у квадратних дужках, наприклад [1], [1; 6], де цифри 1 і 6 відповідають порядковому номеру праці або джерела у Списку використаних джерел. Якщо посилання на джерела підряд з 1 по 6, тоді [1-4].

Посилання на конкретні сторінки наводити після номера джерела через кому з маленької букви “с.”), наприклад: [1, с. 5]. Якщо посилання на кілька праць, вони розділяються крапкою з комою: [1, с. 5; 6, с. 25-33].

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

Посилання у тексті зазвичай робиться в кінці речення.

Не робити посторінкові посилання.

Не подавати в тексті розгорнутих посилань, таких як (Іванов А.П. Вступ до мовознавства. – К., 2000. – С. 54).

Неприпустиме посилання на неопубліковані та незавершені праці.

5.8.2. Коли робити посилання

Слід давати посилання на джерело при непрямому цитуванні – переказі, викладі думок інших авторів своїми словами; при огляді загальних тенденцій наукових досліджень; при зазначенні фактичних даних і результатів попередніх досліджень.

Цитата береться в лапки і обов'язково має посилання на джерело із зазначеним номером сторінки.

Цитати звичайно наводять:

- для підтвердження власних аргументів;
- як посилання на авторитетне джерело;
- для критичного аналізу того чи іншого твердження.

В інших випадках краще робити непряме цитування.

Оформлення списку використаних джерел здійснюється за стандартом ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Приклад оформлення цитування, опису використаних джерел та посилання на них в додатку Н.

5.9 Оформлення додатків

Матеріал, який доповнює текст документу, допускається розміщувати в додатках (таблиці великого формату, програми завдань, які вирішуються на ЕОМ та ін.).

В тексті документу на всі додатки повинні бути посилання. Додатки розміщують в порядку посилань на них в тексті документу.

Кожен додаток необхідно починати з нової сторінки з зазначенням зверху посередині сторінки слова «Додаток» та його позначення. Під ним вказується заголовок додатку, який записують симетрично відносно тексту з прописної букви.. Додатки позначають прописними буквами української абетки, за виключенням Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Після слова “Додаток” пишеться літера, яка позначає його послідовність (Додаток Н). Якщо в документі один додаток, то він позначається «Додаток А».

Додатки повинні мати загальну з іншою частиною документа наскрізну нумерацію сторінок. Всі додатки повинні бути перераховані в змісті документу з зазначенням їх номерів та заголовків.

Таблиці кожного додатку позначаються окремою нумерацією арабськими цифрами з указуванням перед цифрою позначення додатку (Таблиця А.2).

Формули кожного додатку повинні нумеруватися арабськими цифрами в межах кожного додатку з указуванням перед цифрою позначення додатку (В.4).

Ілюстрації кожного додатку позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з указуванням перед цифрою позначення додатку (Рис. А.1).

Приклад оформлення додатків до ДРМ в додатку П.

Нумерація сторінок з додатками продовжується за порядком після списку використаних джерел

5.10 Дотримання академічної доброчесності.

Відповідно до норм ст. 42 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. №2145-VIII та ст. 1, 16 і 58 Закону України «Про вищу освіту» від-01.07.2014 р. № 1556-VII, здобувачем з метою забезпечення довіри до отриманих наукових результатів мають бути дотримані наступні положення: в тексті роботи оформлено посилання на використані джерела інформації; наведено достовірні дані про використані методики та результати проведеного дослідження; у повній мірі дотримано норми законодавства про авторське право і суміжні права.

Перевірка та підтвердження академічної доброчесності проводиться відповідальним викладачем, що затверджується на кафедрі. Процедура перевірки та видача довідки за результатами перевірки виконується на основі положення «Про систему запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти в Таврійському державному агротехнологічному університеті» від 29.06.2017 № 86-ОД.

6. ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад оформлення заявки підприємства на виконання дипломної роботи

**Ректорові Таврійського
державного агротехнологічного
Університету імені Дмитра Моторного**

ЗАЯВКА

Керівництво,

адміністрація _____

(назва підприємства)

просить доручити виконати дипломний проект (роботу) на тему:

студентові _____

який навчається в Вашому Університеті на _____ курсі зі спеціальності

Тема дипломного проекту (роботи) була обговорена на

Керівник

М.П

Заявка отримана та зареєстрована на факультеті

« _____ » _____ 20 _____ р.

Додаток Б

Документ про впровадження результатів ДРМ в умовах господарства

ВИТЯГ

із протоколу № _____

від « _____ » _____ 20 ____ р.

засідання технічної ради _____

(назва підприємства)

Заслухавши та обговоривши доповідь студента _____

(ПІБ)

_____ курсу факультету _____

по дипломній роботі, виконаній на тему: _____

технічна рада визначає можливим рекомендувати до впровадження в умовах господарства _____

(вказати частину проекту або повністю проект)

Голова технічної ради

(ПІБ)

(підпис)

Додаток В

Приклад оформлення індивідуального завдання по підготовці ДМР

**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ
КАФЕДРА ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ****ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ПО ПІДГОТОВЦІ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Студенту _____

1. Тема дипломної роботи магістра _____

(затверджена наказом по вузу)

від _____

2. Термін здачі виконавцем закінченої роботи
_____3. Вихідні дані до роботи

4. Перелік належних до розробки в дипломній роботі магістра питань або короткий зміст роботи:

а) _____

б) _____

в) _____

5. Перелік графічного матеріалу _____

6. Дата видачі завдання _____

Кафедра _____

Затверджую _____

(дата)

Зав. кафедрою _____

(підпис)

Керівник _____

(підпис)

Завдання прийняв до виконання _____

(дата)

Підпис студента _____

Додаток Д
Приклад оформлення плану-графіка виконання ДМР

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ
КАФЕДРА ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ

Допустити до захисту
Зав. кафедрою «Облік і оподаткування»

_____ 20 р.
“ ”

П Л А Н

виконання дипломної роботи магістра на тему:

Дипломник _____

№ п.п.	Назва розділів роботи	Кількість днів, запланованих на розділ	Термін закінчення розділу	Відмітка керівника про термін фактичного закінчення

Керівник дипломної роботи _____
Студент _____

Додаток Е
Приклад оформлення зовнішньої рецензії на ДРМ

РЕЦЕНЗІЯ

на магістерську дипломну роботу здобувача ступеня вищої освіти
«Магістр» зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»,

ТДАТУ імені Дмитра Моторного

_____ (ПІБ)

на тему «_____»

Актуальність теми магістерської дипломної роботи: дається оцінка актуальності теми дипломної роботи магістра і її обґрунтування.

Розкривається ступінь обґрунтованості основних положень, категоріального апарату дипломної роботи магістра, раціональність виконавської частини.

Проводиться короткий аналіз змісту дипломної роботи магістра за розділами, на підставі якого формулюються висновки щодо:

- відповідності висновків і рекомендацій змісту дипломної роботи магістра;
- обґрунтованості положень, що виносяться автором на захист;
- значимість теоретичних досліджень для практики, подальших досліджень, навчального процесу.

Зауваження: наголошуються найбільш істотні недоліки, та недостатньо опрацьовані питання в магістерській дипломній роботі.

Висновок: Дипломної роботи магістра на тему «_____» відповідає (не відповідає) вимогам, що пред'являються до робіт такого рівня, заслуговує (не заслуговує) оцінки____(відмінно, добре, задовільно), а її автор____(ПІБ студента) – присвоєння кваліфікації магістра з (назва спеціальності).

Рецензент:

посада, кваліфікація,

спеціальність

_____ (ПІБ)

(підпис)

(Місце печатки)

Додаток Ж

Приклад оформлення відгуку наукового керівника ДРМ

ВІДГУК

на магістерську дипломну роботу здобувача ступеня вищої освіти

«Магістр» зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»,

ТДАТУ імені Дмитра Моторного

_____ (ПІБ)

на тему « _____ »

Актуальність теми магістерської дипломної роботи і її значення: розкривається основне значення досліджуваної в дипломній роботі магістра теми, її актуальність.

Характеристика роботи студента: що і в якому об'ємі зроблене студентом в процесі роботи над дипломом, його відношення до роботи, прояв творчості, ініціативи, методи рішення поставлених задач і рівень їх виконання.

Зауваження: указуються ті зауваження, які відбулися на якості виконання дипломної роботи.

Висновок: Дипломна робота магістра _____ (ПІБ студента) на тему « _____ »

відповідає (не відповідає) основним вимогам, що пред'являються до робіт даного рівня і рекомендується (не може бути рекомендована) до захисту.

Науковий керівник _____ (ПІБ)

(вчений ступінь, вчене звання)

(підпис)

Додаток 3
Приклад оформлення змісту
ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ОПЕРАЦІЇ В ОБЛІКОВОМУ ПРОЦЕСІ.....	12
1.1 Системний підхід до документування в обліковому процесі.....	12
1.2 Місце і роль документування в обліковій політиці і обліковому процесі суб'єктів підприємництва.....	21
1.3 Взаємозв'язок етапів документообігу і розподілу робіт між працівниками облікової служби підприємства.....	32
Висновок до розділу 1.....	44
РОЗДІЛ 2 ДОКУМЕНТУВАННЯ І ДОКУМЕНТООБІГ В ОБЛІКОВОМУ ПРОЦЕСІ ПІДПРИЄМСТВ ТОКМАЦЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ.....	45
2.1 Фінансово – економічна та облікова характеристика підприємства.....	45
2.2 Організація первинного документування в обліковому процесі	76
2.3 Порядок облікової реєстрації первинної інформації в регістрах синтетичного обліку.....	85
Висновки до розділу 2.....	91
РОЗДІЛ 3 УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТУВАННЯ І ДОКУМЕНТООБІГУ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ ПІДПРИЄМСТВ.....	92
3.1 Удосконалення технічного забезпечення облікового процесу впровадженням уніфікованих документів.....	92
3.2 Розробка рекомендацій по вдосконаленню електронного документування і документообігу в обліковому процесі підприємства.....	100
3.3 Поліпшення автоматизації процесів документування і документообігу промислового підприємства за існуючої комп'ютерної форми обліку.....	110
Висновки до розділу 3.....	121
ВИСНОВКИ.....	122
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	126
ДОДАТКИ	

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВА	12
1.1 Історичний аспект формування поняття «облікова політика»	12
1.2 Техніка складання Наказу про облікову політику підприємства, як основи облікового забезпечення	21
1.3 Організаційно-технічний аспект формування облікової політики	31
Висновки до розділу 1	41
РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВ МЕЛІТОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ	42
2.1 Фінансово-економічна характеристика сільськогосподарських підприємств Мелітопольського району Запорізької області	42
2.2 Вплив організаційно-правової форми та форми власності на формування облікової політики підприємств	52
2.3 Особливості організаційно-технологічного аспекту інформаційного забезпечення облікової політики підприємств	63
Висновки до розділу 2	76
РОЗДІЛ 3 ОПТИМІЗАЦІЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВ	77
3.1 Тенденції поліпшення організаційних аспектів в обліковій політиці підприємницької діяльності підприємств України	77
3.2 Удосконалення організаційно-технічного забезпечення облікової політики підприємств Мелітопольського району	89
3.3 Впорядкування організаційних регламентів працівників облікової служби сільськогосподарського підприємства	94
Висновки до розділу 3	102
ВИСНОВКИ	103
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	112
ДОДАТКИ	

Додаток К

Приклад оформлення текстового документу

8

**РОЗДІЛ 1 НАУКОВІ ОСНОВИ ЕКОНОМІЧНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ
ВИРОБНИЦТВА МОЛОКА****1.1 Сутність економічної ефективності виробництва молока**

Поняття “економічний ефект” та “економічна ефективність” відносяться до найважливіших при вивченні питань економіки підприємства _____

Додаток Л

Приклад оформлення таблиць
**Таблиця 1.1 Залежність економічної ефективності виробництва
 молока від середньорічного надою на корову***

Показники	Групи господарств по продуктивності корів, кг		
	До 975	від 975 до 1575	більше 1575
Кількість господарств	11	15	12
Середній надій на 1 корову, кг	807	1204	936
Виробнича собівартість 1 ц молока, грн	50,37	40,98	28,07
Трудомісткість 1 ц молока, люд.-год	22,2	14,5	10,1
Витрати кормів на 1 ц молока, ц корм. од.	2,1	1,82	1,41
в т. ч. концентрованих	0,48	0,46	0,33
Рівень збитковості, %	66,3	59,5	35,1

* Джерело:

Таблиця 1.2 Наявність земельних угідь, га*

Види угідь	2014 р.	2015 р.	2016 р.	2017 р.	2018 р.
1	2	3	4	5	6
Рілля					
Сінокоси					
Пасовища					
Багаторічні насадження					

Продовження таблиці 1.2

1	2	3	4	5	6
Водойми					
Лісонасадження					
Інші угіддя					
Всього угідь					

* Джерело:

Додаток М

Приклад оформлення ілюстрацій

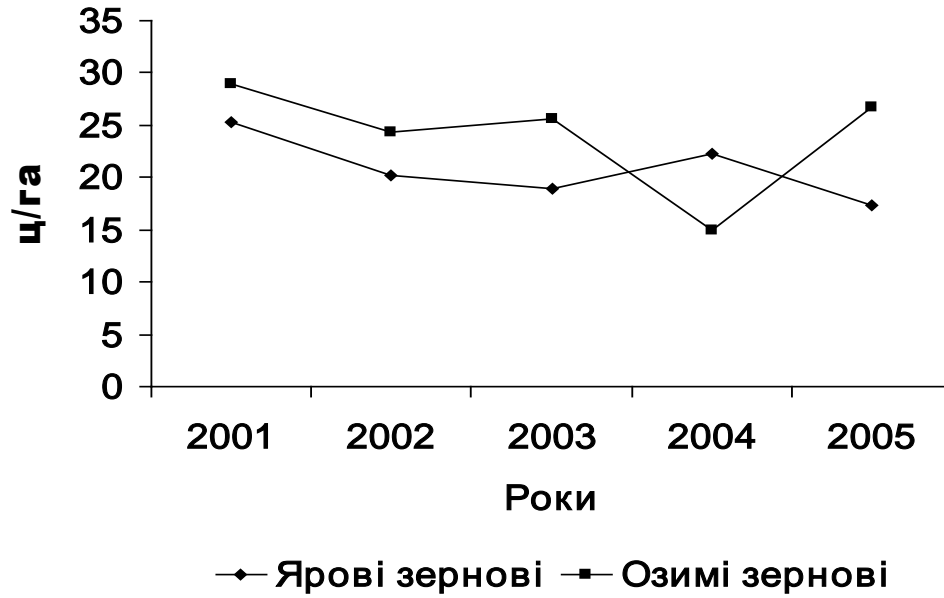


Рис. 2.5 Динаміка урожайності зернових культур*

* Джерело:

Додаток Н

Приклад оформлення цитування, опису використаних джерел та посилання на них.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Анохіна Т. О. Семантизація категорії мовчання в англomовному художньому дискурсі : монографія. Вінниця, 2008. 160 с. 2. Дахно І. І. Історія держави і права : навч. посібн. Київ : Центр навч. л-ри, 2006. 408 с.
Два і більше авторів	1. Голубовська І. О., Корольов І. Р. Актуальні проблеми сучасної лінгвістики : курс лекцій. Київ, 2011. 223 с. 2. Бірюков І. А., Заїка Ю. О., Співак В. М. Цивільне право України. Заг. частини : навч. посібн. для студ. спец. вузів. Київ, 2005. 304 с. 3. Аномалії в цивільному праві України : навч. практич. посібн. / Р. А. Майданик та ін. ; відп. ред. Р. А. Майданик. 2-ге вид. переробл. та допов. Київ : Юстініан, 2010. 1008 с.
Без автора: редактор	Спортивная медицина: практические рекомендации / ред. Р. Джексон. Київ : Олимпийская литература, 2003. 384 с.
укладач	Літературознавча енциклопедія : у 2 т. Т. 2 : М-Я / авт.-уклад. Ю. Ковалів. Київ. 2007. 624 с.
переклад	Бэнтли Э. Жизнь драмы / перевод с англ. В. Воронина; предисл. И. Минакова. Москва. : Айрис-пресс, 2004. 416 с.
Багатотомний документ: загалом	Теорія і методика фізичного виховання : в 2 т. / ред. Т. Ю. Круцевич ; пер. з рос. Л. К. Кожевнікової. Київ, 2008. Т. 1 : Загальні основи теорії і методики фізичного виховання. 392 с. ; Т. 2 : Методика фізичного виховання різних груп населення. 368 с.
окремий том	Франко І. Із секретів поетичної творчості // Франко І. Зібрання творів : у 50-ти т. / АН УРСР. Ін-т л-ри ; редкол. : Є. Кирилюк (голов. ред.) та ін. Київ : Наук. думка, 1976–1986. Т. 31 : Літературно-критичні праці (1897–1899) / уклад. Ф. Лось. 1981. 596 с.
Матеріали конференцій	Чернілевська О. І. Поняття і ознаки множинності осіб у зобов'язанні. <i>Сучасний стан та перспективи подальшого розвитку правової системи України</i> : збірник матеріалів Міжнародної науково-практичної конференції (м. Харків, 14–15 вересня 2012 р.). Харків, 2012. С. 65–66.
Документи, що продовжуються	Бурбело В. Б. Сучасні концепції дискурсу та лінгвопрагматичні засади дискурсології. <i>Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Іноземна філологія</i> . 2002. Вип. 32–33. С. 79–86.
Інші видання: законодавчі та нормативні	1. Закон України про рекламу (за станом на 25 січня 2000 р.) // Верховна Рада України. Київ : Парламентське видавництво, 2000. 20 с.

документи	2.Цивільний кодекс України : Кодекс України від 16.01.2003 р. № 435–IV. Дата оновлення : 19.07.2017. URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15 (дата звернення : 20.08.2017 р.).
правила	Правила пожежної безпеки в Україні. Затв. Мін-вом внутріш. справ України 30.12.2014. Чинний від 10.04.2015. Київ : Техніка, 2003. 157 с.
Стандарти : збірник стандартів	Правила учета электрической энергии : сб. основных норматив.-техн. док., действующих в обл. учета электроэнергии. Москва, 2002. 306 с.
окремий стандарт	ДСТУ 3017-2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ, 2016. 42 с.
Авторські свідчення	А. с. 1810306 СССР, МКИ5 С 1/469. Способ деминерализации водных растворов / В. Д. Гребенюк, Н. П. Стрижак, В. В. Гончарук, А. О. Самсоны-Тодоров, А. В. Гречко. № 4934753; заявл. 08.05.91; опубл. 23.04.93, Бюл. № 15.
Патент	Пат. КМ 98077 Україна. Спосіб одержання йодиду цезію або йодиду натрію для вирощування монокристалів. Опубл. 10.04.2015.
Заявка	Заявка у 2014 06343 Україна, МПК (2014.04) ВО1J 13/00. Спосіб отримання колоїдного розчину наночасток срібла / О. А. Півоваров, М. І. Воробйова (Україна); заявник та патентовласник ДВНЗ “Укр. держ. хім.-технол. ун-т”. № у 2014 06343; заявл. 10.06.14.
Каталог	Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року Київ : Академперіодика, 2009. 444 с.
Препринти	Панасюк М. І. , Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. Безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. Безпеки АЕС; 06-1).
Атласи	Куерда Х. Атлас ботаніки / пер. з ісп. В. Й. Шовкун. Харків, 2005. 96 с.
Бібліографічні показники	Куц О. С. Бібліографічний показник та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році. Львів : Укр. технології, 2007. 74 с.
Частина документа: стаття з матеріалів конференцій	Скальський В. Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. Теорія і практика раціон. проектування, виготовлення і експлуатація машинобуд. конструкцій : праці 2 міжнар. наук.-техн. конф. (Львів, 11–13 лист. 2010). Львів. С. 9–10.
стаття з збірника	Герман К. Ф. Розвиток лексики українських говірок Буковини в ХХ ст. <i>Науковий вісник Чернівецького університету. Слов'янська філологія</i> : збірник наукових праць. Чернівці, 2008. Вип. 428–429. С. 7–9.
стаття з журналу	Завальний А. Юридичні факти: історичні та сучасні аспекти розуміння. <i>Право України</i> . 2006. № 1. С. 113–116. <i>або</i> Завальний А. Юридичні факти: історичні та сучасні аспекти розуміння // <i>Право України</i> . 2006. № 1. С. 113–116.

стаття з газети	Дубогай О. Д. Щоденник здоров'я школяра. <i>Валеологія</i> . 1999. №7, квітень. С. 2–6.
інтерв'ю	Бубка С. Копенгаген: олімпійські зустрічі : [інтерв'ю з президентом НОК України С. Бубкою про роботу 121 сесії МОК]; інтерв'ю вела Г. Нечаєва. <i>Олімпійська арена</i> . 2009. №10. С. 2–4
рецензія	Касьянов Г. Глобальна еволюція людства: культурно-цивілізаційний вимір. <i>Вісн. Кн. Палати</i> . 2001. № 12. С. 14–15. Рец. На кн.: Шейко В. Культура. Цивілізація. Глобалізація (кінець XIX – поч. XX ст.) : монографія : у 2 т. Харків, 2001. Т. 1. 520 с.; Т. 2. 400 с.
Електронні ресурси	1. Кожухівський А. Д. Імітаційне моделювання систем масового обслуговування [Електронний ресурс] : практикум / Черкас. держ. технол. ун-т. Електрон. текст. дані. Черкаси, 2009. 1 електрон. опт. диск. (CD-R). 2. Берташ В. Пріоритети визначила громада // <i>Голос України</i> : електрон. версія. газ. 2012. № 14 (5392). Дата оновлення : 04.08.2012. URL : http://www.golos.com.ua/userfiles/file/040812/040812-u.pdf (дата звернення: 06.08.2012).
Автореферати дисертацій	Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр. : автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ. 2003. 20 с.
Неопубліковані документи: дисертації	Воскобойнікова-Гузєєва О. В. Бібліотечно-інформаційна сфера України в контексті соціальних трансформацій кінця XX ст. – 10-х років XXI ст.: концепції стратегічного розвитку, динаміка змін, перспективи : дис. ... д-ра наук із соц. комунікацій : 27.00.03 / Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2014.
депоновані наукові праці	Трищ Б. М. Оптимізація температурних полів і напружень у квадратній пластині з отвором / ЛНУ ім. Івана Франка. Львів, 2001. 14 с. Деп. В ДНТБ України 11.12.01, № 239.
звіт про НДР	Розвиток науково-видавничої справи на початковому та сучасному етапах діяльності Національної академії наук України : звіт про НДР (заключний) ВД “Академперіодика ” НАН України; кер. Я. С. Яцків. Київ, 2015. 112 с. № ДР 0113U001213.
Архівний документ	Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки // ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8-12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1-3.

Додаток П

Додаток Л

**Таблиця Л.1. Аналіз наслідків ризиків в обліку сталого розвитку
ТОВ «Трейд» Мелітопольського району Запорізької області
за 2014-2016 рр., тис. грн.***

№ з/п	Показник	Період		
		2014	2015	2016
1	2	3	4	5
1	Загальна сума курсових різниць за всіма видами активів і зобов'язань, виражених в іноземній валюті	69	66	-29
2	Результат від переоцінки основних засобів	0	-455	0
3	Результат від переоцінки нематеріальних активів	0	0	0
4	Різниця між загальною величиною створеного резерву під зниження вартості матеріальних цінностей і загальною величиною відновленого резерву під зниження вартості матеріальних цінностей.	0	0	0
5	Різниця між загальною величиною створеного резерву під знецінення фінансових вкладень і загальною величиною відновленого резерву під знецінення фінансових вкладень	0	0	0
6	Різниця між загальною величиною створеного резерву-по сумнівних боргах і загальною величиною відновленого резерву по сумнівних боргах	0	0	0
7	Сума змін поточної ринкової вартості всіх видів фінансових вкладень, за якими визначається поточна ринкова вартість	0	0	0
8	Загальна сума всіх видів створених резервів майбутніх витрат	472	523	0
9	Фактичний розмір здійснених витрат за всіма видами створених резервів майбутніх витрат	445	523	0
10	Втрати, розкрадання і нестачі майна	-8	-5	-4
11	Загальний розмір втрат від браку витрат його на виправлення за мінусом сум, стягнутих з робітників	0	0	0
12	Сума відхилень фактичної собівартості готової продукції від нормативної	-210	-283	-254
13	Втрати від витрат і псування товарів та продукції на складах, під час транспортування, втрати від заміни неякісних товарів, штрафи, пені та неустойки за порушення умов господарських договорів	-3	-21	-18
14	Різниця між втратами від надзвичайних ситуацій та надзвичайними доходами	0	0	0
15	Сума витрат на відшкодування шкоди у зв'язку з нанесенням шкоди навколишньому середовищу	0	0	0
16	Сума наслідків ризиків зміни облікової політики	0	0	0
17	Сума наслідків ризиків перекручування інформації	0	0	0
18	Зміна капіталу під впливом наслідків ризику зміни вартості активів ДК1 (Сума рядків 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)	69	-389	-29
19	Зміна капіталу під впливом наслідків ризиків здійснення, майбутніх витрат ДК2 (Ряд8 – Ряд9)	27	0	0
20	Зміна капіталу під впливом наслідків майнових ризиків ДК3 (Ряд 10)	-8	-5	-4
21	Зміна капіталу під впливом наслідків виробничих ризиків ДК4 (Ряд11 + Ряд12)	-210	-283	-254
22	Зміна капіталу під впливом наслідків комерційних ризиків ДК5 (Ряд13)	-3	-21	-18

Продовження табл. Л.1

1	2	3	4	5
25	Зміна капіталу під впливом наслідків бухгалтерських (інформаційних) ризиків ДК8 (Ряд16 + Ряд17)	0	0	0
26	Загальна зміна капіталу під впливом ризику ДКР	-125	-698	-305
27	Капітал (валюта балансу станом на 01.01 року) К	33845	34048,8	38100,4
28	Загальна зміна капіталу за період ДК	12666	13127,4	13393,7
29	Відносна зміна капіталу за рахунок впливу ризиків в бухгалтерському обліку	-0,004	-0,020	-0,008
30	Частка зміни капіталу під впливом наслідків всіх ризиків в бухгалтерському обліку в загальній зміні капіталу	-0,010	-0,053	-0,023

* Джерело: розраховано автором з використанням звітності ТОВ «Трейд»

Додаток М



Рис. М.1. Рекомендована структура відділу наскрізного внутрішнього контролю сталого розвитку сільськогосподарських підприємств
(розроблено автором)

Додаток Р

Тематика дипломних робіт здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр»
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

1. Обліково-аналітичне забезпечення консолідованої звітності про управління.
2. Обліково-аналітичне забезпечення операцій зовнішньоекономічної діяльності.
3. Обліково-аналітичне забезпечення сталого розвитку.
4. Обліково-інформаційне забезпечення амортизаційної політики.
5. Інформатизація обліку: практика застосування та перспективи розвитку.
6. Методологія обліку основних засобів і організація контролю за їх використанням.
7. Методологія обліку і аудиту виробничих запасів
8. Обліково-аналітичне забезпечення і контроль розрахунків з бюджетом за податками і платежами.
9. Облік і оподаткування діяльності суб'єктів малого підприємництва.
10. Облік розрахунків і звітність за (назва податку).
11. Організація, методика обліку і аудиту розрахунків з оплати праці та аналіз ефективності використання трудових ресурсів.
12. Методологічний аспект обліку та практика проведення аудиту необоротних активів.
13. Стратегічний облік і контроль в управлінні підприємством.
14. Бухгалтерський облік та контроль витрат на поліпшення земель сільськогосподарського призначення.
15. Організація і методика обліку розрахунків з оплати праці та аналіз ефективності використання трудових ресурсів підприємства.
16. Організаційно-методичне забезпечення формування інтегрованої звітності.
17. Організація обліку і аудит ефективності використання ресурсів підприємств.
18. Організація обліку і аудит земельних активів.

19. Організація обліку і аудит витрат на забезпечення екологічної якості продукції.
20. Організація і методика обліку та аудиту витрат вирощування органічної продукції в сільському господарстві.
21. Облік і (контроль, аудит, аналіз) розрахунків за податками і платежами.
22. Облік і аналіз фінансових результатів аграрних підприємств.
23. Облік і аналіз виробничої діяльності аграрних підприємств.
24. Обліково-аналітичне забезпечення діяльності (управління, формування) об'єкту дослідження.
25. Облік і звітність у формуванні інформаційно-аналітичного забезпечення підприємств.
26. Організація обліково-аналітичного процесу на підприємствах різних галузей.
27. Організація роботи працівників облікового підрозділу.
28. Документування і документообіг в обліковому процесі підприємств
29. Організаційно-технічне забезпечення облікової політики підприємств.
30. Обліково-аналітичне забезпечення та контроль формування доходів підприємств різних галузей.