

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний університет «Запорізька політехніка»**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**до виконання дипломної роботи**  
**для здобувачів вищої освіти**  
**зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**  
**другого (магістерського) рівня**  
**усіх форм навчання**

2021

Методичні вказівки до виконання дипломної роботи для здобувачів вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» другого (магістерського) рівня усіх форм навчання/ Укл. Лищенко О.Г., Панченко О.М., Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2021. – 52 с.

Укладач: О.Г.Лищенко, к.е.н., доцент  
О.М.Панченко, к.е.н., доцент

Рецензент: Л.В. Таратута, к.е.н., доцент

Відповідальний за випуск: О.Г. Лищенко, к.е.н., доцент

Затверджено  
на засіданні кафедри  
«Облік і оподаткування»  
Протокол № 1  
від «19» серпня 2021 р.

Затверджено на засіданні  
НМК ФЕУ  
Протокол № 34  
від «30» серпня 2021 р.

**ЗМІСТ**

Вступ	4
1. Мета завдання дипломної роботи	10
2. Організація виконання дипломної роботи	10
3. Підготовка розділів дипломної роботи	12
4. Оформлення дипломної роботи	17
5. Захист дипломної роботи	29
Додаток А. Приклад оформлення титульного листа	36
Додаток Б. Приклад завдання на дипломну роботу	38
Додаток В. Приклад оформлення анотації на дипломну роботу	40
Додаток Д. Приклад оформлення змісту дипломної роботи	41
Додаток Ж. Приклад оформлення вступу дипломної роботи	46
Додаток К. Приклад оформлення висновків до дипломної роботи	47
Додаток Л.Зразок оформлення ілюстративного матеріалу	50
Додаток М. Приклад оформлення відгука наукового керівника	51

## ВСТУП

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується НУ «Запорізька політехніка» у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає восьмому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Мета захисту дипломної роботи за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» – оцінити рівень набутих впродовж підготовки загальних та спеціальних компетентностей здобувача вищої освіти. Успішно захищена кваліфікаційна дипломна робота – це посвідчення того, що цей майбутній фахівець набув необхідні компетенції на достатньому рівні та здатний самостійно провести і оформити навчальну науково-дослідну роботу.

Відкритий захист дипломної роботи перед екзаменаційною комісією (ЕК) дає підстави для прийняття комісією рішення про присвоєння здобувачу вищої освіти освітнього ступеня «магістр з обліку і оподаткування».

Мета цих методичних вказівок - надання практичної допомоги здобувачам вищої освіти у підготовці, розробці та захисті дипломних робіт за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» другого (магістерського) рівня. Методичні вказівки є обов'язковими для дотримання як для наукових керівників щодо підготовки дипломних робіт, так й для здобувачів вищої освіти-дипломників.

Здобувач вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» другого (магістерського) рівня повинен отримати:

**Інтегральна компетентність.** Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

**загальні компетентності:**

ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК02. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК04. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК07. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

**спеціальні компетентності:**

СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК02. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами законодавства та менеджменту підприємства.

СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

СК04. Здатність формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, коректно інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень.

СК05. Здатність застосовувати методи і методики аналітичного забезпечення сучасних систем менеджменту з урахуванням стратегії розвитку підприємства в умовах невизначеності, ризику та/або асиметричності інформації.

СК06. Використовувати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг з дотриманням вимог професійної етики в процесі практичної діяльності.

СК07. Здатність формувати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

СК08. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.

СК09. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

СК10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

Спеціальні компетентності з урахуванням особливостей освітньої програми:

СК13. Здатність використовувати положення міжнародних стандартів ведення бухгалтерського обліку суб'єктами господарювання.

СК14. Здатність організувати систему стратегічного обліку спрямовану на прийняття стратегічних управлінських рішень суб'єктами господарювання та органами державного сектору за невизначеності умов і вимог.

#### **очікувані програмні результати навчання:**

ПР01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПР02. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПР03. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.

ПР04. Організовувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

ПР05. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

ПР06. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

ПР07. Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання.

ПР08. Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства.

ПР09. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР10. Збирати, оцінювати та аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень.

ПР11. Розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання.

ПР12. Обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу.

ПР13. Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики.

ПР14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

ПР15. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.

ПР16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

ПР17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

ПР18. Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

ПР19. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

Спеціальні результати навчання з урахуванням особливостей освітньої програми

СР1. Вміти використовувати положення міжнародних стандартів ведення бухгалтерського обліку суб'єктами господарювання.

СР2. Організувати систему стратегічного обліку спрямовану на прийняття стратегічних управлінських рішень суб'єктами господарювання та органами державного сектору за невизначеності умов і вимог.

У методичних вказівках містяться необхідні вимоги до тематики, структури, змісту, обсягу та оформлення дипломної роботи для здобувачів вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» другого (магістерського) рівня усіх форм навчання.

Нормативною та методичною базою написання методичних вказівок стали:

- Рекомендації до складання та оформлення навчально-методичної літератури / Укл. С.Т.Яримбаш, О.ФБичевий, А.В.Пархоменко, В.Л.Грешта, А.Г.Симонова, О.В.Коваленко, С.І.Шило, О.О.Каплієнко, О.С.Калюжна, О.В.Лапкіна, П.В.Сахно, Н.Л.Ніколаєва. Запоріжжя: ЗНТУ, 2016. 38 с.;

- ДСТУ 3008-95. «Документація. Звіт у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»;



- ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові».

Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / ДСТУ 8302:2015. Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНД-НЦ», 2016. 17 с.

Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» / Укладачі: В.Г. Прушківський, С.Т. Яримбаш, В.Л. Грешта, А.В. Пархоменко, С.І. Шило, О.О. Каплієнко, О.В. Коваленко, О.В. Лапкіна, П.В. Сахно, О.М. Стеценко, Н.Л. Ніколаєва, О.В. Савельєва, Л.М. Шило, О.В. Шепель, О.С. Калюжна, Є.О. Фасоль. Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ НУ «Запорізька політехніка», 2019. 59 с.

Положення про перевірку в Національному університеті «Запорізька політехніка» кваліфікаційних випускних робіт (дипломних робіт/проектів) здобувачів вищої освіти на академічний плагіат / Укладачі: С.Б. Беліков, В.Г. Прушківський, С.Т. Яримбаш, В.Л. Грешта, А.В. Пархоменко, С.І. Шило, О.О. Каплієнко, О.В. Коваленко, О.В. Лапкіна, О.М. Стеценко, П.В. Сахно, Н.Л. Ніколаєва, О.В. Савельєва, Є.О. Фасоль, О.В. Шепель, Л.М. Шило, О.С. Калюжна, Т.М. Ситнікова, Р.І. Кучерук. - Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ, НУ «Запорізька політехніка», 2019. 5 с.

Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Національному університеті «Запорізька політехніка» / Укладачі: В.Г. Прушківський, С.Т. Яримбаш, В.Л. Грешта, А.В. Пархоменко, С.І. Шило, О.О. Каплієнко, О.В. Коваленко, О.В. Лапкіна, П.В. Сахно, О.М. Стеценко, Н.Л. Ніколаєва, О.В. Савельєва, Л.М. Шило, О.В. Шепель, О.С. Калюжна, Т.М. Ситнікова, Є.О. Фасоль. - Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ НУ «Запорізька політехніка», 2019. – 34 с.

Наказ №253 від 29.06.21 «Про введення в дію Кодексу академічної доброчесності у Національному університеті «Запорізька політехніка».

## **1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Дипломна робота є випускною кваліфікаційною роботою здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» в НУ «Запорізька політехніка» за освітнім ступенем магістр. Вона є кваліфікаційним документальним свідченням стану теоретичної і практичної готовності магістра до виконання професійних функцій фахівця з обліку і оподаткування, визначення ступеня підготовки студента до самостійної практичної діяльності.

Дипломна робота – це самостійно виконане навчально-наукове дослідження здобувача вищої освіти у рамках проблематики та обраного напрямку дослідження. Як теоретично-прикладне дослідження дипломна робота повинна містити глибоке теоретичне осмислення актуальної організаційно-управлінської або соціально-економічної проблеми, а також обґрунтовані пропозиції здобувача вищої освіти щодо практичного її розв'язання, виконане на основі ретельно проведеного аналізу діяльності конкретного підприємства (організації, установи тощо).

Виконання дипломної роботи має на меті:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань та вмінь зі спеціальності (освітньої програми) та застосування їх під час виконання конкретних наукових, проектних, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи та оволодіння методиками дослідження й експерименту, пов'язаних з темою роботи.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Після затвердження теми дипломної роботи (далі – ДР) науковий керівник разом зі здобувачем вищої освіти складають Завдання на дипломну роботу у якому формують план (графік) підготовки та виконання ДР із зазначенням послідовності і строків виконання окремих розділів (табл. 2.1). Завдання є основою для організації та контролю поточного та кінцевого етапів виконання ДР відповідно до графіку навчального процесу.

Наукове керівництво ДР здійснюється в індивідуальному порядку призначеним викладачем кафедри обліку і оподаткування.

**Таблиця 2.1 – План (графік) виконання дипломної роботи**

Етапи дипломної роботи	Зміст етапу	Термін виконання етапів дипломної роботи
Підготовчий	Складання та погодження з керівником плану (графіку) підготовки та виконання ДР із зазначенням послідовності і строків виконання окремих розділів та підрозділів.	
Ознайомчий	Вивчення вимог до змісту та оформлення ДР, консультація з керівником роботи щодо збору необхідних для написання роботи матеріалів з теми дослідження	
Основний	Опрацювання літературних джерел, здійснення та інтерпретація даних, отриманих під час переддипломної практики. Підготовка публікацій з теми роботи. Написання та подання попереднього тексту ДР керівникові на перевірку. Апробація результатів та пропозицій. Оформлення ДР згідно з вимогами. Систематизація додатків. Подання ДР на попередній захист. Усунення недоліків, підготовка остаточного варіанту тексту ДР	
Підсумковий	Отримання зовнішньої рецензії та відгука керівника. Підготовка доповіді та презентації ДР. Подання ДР до захисту. Захист ДР відповідно до затвердженого графіку	

**Обов'язки керівника ДР від кафедри:**

- консультація здобувачів вищої освіти з метою уточнення змісту завдань ДР, її оформлення та захисту;
- здійснення контролю за якістю та своєчасним виконанням студентом ДР відповідно до графіку навчального процесу;
- підготовка відгуку до ДР.

**Обов'язки здобувача вищої освіти:**

- до початку написання ДР одержати від керівника, призначеного кафедрою, консультації щодо уточнення змісту, вимог до якості виконання завдань ДР, її оформлення та захисту;

- скласти та погодити з керівником план (графік) підготовки та виконання ДР із зазначенням послідовності і строків виконання окремих розділів.

- якісно та у повному обсязі виконувати всі завдання ДР відповідно до даних методичних вказівок та уточнень керівника;

- своєчасно повідомляти керівника від кафедри про виникнення труднощів з виконанням ДР та отримувати відповідні консультації;

- згідно з вимогами до змісту та оформлення скласти ДР, подати її керівнику на рецензування;

- своєчасно, у зазначений термін надати дипломну роботу до захисту;

- захистити ДР перед екзаменаційною комісією у визначений термін.

### **3. ПІДГОТОВКА РОЗДІЛІВ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

ДР повинна бути написана гарною літературною державною мовою, мати певну логічну побудову, послідовність та закінченість. ДР повинна бути правильно оформлена, а її текст ретельно зредагований. Обсяг ДР – 120-130 стандартних сторінок формату А4(210 x 297 мм) без урахування титульного листа, завдання, анотацій, переліку скорочень та використаних джерел, додатків.

Рекомендується така структура КР:

- Титульний лист;
- Завдання на дипломну роботу;
- Зміст (Додаток А);
- Анотація українською та англійською мовами (Додаток Б);
- Перелік умовних позначень – 1 арк. (Додаток В);
- Вступ – 3 – 4 арк. (Додаток Д);
- Перший розділ - 30 арк.;
- Другий розділ – 40 арк.;
- Третій розділ – 25-30 арк.;
- Четвертий розділ – 15-20 арк.;
- Висновки - 4 арк. (Додаток Ж);

- Список використаних джерел (Додаток К);
- Додатки.

Структурні елементи КР мають відповідати наступним вимогам.

**Титульний лист** є першою сторінкою ДР. Він має назву «Пояснювальна записка» та складається відповідно до Форми № 24, яка наведена у розділі сайту НУ «Запорізька політехніка» «Бланкова документація».

Переноси слів у заголовках титульного листа не допускається.

**Завдання** на дипломну роботу є документом, що визначає обсяги і порядок виконання роботи. Бланк завдання на ДР оформлюється на типографських бланках, виконаних на двох сторінках аркуша, і розміщується після титульного листа. Форму Завдання на ДР наведено у розділі сайту НУ «Запорізька політехніка» «Бланкова документація» - форма № 25.

**Анотація** призначена для попереднього ознайомлення з ДР. Анотація має бути розміщена безпосередньо за завданням на ДР, починаючи з нової сторінки. Вона виконується шрифтом - Times New Roman 14- pt, інтервал -1,0. Обсяг анотації кожною мовою не повинен перевищувати однієї сторінки.

**Перелік умовних позначень** містить інформацію щодо скорочень, які застосовують у ДР

У **вступі** надають: стисле обґрунтування актуальності теми дослідження; інформацію щодо зв'язку дипломної роботи з науковими програмами, планами, темами; мету та завдання ДР відповідно до теми дослідження, об'єкт та предмет ДР, методи дослідження, застосовані в роботі; розкривається наукова новизна та практичне значення результатів ДР; дані про апробацію роботи, інформаційну базу дослідження, наявні публікації; структуру та обсяг дипломної роботи.

Основна частина дипломної роботи складається з чотирьох розділів.

У **першому розділі** розкриваються теоретичні підґрунтя теми ДР. У підрозділі 1.1. доцільно схарактеризувати категоріальний апарат за темою дослідження, навести обзір результатів попередніх досліджень з теми, зробити критичний аналіз наукової думки і нормативної бази щодо предмета дослідження. Підрозділ 1.2 присвячують розкриттю питання організації обліку з теми досліджень.

Зміст підрозділу 1.3 залежить від теми дослідження та зазвичай містить інформацію щодо методичних підходів, інструментарію організації аналізу, контролю, аудиту тощо.

**У другому розділі** розкривають особливості обліку, оподаткування, аналізу, контролю, аудиту тощо з теми дослідження, спираючись на результати, отримані під час проходження переддипломної практики.

У підрозділі 2.1. «Організаційно-економічна характеристика підприємства (організації, установи тощо)» розкривають:

1. Загальну інформацію щодо нормативно-правових засад діяльності підприємства (установи, організації тощо), наприклад, дату та підстави заснування, інформацію щодо керівника та головного бухгалтера, адреса підприємства тощо.

2. Наводиться інформація щодо видів діяльності підприємства (установи, організації тощо), його ділових зв'язків, схема його організаційної структури тощо відповідно до теми дослідження.

3. Розкриваються основні фінансово-економічні показники підприємства (організації, установи тощо) залежно від теми дослідження.

4. Розкривається загальна характеристика організації бухгалтерського обліку на підприємстві (в установі, організації тощо). Надається інформація о рівні автоматизації обліку, застосованих програмних продуктах. Докладніше орієнтовну інформацію, що необхідно розкрити стосовно системи оподаткування та загальної організації бухгалтерського обліку на підприємстві ( в установі, організації тощо).

У підрозділі 2.2. «Особливості обліку та аналізу (аудиту, внутрішнього контролю тощо, залежно від теми дослідження) на (вказується назва підприємства (організації, установи тощо))»

1. Мету за завдання організації та ведення обліку на обліковій ділянці залежно від предмета дослідження.

2. Опис документообігу на підприємстві (організації, установі тощо) залежно від предмету дослідження

3. Опис синтетичного та аналітичного обліку на підприємстві (організації, установі тощо) з розкриттям субрахунків робочого плану рахунків, залежно від предмету обліку.

4. Наводяться описи ведення обліку господарських ситуацій на підприємстві (організації, установі тощо) залежно від предмета дослідження.

5. Описується відображення у фінансовій звітності об'єктів обліку залежно від предмету дослідження.

У підрозділі 2.3. Результати аналізу (аудиту, внутрішнього контролю тощо, залежно від теми дослідження) на підприємстві (організації, установі тощо)» розкриваються результати дослідження організації та проведення аналізу(аудиту, внутрішнього контролю тощо, залежно від теми дослідження).

**У третьому розділі** надаються рекомендації та пропозиції щодо удосконалення, залежно від теми дослідження. Зокрема, вони можуть бути присвячені удосконаленню загальних питань організації та ведення первинного, аналітичного і синтетичного обліку, наприклад, розробці або удосконаленню первинних документів, реєстрів аналітичного і синтетичного обліку, робочого плану рахунків, облікової політики тощо. Пропозиції можуть стосуватися обґрунтуванню елементів організації та методики проведення фінансового або економічного аналізу, внутрішнього чи зовнішнього аудиту, контрольним процедурам перевірки розрахунків за податками та зборами тощо.

Слід звернути увагу на наступне:

- рекомендації, що пропонуються мають бути логічне пов'язані з результатами проведеного дослідження щодо теоретичних та практичних аспектів, отриманих при підготовці першого та другого розділів дипломної роботи;

- бажано, щоб наукова новизна, наведена у пропозиціях та рекомендаціях була апробована на наукових конференціях та представлена у наукових публікаціях здобувача вищої освіти;

- доречно навести обґрунтування корисності та ефективності запропонованих рішень, у тому числі шляхом наведення спеціальних розрахунків, цифрових прикладів, експертних оцінок тощо;

- доцільно визначити у дипломній роботі можливості впровадження внесених пропозицій у практичну діяльність суб'єкта господарювання.

**У четвертому розділі** «Охорона праці та безпека в надзвичайних ситуаціях» наводяться розрахунки та розглядається

розв'язання практичних питань стосовно організації заходів з охорони праці та безпеки в надзвичайних ситуаціях залежно від теми дипломної роботи.

У **висновках** наводяться підсумки проведеного дослідження та розкривається інформація щодо результатів виконання кожного з завдань ДР. Робиться загальний висновок щодо досягнення мети ДР.

**Список використаних джерел** – це перелік цитованих, вивчених, згадуваних та використаних джерел інформації.

Джерелами інформації є закони України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються організації фінансового обліку. Перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту, наводять у кінці тексту ДР, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту повинні бути посилання.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті (номерні посилання).

Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.).

Список використаних джерел, на які посилаються у ДР повинно бути наведено наприкінці роботи, починаючи з нової сторінки.

Список використаних джерел вимагає розміщення всіх використаних джерел інформації у алфавітній послідовності.

Бібліографічні описи виконують, як правило, на мові джерела інформації.

Кількість опрацьованих літературних джерел за темою ДР має становити не менше 50 найменувань.

**Додатки.** У додатках розміщується матеріал, який:

- є необхідним для повноти ДР, але включення його до основної частини ДР може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;

- не може бути послідовно розміщений в основній частині ДР через великий обсяг або спосіб відтворення;

- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

У додатки можуть бути включені: ілюстративний матеріал, таблиці, проміжні математичні докази, формули і розрахунки, текст



допоміжного характеру, самостійно випущені конструкторські і технологічні документи, а також документи, які вийшли в світ як самостійні видання.

#### **4. ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Текст ДР має бути надрукований на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4. За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297х420 мм). У друкованому варіанті комп'ютерний текст 1,5 інтервал, 14- pt, шрифт - Times New Roman.

Текст ДР слід друкувати, додержуючись такої ширини полів: верхнє і нижнє - 20 мм, лівє – 30 мм, правє - 15 мм.

Текст ДР має бути чітким, послідовним, логічним і не допускати різних тлумачень.

У тексті повинні застосовуватись наукові терміни, позначення та визначення, встановлені відповідними стандартами, а за їх відсутності – загальноприйняті в науковій літературі.

Якщо у тексті застосовується специфічна термінологія, то вона повинна бути пояснена у переліку умовних позначень.

У тексті не допускається застосовувати:

- різні науково-економічні терміни, близькі за смислом (синоніми) для одного і того ж поняття;
- тавтологічні словосполучення (прейскурант цін);
- техніцизми та професіоналізми;
- іноземні слова і терміни за наявності рівнозначних в українській мові;
- індекси усіх категорій стандартів, технічних умов та інших нормативних документів без їх реєстраційного номера, наприклад, ГОСТ, ДСТУ, СТП, ТУ.

Текст має бути розділений на структурні елементи: розділи, підрозділи.

Формули і рівняння, таблиці, ілюстрації, скорочення, числа є елементами тексту.

Структурні елементи та елементи тексту повинні бути пронумеровані.

Якщо елемент один, його теж нумерують.

Номер елемента виконують арабськими цифрами. Висота цифр повинна дорівнювати висоті великих літер у тексті.

Помилки, описки та графічні неточності дозволяється виправляти зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення від руки.

Виправлення повинно бути такого ж кольору, як основний текст.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у ДР наводять мовою оригіналу.

Скорочення слів і словосполучень у ДР повинно відповідати чинним стандартам з бібліотечної та видавничої справи.

Заголовки структурних елементів звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів ДР і розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами, **жирним шрифтом** та без крапок в кінці, не підкреслюючи

Заголовки підрозділів ДР слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, **жирним шрифтом**, не підкреслюючи. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту ДР і дорівнювати 1,25 -1,27 мм.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту), а також між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту. До загального обсягу ДР не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів ДР підлягають нумерації на загальних засадах.

### **Нумерація сторінок**

Сторінки ДР слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний лист включають до загальної нумерації, але номер сторінки на титульному листі не проставляють.

Текст змісту також включають до загальної нумерації, але номери сторінок на них не проставляють. Нумерація звіту починається зі вступу.

Ілюстрації й таблиці, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації.

### **Нумерація розділів, підрозділів**

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти ДР нумерують арабськими цифрами.

Розділи звіту мають порядкову нумерацію в межах викладення ДР і позначаються арабськими цифрами без крапки, наприклад: **РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2** тощо. Після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

#### Приклад.

### **РОЗДІЛ 1**

## **ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ТА КОНТРОЛЮ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

Підрозділи мають порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу ставлять крапку, наприклад: 2.1., 2.2., 2.3. тощо. Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

#### Приклад

### **2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства ТОВ «Крига»**

### Ілюстрації

Для пояснення тексту ДР, що викладається, допускається його ілюструвати графіками, діаграмами, схемами, фото тощо. Ілюстрації, вміщені у текст звіту, іменують рисунками.

Ілюстрації розміщуються у ДР безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці у зручній для ознайомлення формі тобто, щоб для вивчення цього рисунка сторінку можна було б повернути за годинниковою стрілкою. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті ДР.

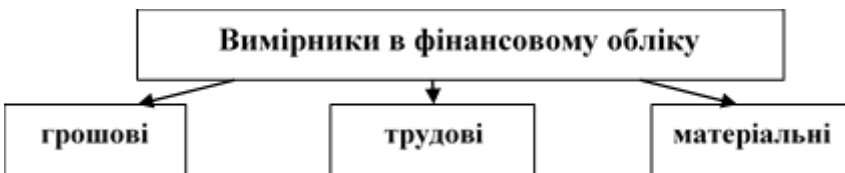
Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках ДР, включають до загальної нумерації сторінок.

Рисунки, графіки, схеми, діаграми, що розміщені у ДР, повинні відповідати вимогам стандартів «Единой системы конструкторской документации» та «Единой системы программной документации».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу (див. зразок)).

Найменування повинно відображати зміст рисунка, бути стислим, коротким та розташовуватися по центру. Його розміщують після номера рисунка і виконують малими літерами з першої великої. Наприкінці назви рисунка вказують посилання, якщо використано таблицю з посібника, наукового журналу тощо. Приклад оформлення ілюстрації наведено нижче.



**Рисунок 1.2 - Вимірники фінансового обліку[номер посилання у переліку використаних джерел, номер сторінки]**

Якщо після посилання на рисунок йде розгляд матеріалу, що ілюструється, то у розповіді слово «рисунок» пишуть без номеру, наприклад: «Як видно з рисунка ...».

Ілюстрації, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті з зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок на яких вони вміщені.

### Таблиці

Для зручності викладу і читання тексту цифрові та інші показники рекомендується оформляти у вигляді таблиці.

На всі таблиці мають бути посилання і в тексті ДР. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою.

Текст у таблиці оформлюється: 1,0 інтервал, 12 pt, шрифт - Times New Roman.

При посиланні на таблицю вказують її повний номер, а слово «Таблиця» пишуть у скороченому вигляді, наприклад: таблиця 1.2., або (табл. 1.2).

Назву та слово «Таблиця» починають з великої літери. Слово «Таблиця» розміщують у лівому кутку рядка з абзацу. Назву таблиці розміщують над таблицею і наводять **жирним шрифтом**. Наприкінці таблиці вказують посилання, якщо використано таблицю з посібника, наукового журналу тощо.

Розміри таблиць вибирають довільно залежно від вміщуваного матеріалу. Зліва, справа та знизу таблиці, як правило, обмежують лініями. Головка таблиці має бути відокремлена потовщеною лінією. За необхідності допускається під головкою таблиці вміщувати рядок для нумерації граф арабськими цифрами.

Розділяти заголовки і підзаголовки боковика і граф діагональними лініями не допускається.

Заголовки граф, як правило, записують паралельно рядкам таблиці.

При необхідності допускається перпендикулярне розташування заголовків граф.

Таблицю, залежно від її розміру, можна вміщувати під текстом, у якому вперше подане на неї посилання, або на окремій наступній сторінці, а також у додатку до тексту документу.

Допускається розташування таблиці в альбомному виді.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках.

Приклад оформлення таблиці наведено на рисунку 4.1.

**Таблиця 2.1 – Облік придбання інструментів та інвентаря за грошові кошти на ТОВ «Крига»**

№ з/п	Зміст операції	Первинні документи	Бухгалтерський облік		
			Дт	Кт	Сума, грн.
1	2	3	4	5	6
1.	Перераховано передоплату постачальникові за інструменти та інвентар	Виписка банку	371	311	3 726
2.	Відображено податковий кредит із ПДВ	Податкова накладна	641	644	621
3.	Оприбутковано на склад:	Накладна типової форми	221	631	225
	– спецодяг	№ М-11, акт приймання ТМЦ	222	631	630
	– інструменти		153	631	2 000
4.	Відображено розрахунки за податковим кредитом із ПДВ	Бухгалтерська довідка	644	631	621
	Закрито взаємозаліком розрахунки з постачальником	Бухгалтерська довідка	631	371	3 726

**Рисунок 4.1 - Приклад оформлення таблиці**

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Таблиця, повинна мати найменування, яке повинно відображати зміст таблиці, бути стислим.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або шляхом переносу частини таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку та боковик.

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну над одною в межах тієї самої сторінки. Рекомендується розділяти частини таблиці подвійною лінією (див. зразок).

Приклад оформлення поділу таблиці на дві частини (рис.4.2).

**Таблиця 2.1 – Облік придбання інструментів та інвентаря за грошові кошти на ТОВ «Крига»**

№ з/п	Зміст операції	Первинні документи	Бухгалтерський облік		
			Дт	Кт	Сума, грн.
1	2	3	4	5	6
1.	Перераховано передоплату постачальникові за інструменти та інвентар	Виписка банку	371	311	3 726
2.	Відображено податковий кредит із ПДВ	Податкова накладна	641	644	621

Продовження таблиці 2.1

1	2	3	4	5	6
3.	Оприбутковано на склад:	Накладна типової форми № М-11, акт приймання ТМЦ	221	631	225
	– спецодяг		222	631	630
	– інструменти		153	631	2 000
4.	Відображено розрахунки за податковим кредитом із ПДВ	Бухгалтерська довідка	644	631	621
5.	Закрито взаємозаліком розрахунки з постачальником		631	371	3 726

**Рисунок 4.2 - Приклад оформлення розподілу таблиці на дві частини**

При поділу таблиці на частини допускається її головку або головик замінити відповідними номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця \_\_\_\_\_» вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть «Продовження табл. \_\_\_\_\_» з зазначенням номера таблиці. У першій частині таблиці нижню горизонтальну лінію, що обмежує таблицю, не проводять.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиці крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Таблиці, за необхідністю, можуть бути перелічені у змісті з зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) та номерів сторінок, на яких вони розміщені.

Графу «порядковий номер» у таблицю у більшості випадків включати не доцільно. Нумерація граф таблиці арабськими цифрами потрібно (допускається) в тих випадках, коли в тексті документа маються посилання на них, при розподілі таблиці на частини, а також при перенесенні частини таблиці на наступну сторінку. За необхідності допускається нумерацію показників, параметрів чи інших даних порядкові номери вказувати у першій графі таблиці безпосередньо перед їх найменуванням.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці і складається з одного слова, то його можна замінити лапками, якщо текст повторюється і складається з двох чи більше слів, то при першому повторенні його замінюють на слова «Те ж», а далі - лапками. Ставити лапки замість повторюваних цифр, марок, знаків, букв, математичних чи хімічних символів не допускається. Якщо цифрові дані у якомусь рядку таблиці не наводяться, то у ньому ставиться прочерк.

Правила оформлення таблиць суцього специфічного характеру доцільно робити відповідно до ДСТУ 2.105-95.

### **Посилання**

У документі наводять посилання:

- на даний документ (дипломна робота);
- на стандарти, технічні умови, підручники, навчальні посібники та інші документи.



При посиланні на розділ, підрозділ, пункт, підпункт або перелік курсової роботи слід писати : «... відповідно до розділу 3 ...», «згідно з підрозділом 3.1. ....», «...згідно з пунктом 3.1.2. ....», «... зазначеного у переліку 2) ...».

Посилання на таблиці, ілюстрації, формули і додатки подають таким чином:

- « ... наведені у таблиці 2.3» або «(табл. 2.3)»;
- «... подані у таблиці 1.1» або «(табл. 1.1)»;
- «... згідно з рисунком 1.2» або « (рис. 1.2)»;
- «... показано на рисунку 1.3» або « ( рис. 1.3)»;
- «... у формулі (2.4)», «як видно з формули (2.4)»;
- «... подані у додатку Б», «наведені у додатку Б».

При повторних посиланнях пишуть:

- «... дивись таблицю 1.1» або «(див. табл. 1.1)»;
- «дивись рисунок 2.4» або «(див. рис. 2.4)»;
- «... дивись формулу (2.6)» або «див. формулу (2.6)»;
- «... дивись додаток Б» або «див. додаток Б».

Посилання на джерела інформації КР позначають у тексті викладу порядковими номерами у квадратних дужках таким чином : « ... у роботах [2, 3]», «... [8, таблиця 22, с. 98]», «... [4, с. 24]».

Порядковий номер джерел надають по мірі появи посилання на те ж саме джерело, його номер повторюють.

Посилання на документ подають у цілому або на його структурні елементи (розділи, підрозділи, пункти, підпункти і додатки). При посиланні на структурні елементи зазначають їх номер і найменування. При повторних посиланнях зазначають лише номер.

**Лапки.** Лапки застосовують для того, щоб виокремити авторську цитату в тексті. По суті, це думка науковця, яку ми вважаємо за доцільне включити у дипломну роботу в незмінному вигляді, щоб доповнити чи підкреслити свої думки та висновки. Інколи цитату включають як виразну ілюстрацію та тому, що вона вписується у потрібний нам контекст. Отже, лапки допомагають здобувачу вищої освіти відокремити конкретний цитований текст іншого автора, від власного авторського тексту. В результаті правильно оформлена цитата не вважається плагіатом, а є лише запозиченням.

«Український правопис» (редакції 2019 року) допускає вживання таких різновидів лапок:

«...» – французькі лапки;  
 “...” – англійські лапки;

Це найбільш поширені варіанти використання лапок, проте в різних стилях цитування можуть використовуватися й інші види лапок. Втім важливо: якщо ви обрали певний стиль цитування для своєї дипломної роботи, то повинні дотримуватися його протягом усього тексту.

Спеціальні сервіси для перевірки на наявність запозичень (плагіату) у тексті дипломної роботи можуть розпізнати цитати, оформлені в різних стилях цитування (зокрема – APA, MLA, Chicago (Turabian), Harvard, ДСТУ 8302:2015) та багато інших.

Якщо цитування оформлене відповідно до вимог стилю з використанням лапок та посилань на перелік літератури, текст цитати не буде вважатися плагіатом.

Щоб сервіс із перевірки на плагіат не пропустив вашу цитату, не забувайте ставити пробіл після лапок: так сервісу легше буде визначити наявність цитати в тексті.

Пам'ятайте, що у цитаті можна використати не більше 900 символів, тому уважно слідкуйте за тим, чи поставили ви лапки в кінці речення. Будь-яка цитата повинна мати лапки на початку та в кінці тексту.

Виконання вимог до цитування у дипломній роботі допоможе уникнути плагіату під час спеціальної перевірки на запозичення.

**Скорочення.** Під час скорочень слів застосовують два прийоми: відсікання та стягування.

Стягування - скорочування слова вибіркоким вилучанням приголосних та голосних літер.

Відсікання - скорочування слова відкиданням двох або більше літер в кінці слова.

В обох випадках повинно залишатися не менше ніж дві літери (окрім загальноприйнятих скорочень рік - р., сторінка - с., місто - м. і т. д.).

Під час відсікання крапка ставиться. А під час стягування крапка не ставиться.

Тобто правильно, наприклад: 100 грн, а не 100 грн. (з крапочною).

Також без крапок пишуть: млн, млрд, трлн (скорочення, здійснене прийомом стягування).

Зверніть увагу, що якщо грн в кінці речення, то за правилами правопису не скорочена форма вживається, а повна. Наприклад:

1. Ця річ коштує 1000 гривень.
2. 1000 грн коштувала ця річ

### **Додатки**

Додатки є продовженням ДР і мають наскрізну нумерацію сторінок, спільну зі звітом. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки, як правило, виконуються на аркушах формату А4, допускається використовувати формат А3, А4х3, А4х4, А2 і А1.

Перед додатками після списку використаних джерел інформації повинен міститися аркуш, на якому посередині аркуша прописними літерами розміру 36 pt друкують слово «ДОДАТКИ».

У додатки включають допоміжний матеріал, наприклад, звітні форми про діяльність об'єкта дослідження, математичні викладення і розрахунки, таблиці допоміжних цифр, методики, розроблені в процесі виконання роботи. Якщо проводилися дослідження на ПК, то обов'язково розміщують опис алгоритмів і програм задач, що розв'язувалися за їх допомогою.

У матеріалах додатків допускається використання шрифту розміром не менше 10 pt та одинарного міжрядкового інтервалу.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Між позначенням додатка та його назвою залишають один вільний міжрядковий інтервал. Назву додатка зазначають, якщо у ньому міститься декілька об'єктів (таблиць, ілюстрацій, формул і тощо).

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, З, І, Ї, И, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток Б і тощо.

Якщо для позначення додатків не вистачає літер абетки, подальше позначення додатків складається з двох літер: літери «А» і послідовно великих літер української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, З, І, Ї, И, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток АА, АБ і тощо.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок. У випадку, якщо додаток створений із застосуванням альбомної орієнтації аркуша, номер сторінки проставляється у верхньому правому куті за книжковою орієнтацією аркуша.

Текст додатку може мати розділи, підрозділи, пункти та підпункти, які нумеруються у межах додатку і виконуються за загальними правилами, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» - другий розділ додатка А; «В.3.1.» - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Нумерація ілюстрацій, таблиць, формул, що є у тексті додатка, здійснюється у межах кожного додатка окремо. Номер у такому випадку складається з букви додатка та порядкового номера. Наприклад: А.1— перший рисунок додатка А; А.2 – другий рисунок додатка А і тощо.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1. У даному випадку назву додатка не зазначають, а зазначають лише назву таблиці або ілюстрації.

Якщо таблиці не вміщуються на одній сторінці додатка, то їх розміщують на декількох сторінках, а в правому верхньому куті кожної з них робиться напис «Продовження таблиці ...» і вказують відповідний номер, наприклад: «Продовження таблиці Б.1».

У посиланнях по тексту роботи на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, що містяться у додатках, рекомендується писати: «... на рисунку А.2 ...», «... в таблиці Б.3 ...», «... за формулою (В.1) ..», «... у рівнянні (Д.2) ...».

Якщо у ДР як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документу даного виду, його копію вміщують у звіті без змін в оригіналі. Перед копією документу вміщують аркуш, на якому посередині після друкують слово «ДОДАТКИ \_\_\_\_» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документу нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок звіту (не займаючи власної нумерації сторінок документа

## 5. ЗАХИСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, здійснюється екзаменаційними комісіями (далі - комісії (ЕК)) після завершення теоретичного та практичного навчання, визначених стандартами вищої освіти та навчальними планами НУ «Запорізька політехніка».

Атестація проводиться за особистою участю здобувача вищої освіти у формі захисту ДР перед ЕК.

Завданнями ЕК є:

- встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти відповідного освітнього стандарту;

- прийняття рішення про присудження здобувачам вищої освіти, які успішно виконали освітню програму на другому рівні вищої освіти та присвоєння кваліфікації «магістр»;

- прийняття рішення щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри;

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною спеціальністю.

До захисту ДР допускаються здобувачі вищої освіти, що успішно виконали весь обсяг навчальної роботи, передбачений навчальним планом.

В рамках комплексу заходів НУ «Запорізька політехніка» із забезпечення якості освіти та академічної доброчесності ДР підлягають обов'язковій перевірці на наявність академічного плагіату та встановлення відсотку унікальності ДР.

Академічний плагіат - оприлюднення (часткове або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворенню опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

Унікальність твору - співвідношення матеріалу, що не має збігів з іншими публікаціями, до загального об'єму матеріалу.

Перевірка ДР здобувачів вищої освіти на наявність плагіату здійснюється на етапі допуску роботи до захисту.

Підтвердженням проходження перевірки на наявність запозичень в ДР є скріншот результатів перевірки роботи спеціалізованими онлайн сервісами з визначення ступеня унікальності роботи. Рекомендовані для використання онлайн сервіси: Unicheck, Plagiat, AntiPlagiarism.Net, Advego Plagiatus, Shingles Expert.

Рішення про допуск ДР до захисту, відповідно до відсотка унікальності ДР, приймає випускова кафедра.

Рекомендована шкала (у відсотках до загального об'єму матеріалу):

- достатня унікальність, робота допускається до захисту - 100-70%;
- низька унікальність, робота потребує доопрацювання - 69-50%;
- незадовільна унікальність, робота відхиляється - 50% та нижче.

Результати перевірки на наявність академічного плагіату в роботі оформлюються протоколом засідання кафедри.

Для забезпечення належного рівня якості ДР і підготовки здобувачів вищої освіти до їх захисту випускові кафедри проводять нормо-контроль та можуть здійснювати попередній захист дипломних проєктів (робіт). Для цього випускові кафедри створюють відповідні комісії з особового складу викладачів.

Випускні ДР подаються здобувачами вищої освіти на випускову кафедру, як правило, не пізніше ніж за два тижні (або 10 робочих днів) до дня захисту в комісії. Дні захисту визначаються графіком (розкладом) захисту ДР.

Графік проведення захисту ДР, відповідно розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії, затверджує перший проректор. У ньому визначено дату, час та місце проведення захисту ДР.

До ЕК можуть подаватися також інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність ДР: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

Захист ДР здійснюється, як правило, державною мовою. Рішення про допуск до захисту проєкту (роботи) іноземною мовою приймає на своєму засіданні до початку роботи ЕК випускова кафедра за заявою здобувача вищої освіти та за наявності реферату (державною мовою) його ДР, виконаного іноземною мовою обсягом 10 - 15 сторінок зі стислим викладенням основних положень проєкту.

Крім оформленої належним чином ДР до секретаря ЕК треба подати наступні документи:

а) подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (роботи). Форму подання наведено у розділі сайту НУ «Запорізька політехніка» «Бланкова документація» - форма № 26;

б) електронну копію ДР та публікацій в pdf форматі для розміщення в репозитарії НУ «Запорізька політехніка»;

в) ілюстративний матеріал ( 5 екземплярів) (Додаток Л) ;

г) письмовий відгук наукового керівника (Додаток М);

д) письмову рецензію на дипломну роботу;

е) копії публікацій;

ж) довідку про перевірку ДР на наявність запозичень з вказанням відсотка унікальності ДР.

з) якщо ДР містить дані, які складають комерційну таємницю, то здобувач вищої освіти надає довідку з підприємства про заборону ним розміщення матеріалів стосовно підприємства у відкритому доступі у репозитарії НУ «Запорізька політехніка», або таке зауваження вказується у рецензії на ДР, якщо вона надається посадовою особою з базового підприємства.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача вищої освіти, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друковані статті та тези доповідей (копії), довідки (акти) про практичне впровадження результатів дипломного проектування.

**Відгук керівника ДР** – оцінка керівником підготовки кваліфікаційної роботи, її якісного рівня, що включає в себе обґрунтування актуальності теми, логічності і структури викладення матеріалу, якості огляду й аналізу літератури, уміння самостійно вирішувати технічні завдання, коректності цитувань і посилань на наведені в тексті цитати інших авторів, коректності й обґрунтованості вибору методів дослідження, якості емпіричного матеріалу, ретельності оброблення експериментальних даних, коректності формулювання власних висновків, відповідності висновків меті та завданням проекту (роботи), якості оформлення проекту (роботи), апробацію результатів дослідження. Друкується на одному аркушу.

**Рецензія на ДР** – це критичний відгук на проект (роботу) здобувача вищої освіти, що надається висококваліфікованими

спеціалістами виробничих, наукових і проектних організацій, працівниками і викладачами вищих навчальних закладів та містить оцінку проекту (роботи) за прийнятою шкалою оцінювання знань. Форму рецензії наведено у розділі сайту НУ «Запорізька політехніка» «Бланкова документація» - форма № 31. Друкується на одному аркушу.

У випадку відмови керівника у наданні висновку з будь-яких причин або наявності негативного висновку, остаточне рішення щодо допуску роботи до захисту приймає декан факультету.

Рецензія повинна містити оцінку дипломного проекту (роботи) за національною шкалою оцінювання знань. Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до захисту.

У разі відсутності зовнішньої рецензії остаточне рішення щодо допуску роботи до захисту приймає декан факультету.

Засідання ЕК із захисту ДР мають відкритий (публічний) характер. У засіданні ЕК можуть брати участь керівники ДР, викладачі кафедр, запрошені, всі охочі.

Для розкриття змісту проекту (роботи) здобувачу вищої освіти надають до 20 хвилин.

Обсяг тексту доповіді має відповідати 5-7 хвилинам виступу. Доповідь повинна супроводжуватися презентацією, яка складається з набору таблиць, графіків, діаграм, схем чи інших слайдів. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо. Головне призначення презентації – детально і наочно проілюструвати основні положення ДР, тому здобувач вищої освіти повинен вчасно посилатися на відповідні матеріали та акцентувати на них увагу членів ЕК.

Доповідь повинна містити обґрунтування актуальності теми, мету і завдання роботи, розкривати новизну та практичну цінність ДР, основні результати вивчення теоретичних аспектів теми, результати аналізу матеріалів діючого підприємства, Особливе місце має бути відведене обґрунтованим пропозиціям і рекомендаціям. Завершуючи доповідь, здобувач вищої освіти повинен відзначити:

- які розробки і висновки впроваджені чи намічені до впровадження;



- де слід, на його думку, застосувати результати дослідження;
- яка фактична чи очікувана економічна ефективність запропонованих ним заходів.

Після доповіді здобувач вищої освіти відповідає на запитання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і мати загальний характер у межах змісту навчальних дисциплін (модулів) спеціальності (освітньої програми). За дозволом голови ЕК запитання можуть ставити всі присутні на захисті.

Відповіді здобувача вищої освіти мають бути конкретними, аргументованими і короткими.

Після цього секретар ЕК зачитує відгук керівника та рецензію. Після відповіді здобувача вищої освіти на зауваження, викладені у відгуку та рецензії, захист завершується.

Загальний час захисту здобувачем вищої освіти ДР не повинний перевищувати до 15-20 хвилин.

ЕК на закритому засіданні обговорює результати захисту та визначає підсумкову, диференційовану, за п'ятибальною шкалою, оцінку ДР. У випадку незгоди членів ДЕК думка голови є вирішальною. Рішення комісії оголошується її головою у той же день.

Критеріями оцінки ДР виступають:

1) сутнісні аспекти роботи, зокрема: актуальність обраної теми; чіткість формулювання мети і задач дослідження; відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і задачам; якість і глибина теоретико-методологічного аналізу теми, наявність та якість критичного огляду літературних джерел, наявність наукової аргументації, якість аналізу практики на матеріалах реального суб'єкта господарювання, спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій; новизна та обґрунтованість заходів, що пропонуються для підвищення економічної ефективності;

2) відповідність змісту та оформлення роботи методичним вимогам, чинним в НУ «Запорізька політехніка» якість оформлення;

3) оцінка, зауваження і пропозиції, що містяться в зовнішній рецензії і відгуку наукового керівника ДР;

4) якість доповіді та презентації, зокрема, демонстрація здобувачем вищої освіти здатності стисло, послідовно і чітко викласти у доповіді сутність і результати дослідження;

5) здатність аргументовано, логічно послідовно відстоювати свою точку зору, захищати пропозиції і рекомендації;

б) якість відповідей на питання членів Державної екзаменаційної комісії, зокрема, демонстрація здатності логічно послідовно аргументувати свою точку зору, презентувати пропозиції і рекомендації

Оцінювання рівня теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти під час проведення атестації здійснюється за 100- бальною системою, національною та ЄКТС шкалами згідно з таблицею 5.1.

**Таблиця 5.1 - Шкала переведення оцінок атестації**

За шкалою ЄКТС	За 100-бальною шкалою	За національною шкалою	Визначення
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	відмінно - відмінне виконання з незначною кількістю помилок
85 – 89	<b>B</b>	добре	дуже добре - вище від середнього рівня, але з деякими поширеними помилками
75 – 84	<b>C</b>		добре - в цілому правильне виконання, але з помилками
70 – 74	<b>D</b>	задовільно	задовільно – виконання в повному обсязі, але зі значною кількістю недоліків
60 – 69	<b>E</b>		достатньо - виконання задовольняє мінімальні критерії
35 – 59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно – недостатньо: необхідно доопрацювати
1 – 34	<b>F</b>	незадовільно з обов’язковим повторним курсом	незадовільно - необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу

Здобувач вищої освіти, який отримав на захисті ДР незадовільну оцінку, має бути відрхованим із НУ «Запорізька політехніка». У такому випадку йому видається академічна довідка встановленого зразка. За ним залишається право бути повторно допущеним до ДР роботи протягом наступних трьох років.

Повторно ДР виконується за наявності заяви здобувача вищої освіти про допуск до захисту, дозволу ректора і рішення випускової кафедри про затвердження теми і об'єкта дослідження, призначення наукового керівника.

На вимогу кафедри тему ДР може бути змінено або в межах тієї ж теми матеріали роботи здобувач вищої освіти може суттєво оновити і доповнити. Незалежно від причин повторний захист ДР у той же рік забороняється.

Після захисту ДР передається на зберігання до архіву НУ «Запорізька політехніка».

На виконання вимог Постанови КМУ від 19 липня 2017 р. № 541

«Положення про Національний репозитарій академічних текстів» НУ

«Запорізька політехніка» розміщує тексти кваліфікаційних випускних робіт

здобувачів вищої освіти у своєму локальному репозитарії та забезпечує

доступ до них відповідно до регламенту, розробленому МОН України.

## Додаток А

### На прикладі теми дипломної роботи «Розробка облікової політики малого підприємства та визначення її впливу на фінансовий результат діяльності»

## ЗМІСТ

АННОТАЦІЯ	
ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	
ВСТУП	8
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ МАЛОГО ПІДПРИЄМСТВА	12
1.1. Облікова політика підприємства: сутність та принципи її формування	12
1.2. Елементи облікової політики малого підприємства	23
1.3. Методологія та організація обліку фінансових результатів на малому підприємстві	33
РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ НА ТОВ «Крига»	44
2.1. Організаційно-економічна характеристика ТОВ «Крига»	44
2.2. Облікова політика як елемент організації обліку ТОВ «Крига»	57
2.3. Оцінка впливу облікової політики на фінансові результати діяльності ТОВ «Крига»	69
РОЗДІЛ 3 НАПРЯМКИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ МАЛИХ ПІДПРИЄМСТВ	83
3.1. Удосконалення облікової політики малих підприємств в	

умовах переходу до міжнародних стандартів фінансової звітності	83
3.2. Моделювання облікової політики малого підприємства з урахуванням впливу на фінансовий результат діяльності	93
3.3. Напрямки удосконалення складання розпорядчого документу щодо облікової політики малого підприємства	103
РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА В НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЯХ	116
ВИСНОВКИ	134
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	138
ДОДАТКИ	148

## Додаток Б

### АНОТАЦІЯ

*Іванова М.М.*. Розробка облікової політики малого підприємства та визначення її впливу на фінансовий результат діяльності. – *На правах рукопису.*

Дипломну роботу «Розробка облікової політики малого підприємства та визначення її впливу на фінансовий результат діяльності» присвячено обґрунтуванню теоретичних і практичних аспектів розробки облікової політики на підприємствах малого бізнесу та розробці практичних рекомендацій щодо подальшого їх удосконалення.

У **вступі** обґрунтовано актуальність теми, сформульовано мету, об'єкт, предмет досліджень і завдання, які розв'язуються у роботі, подано наукову новизну і практичне значення отриманих результатів, обсяг та структуру роботи.

У **першому розділі** «Теоретичні аспекти формування облікової політики малого підприємства» розглянуто теоретичну сутність та принципи формування облікової політики підприємства, розглянуто елементи облікової політики малого підприємства, методологію та організацію обліку фінансових результатів на малому підприємстві.

У **другому розділі** «Облікова політика ТОВ «Крига» досліджено облікову політику як елемент організації обліку ТОВ «Крига», проведено оцінку впливу облікової політики на фінансові результати діяльності підприємства.

У **третьому розділі** «Напрямки удосконалення облікової політики малих підприємств» подано практичні рекомендації щодо удосконалення облікової політики на підприємствах малого бізнесу в умовах переходу до міжнародних стандартів обліку та фінансової звітності та удосконалення процесу складання розпорядчого документа про облікову політику суб'єкта малого підприємництва.

У **четвертому розділі** «Охорона праці та безпека в надзвичайних ситуаціях» розглянуто питання з організації заходів по охороні праці та безпеки в надзвичайних ситуаціях.

У **висновках** обґрунтовано пропозиції щодо удосконалення облікової політики малого підприємства, які дозволять покращити фінансовий результат діяльності підприємства та сприятимуть прийняттю ефективних управлінських рішень.

**Ключові слова:** ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА, МАЛЕ ПІДПРИЄМСТВО, БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, ВИТРАТИ, ДОХОДИ, ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ.

## SUMMARY

*Ivanova M.V.*. The development of the accounting policy of a small enterprise is the determination of its influence on the financial result of an activity. "As a manuscript."

The thesis "Developing the accounting policy of a small enterprise and determining its impact on the financial performance of activities" is devoted to justifying the theoretical and practical aspects of developing accounting policies in small businesses and developing practical recommendations for their further improvement.

In **the introduction**, the relevance of the topic is substantiated, the goal, object, subject of research and tasks that are solved in the work are formulated, the scientific novelty and practical significance of the results obtained, the scope and structure of the work are presented.

In **the first section** "Theoretical Aspects of Forming the Accounting Policy of a Small Enterprise", the theoretical essence and principles of formation of the company's accounting policy are considered, and elements of the accounting policy of a small enterprise are considered. Methodology and organization of accounting of financial results are in a small enterprise

In **the second section** of the Accounting Policy of Kryga LTD, the accounting policy as an element of accounting organization of Kryga LTD was examined, and an assessment of the effect of accounting policy on the financial performance of the enterprise.

In **the third section** "Directions of improving the accounting policy of small enterprises", practical recommendations are presented on improving accounting policies in small businesses in the context of transition to international accounting standards and financial reporting, as well as improvement of the process of drafting an administrative document on the accounting policy of a small business entity.

In **the fourth section** "Occupational Safety and Security in Emergency Situations", questions were considered on the organization of measures to protect labor and safety in emergency situations.

**The conclusions** substantiate the proposals for improving the accounting policy of a small enterprise, which will improve the financial result of the enterprise and will facilitate the adoption of effective management decisions.

*Key words:* ACCOUNTING POLICY, SMALL ENTERPRISE, ACCOUNTING, INCOMES, COSTS, FINANCIAL RESULT.

**Додаток В****ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ**

ЄС	– Європейський союз
ЄСВ	– Єдиний соціальний внесок
МНМА	– малоцінні необоротні матеріальні активи
МСБО	– Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку;
МСФЗ	– Міжнародні стандарти фінансової звітності
НП(с)БО	– Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку
ОЗ	– основні засоби
ПДВ	– податок на додану вартість
ПКУ	– Податковий кодекс України
СМП	– суб'єкт малого підприємництва
ТМЦ	– товарно-матеріальні цінності
ТЗВ	– транспортно-заготівельні витрати
ФОП	– фізична особа-підприємець.



## Додаток Д

**ВСТУП**

**Актуальність теми.** Останнім часом в нашій країні відбувається стрімкий розвиток малого бізнесу: збільшується кількість малих підприємств, розширюються сфери їх діяльності, збільшуються обсяги цього сектору економіки. Облік на підприємствах малого бізнесу має свої особливості. Чинним законодавством передбачено диференціацію вимог щодо спрощення обліку, звітності та оподаткування малих підприємств, що потребує вирішення низки практичних питань в належній організації та веденні обліку. Основним інструментом цього виступає облікова політика, яка передбачає вибір комплексу методичних прийомів, способів та процедур організації та ведення бухгалтерського обліку підприємством з числа загальноприйнятих в державі для складання фінансової звітності. Обрані елементи облікової політики прямо впливають на фінансові результати діяльності малих підприємств, тому вибір оптимальних методів та процедур при формуванні облікової політики є важливим фактором забезпечення ефективності їх діяльності.

Питанням формування облікової політики на підприємстві присвячено праці таких вчених як: Ф. Бутинець, С. Голов, М. Кужельний, Л. Пантелейчук, В.Пархоменко та ін. Проведений аналіз широкого кола наукових праць з досліджуваної проблеми свідчить, що автори всебічно розглядають різні аспекти розробки облікової

політики, складання відповідного розпорядчого документа, аналізу існуючих недоліків у чинному законодавстві з цих питань. Але питання впливу облікової політики на фінансові результати малих підприємств висвітлені недостатньо та потребують подальших наукових розвідок, що й зумовило вибір теми дослідження.

**Зв'язок дипломної роботи з науковими програмами, планами, темами.** Дипломна робота виконувалась в межах науково-дослідницьких тем кафедри обліку і оподаткування НУ «Запорізька політехніка»: за № 05718 «Перспективи розвитку обліку, аудиту, аналізу та оподаткування в умовах глобалізації».

**Мета і завдання дослідження.** Метою дипломної роботи є розгляд теоретичних та практичних аспектів формування облікової політики й розробка практичних рекомендацій щодо подальшого їх удосконалення з урахуванням впливу облікової політики на фінансовий результат діяльності малого підприємства.

Для цього у роботі сформовані та розв'язані наступні завдання:

- вивчити теоретичні аспекти формування облікової політики на малому підприємстві;
- розглянути облікову політику як елемент організації обліку малого підприємства;
- дослідити вплив облікової політики на фінансові результати діяльності підприємства;
- розробити практичні рекомендації та запропонувати шляхи удосконалення облікової політики малого підприємства;

- розглянути охорону праці та безпеку на підприємстві в надзвичайних ситуаціях та заходи щодо усунення небезпек.

*Об'єкт дослідження* – процес формування облікової політики малого підприємства.

*Предмет дослідження* – сукупність теоретичних, методологічних, організаційних та практичних аспектів розробки облікової політики малого підприємства.

**Методи дослідження.** При здійсненні дослідження використовувались загальнонаукові та специфічні методи пізнання, такі як методи аналізу та синтезу – для розгляду складових об'єкта дослідження (при визначенні впливу елементів облікової політики на фінансовий результат); узагальнення – для визначення впливу прийнятої облікової політики на результат діяльності підприємства; індукції і дедукції - при уточненні змісту поняття «облікова політика», «об'єкти та елементи облікової політики»); монографічний – для детального вивчення об'єкта дослідження; моделювання – для виявлення змін, які могли б відбутися в діяльності підприємства при зміні облікової політики; середніх і відносних величин – для визначення рівня ефективності досліджуваних процесів; розрахунковий – для проведення підрахунку фінансово-економічних показників діяльності; абстрактно-логічний метод – при узагальненні теоретичних положень, встановленні причинно-наслідкових зв'язків і формуванні висновків та пропозицій.

**Наукова новизна** дослідження полягає в удосконаленні та розвитку методичних підходів та практичних рекомендацій щодо формування облікової політики малих підприємств, зокрема:

*удосконалено:*

- обґрунтовано методичні аспекти моделювання облікової політики малого підприємства з урахуванням їх впливу на фінансовий результат діяльності;

*набули подальшого розвитку:*

- документальне оформлення організаційно-підготовчого етапу формування облікової політики, який дозволить чітко визначити вплив на величину фінансового результату та оподаткування елементів облікової політики стосовно витрат, пов'язаних з вибуттям запасів.

**Інформаційною базою** дослідження стали нормативно-правові акти України з питань облікової політики, наукові праці вітчизняних та зарубіжних вчених, публікації у спеціалізованих виданнях, матеріали бухгалтерського обліку та фінансової звітності малого підприємства ТОВ «Крига».

**Практичне значення одержаних результатів** полягає у вирішенні актуальних проблем, пов'язаних з формуванням облікової політики малого підприємства. Впровадження в практичну діяльність запропонованих рекомендацій (Довідка про впровадження від 15.11.2021 р., якщо є) дозволить побудувати більш ефективну обліково-інформаційну систему на малому підприємстві, що дозволить керівництву та власникам отримувати своєчасні, достовірні

та корисні дані про фінансові результати діяльності. Це сприятиме прийняттю обґрунтованих управлінських рішень.

**Апробація результатів дослідження.** Основні теоретичні та практичні положення дипломної роботи були представлені й отримали позитивну оцінку на науково-практичних конференціях: Інтернет-конференція «Проблеми обліку на малих підприємствах в Україні», (м. Львів, 2019 р.), науково-практичній конференції серед студентів, викладачів, науковців, молодих учених і аспірантів «Тиждень науки» (м. Запоріжжя, квітень 2019 р.).

**Публікації.** За результатами дослідження опубліковані 2 тези доповідей конференцій та стаття у електронному виданні «Ефективна економіка» 0,65 др.арк.

**Структура та обсяг дипломної роботи.** Робота складається із вступу, чотирьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Основний зміст дипломної роботи виконаний на 137 сторінках комп'ютерного тексту, в тому числі 9 рисунків та 25 таблиці. Робота містить 5 додатків. Список використаних джерел складається із 98 найменувань.

## Додаток Ж

### Приклад оформлення Висновків

У дипломній роботі наведено теоретичне узагальнення і запропоновано нове вирішення наукового завдання - обґрунтування теоретичних та практичних аспектів удосконалення .....на підприємстві. Представлені в роботі наукові теоретичні та практичні результати сприятимуть підвищенню ефективності прийняття управлінських рішень на підприємстві. Відповідно до загальної мети і конкретних завдань сформульовані такі висновки:

1. За результатами вивчення теоретичних засад ... встановлено, що .....
2. Дослідження практики . здійснено на матеріалах (вказується назва підприємства). Вивчення фінансово-господарської діяльності та особливостей постановки обліку діяльності досліджуваного підприємства доводить, що.....
3. За результатами проведеного дослідження особливостей організації та ведення обліку і документального оформлення .... з'ясовано, що ..., виявлено..... Схарактеризовано порядок відображення інформації про ...
4. Проведено аналіз (аудит, ревізію тощо) .... (залежно від теми ДР) виявлено..., з'ясовано..., доведено...
5. За результатами дослідження були підготовлені рекомендації щодо ..... Обґрунтовано..... Пропонуємо.... Буде отримано ....(такий-то) ефект від практичного впровадження
6. За результатами дослідження техніки безпеки на підприємстві було виявлено, що під час виконання роботи, на робочому місці в кабінеті (офісному приміщенні) можливе виникнення великої кількості потенційних небезпек. Розраховано...Розглянуті заходи щодо.....

*Примітка:* висновки за змістом складаються відповідно до встановлених у вступі завдань.

## Додаток К

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Атамас П.Й. Фінансовий облік: навч. посіб./ П.Й.Атамас, О.П..Атамас,О.О.Лисиченко.- К.: «Центр учбової літератури», 2020. 356 с.
2. Бочуля Т. В. Філософський підхід у бухгалтерському обліку в системі інформаційного забезпечення бізнесу//*Фінанси, облік і аудит*. 2014. Випуск 2 (24). С. 175-189
3. Верига Ю.А. Фінансовий облік: навч. посіб./ Ю.А.Верига, Т.В.Гладких, М.М. Орищенко.- К.: «Центр учбової літератури», 2020. 438с.
4. Виплати працівникам: Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 затверджений наказом МФУ від 28.10.2003 № 601 [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>
5. Виплати працівникам: Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 [Електронний ресурс]. - Режим доступу: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/929\\_011](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/929_011)
6. Жук В. М. Наукова гіпотеза трактування бухгалтерського обліку як соціально-економічного інституту.*Облік і фінанси в АПК*. №2(56). 2012. С. 14—22.
7. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: Наказ МФУ від 10.01.2007 р. № 2. URL: <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja1>
8. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства: Наказ МФУ від 27.6.2013 № 635 URL: <http://dtkk.com.ua/show/2cid010244.html>
9. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: Наказ МФУ від 28.03.2013 р. №433 URL: [http://buhgalter911.com/Res/Zakoni/MetodRek/metod\\_fin\\_otch\\_433.aspx](http://buhgalter911.com/Res/Zakoni/MetodRek/metod_fin_otch_433.aspx)
10. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку: Наказ МФУ від 29.12.2000 р. № 356. URL: <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja1>.

11. Офіційний сайт ПАТ «Запоріжсталь». URL: <https://www.zaporizhstal.com/ru/>

12. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99р. №291. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>.

13. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>.

14. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджено наказом МФУ від 30.10.2014 р. № 879 URL: <https://buhgalter.com.ua>

15. Порядок ведення Єдиного реєстру податкових накладних: Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2010р. № 1246 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1246-2010-%D0%BF#Text>

16. Примітки до річної фінансової звітності, затверджені наказом МФУ від 29.09.2000 р № 302 URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>.

17. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність. Закон України від 21.12.2017 № 2258-VIII URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/2258-19>

18. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України № 996-XIV від 16.07.1999р URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>.

19. Про спільну систему податку на додану вартість: Директива Ради 2006/112/ЄС від 28 листопада 2006р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994\\_928#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_928#Text)

20. Спрощена фінансова звітність: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25, затверджений наказом МФУ № 39 від 25.02.2000р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00#Text>

21. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: Підручник / М.Ф. Огійчук, Л.О. Сколотій, М.І. Беленкова та ін. / За ред. проф. М.Ф. Огійчука.- 7-ме вид., перероб. і допов. – К.: Алерта, 2016. 1040с.

22. Шара Є.Ю., Соколовська-Гонтаренко І.Є. Фінансовий облік І. Навчальний посібник. — К.: «Видавництво «Центр учбової літератури», 2016. 336 с.



23. Baumgartner R.J., Rauter R. (2017). Strategic perspectives of corporate sustainability management to develop a sustainable organization *Journal of Cleaner Production*, Volume 140 , pp. 81-92.

24. IFRS for SMES (2009): The International Financial Reporting Standard for Small and Medium-sized Entities, IASB, London 2009

25. Steven M., Bragg E., James Burton (2012). Accounting and Finance for Your Small Business, Second Edition. New York: Wiley, 312p.

**Треба звернути особливу увагу на оформлення у наведеному прикладі списку використаних джерел:**

Кодекс України - номер 13;  
 Закон України – номер 17, 18;  
 Постанова КМУ –номер 15  
 Наказ МФУ – номер 14, 16  
 П(С)БО – номер 4  
 НП(С)БО – номер 21  
 МСБО/МСФЗ – номер 5  
 Методичні рекомендації – номер 7, 8, 9, 10  
 Постанова НБУ – номер 19  
 План рахунків – номер 12  
 Офіційний сайт підприємства – номер 11  
 Директиви Ради ЄС – номер 20

**Додаток Л**

**Зразок оформлення ілюстративного матеріалу**

Національний університет «Запорізька політехніка»  
Кафедра обліку і оподаткування

**ІЛЮСТРАТИВНІ ДОДАТКИ  
ДО ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

---

---

студента \_\_\_\_ курсу \_\_\_\_ групи  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

---

(прізвище, ім'я та по-батькові)

Науковий керівник

---

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові)

**Додаток М**  
**Приклад оформлення відгука наукового керівника**



**УКРАЇНА**  
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний університет «Запорізька політехніка»**

**ВІДГУК**  
наукового керівника на дипломну роботу

---

*(вказати тему дипломної роботи)*

Студент (ПІБ) \_\_\_\_\_

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування», група \_\_\_\_\_

Загальний обсяг дипломної роботи \_\_\_\_\_

Кількість сторінок пояснювальної записки \_\_\_\_\_

Мова написання \_\_\_\_\_

а) стислий зміст роботи, її актуальність \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

б) висновок про відповідність роботи завданню \_\_\_\_\_

в) характеристика виконання кожного розділу роботи, рівень відповідності останнім досягненням науки та техніки і передовим методам роботи, реальність роботи \_\_\_\_\_

---

---

---

---

г) недоліки роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

д) позитивні особливості роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

е) оцінка відповідності оформлення роботи до вимог \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

є) відгук про роботу загалом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ж) оцінка роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Керівник роботи \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.