

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ І ПРАВА»**

Кафедра фінансів, обліку і оподаткування

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ
РОБОТИ МАГІСТРА**

для підготовки фахівців за ОКР магістр
денної форми навчання
галузь знань 07 Управління і адміністрування
спеціальності 071 Облік і оподаткування

Херсон-2018

Методичні вказівки щодо виконання та захисту кваліфікаційних робіт для студентів, які здобувають освітній ступінь «магістр» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» / Укладачі: С.В. Прохорчук, Г.Є.Жуйков, О.Б.Мирончук. - Херсон: ПВНЗ «МУБіП», 2018. – 58 с.

Рецензент:

Доктор економічних наук, доцент,
професор кафедри міжнародних економічних
відносин та економічної теорії ПВНЗ «МУБіП» Дикий О.В.

Методичні вказівки визначають загальні вимоги до тематики, структури, обсягу й оформлення кваліфікаційних робіт відповідно до стандартів вищої освіти України.

Укладачі:

Г.Є.Жуйков – д.е.н., професор, завідувач кафедри фінансів,
обліку і оподаткування;

С.В. Прохорчук – к.е.н., доцент, професор кафедри фінансів,
обліку і оподаткування;

О.Б.Мирончук - к.е.н., доцент, доцент кафедри фінансів, обліку
і оподаткування

ВСТУП

Методичні рекомендації розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 р., Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20 січня 1998 р. № 65, Положення про організацію освітнього процесу, затвердженого вченою радою ПВНЗ «Міжнародний університет бізнесу і права» 31.08.2018 р., Положення про магістерську програму, затвердженого вченою радою університету 31.08.2017р., Положення про екзаменаційну комісію з атестації осіб, що здобувають ступінь бакалавра чи магістра у ПВНЗ «Міжнародний університет бізнесу і права» затвердженого Вченою радою університету 30.08.2016р. та іншими нормативними документами.

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

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

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

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

- підтвердження студентом здатності використовувати знання, навички й особисті та/або методологічні уміння до інформаційно-аналітичної, науково-дослідної діяльності для

вирішення актуальних проблем функціонування підприємницьких структур в сучасних умовах господарювання;

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

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

Магістр повинен бути здатний до виконання науково-дослідних, педагогічних та (чи) управлінських функцій, що пов'язані з циклом існування об'єкта його діяльності. Завдання, які розв'язує магістр, передбачають діяльність за складним алгоритмом, що містить процедуру проведення наукового дослідження та конструювання управлінських рішень. Тому характер дипломної магістерської роботи є інноваційно-дослідницьким.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Магістерські роботи кваліфікуються як навчально-дослідницька праця, яка виконується для підтвердження кваліфікаційного рівня її автора. Підготовка та захист магістерських робіт передбачена навчальним планом за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування», їх тематика та науковий рівень мають відповідати освітньо-професійній програмі навчання.

Магістерська робота за освітнім ступенем «магістр» має виявити рівень загальнонаукової та спеціальної підготовки студента, його здатність застосовувати одержані знання під час вирішення конкретних проблем, схильність до аналізу та самостійного узагальнення матеріалу з теми дослідження.

Основне завдання автора магістерського дослідження - продемонструвати рівень своєї наукової кваліфікації, вміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати творчі наукові завдання.

Слід зазначити, що ця робота має свою специфіку, її деталі завжди потрібно узгоджувати з науковим керівником.

Основним завданням автора магістерської роботи освітнього ступеню «магістр» є систематизація, закріплення та розширення теоретичних знань, найповніше розкриття рівня свого фахового рівня, вміння самостійно вести науковий пошук, бачити проблеми та шляхи вирішення цих проблем в умовах сьогодення та на перспективу у сфері бухгалтерського, податкового та управлінського обліку.

За своїм характером магістерська робота відображає рівень теоретичних і фахових знань, професійних умінь та творчих якостей випускника. Універсальність характеру магістерського дослідження обумовлює можливість використання інформації з широкого кола навчальних дисциплін, а також матеріалів, опрацьованих під час проходження магістерського стажування.

Слід також наголосити, що вимоги до магістерського дослідження у науковому відношенні є вищими, ніж до дипломного. Магістерська робота за освітнім ступенем «магістр» є самостійним дослідженням, котре кваліфікується як навчально-дослідницька праця, в основу якої покладено моделювання досліджуваних проблем. Тематика та науковий рівень такої роботи має відповідати освітньо-професійній програмі з обліку і аудиту. Зважаючи на це, процес

виконання роботи повинен забезпечувати не стільки вирішення наукових проблем, скільки засвідчити здатність автора належним чином вести науковий пошук, творчо опрацьовувати наукову літературу, законодавчу та нормативну базу, статистичні та практичні дані, розпізнавати професійні проблеми, знати загальні методи наукового пізнання та сучасні інформаційні технології, вміти застосовувати їх при написанні магістерської роботи.

Написання наукової роботи - це складний творчий процес пошуку відповідей на поставлені завдання в межах чітко окресленої мети. А наукове дослідження, під яким розуміють збирання, систематизацію, аналіз, узагальнення й логічне осмислення фактів, проводиться з певною мірою наближення і припущень. Тому, норми наукової етики не вимагають, щоб результат кожного дослідження обов'язково був істинним. Але цей результат має бути новим знанням і логічно чи експериментальна обґрунтованим та практично значущим.

Відповідно до встановлених у вищій школі вимог магістерська робота повинна відповідати стандартам. У першу чергу вона має бути виконаною автором самостійно на основі опрацьованого найновішого теоретичного, статистичного і практичного матеріалу, містити власні висновки й пропозиції, бути належно структурованою та оформленою. Механічно переписані з літературних джерел, нормативних документів, не оформлені належним чином, а тим більше виготовлені шляхом плагіату в інших авторів магістерські роботи до захисту не допускаються.

2 ПОРЯДОК РОБОТИ НАД МАГІСТЕРСЬКИМ ДОСЛІДЖЕННЯМ

2.1. Вибір теми

Процес написання магістерської роботи розпочинається з вибору *проблеми дослідження*, її глибокого осмислення та обґрунтування. Вибір проблеми значною мірою визначає стратегію дослідження взагалі і напрямки наукового пошуку зокрема. Складність і багатогранність наукової проблеми призводять до необхідності виокремлення в рамках проблеми *тем*, які охоплюють певне коло питань.

Студент самостійно вибирає будь-який із запропонованих тем напрям дослідження (звернутися на кафедру або на сайт кафедри).

При цьому доцільно керуватися різними мотивами: обізнаністю з проблемою та її актуальністю; своїм майбутнім фахом і рівнем підготовки; наявністю теоретичної бази; можливістю отримання при впровадженні ефективних соціальних, технологічних чи екологічних результатів; уподобаннями, науковими інтересами тощо.

Тематика магістерських робіт щорічно коригується з урахуванням набутого досвіду, побажань спеціалістів, які беруть участь у рецензуванні робіт, і рекомендацій Екзаменаційної комісії.

Перелік тем за кожним напрямком є достатньо обширним, щоб кожен міг на його основі сформувати окрему тему. Тому при формуванні теми потрібно уникати ситуації, за якої вони б повторювались двома чи більше студентами.

При бажанні студент може запропонувати власну тему магістерської роботи, якщо у наведеному переліку її немає. Вибираючи тему наукової роботи слід мати на увазі, що комплексні теми часто бувають поверхневими і недостатньо самостійними. Натомість вузька тема проробляється докладніше і глибше.

Вибір напрямку магістерського дослідження завершується формулюванням теми. Назва теми магістерської роботи повинна бути якомога короткою та лаконічною, відповідати обраній спеціальності та суті вирішуваної наукової проблеми, вказувати на мету наукового дослідження, його предмет і об'єкт, містити проблему, що має бути розкрита.

Магістрантам слід мати на увазі, що процес вибору та затвердження теми є доволі складним і тривалим.

Протягом місяця з початку навчального року студенти знайомляться із запропонованими кафедрою напрямками магістерських досліджень, опрацьовують широке коло літературних джерел, формують тему роботи та звертаються із заявою на кафедру обліку і аудиту про її затвердження (*зразок заяви наведено у додатку 4*).

Завідувач кафедри відповідно до поданих заяв закріплює теми і наукових керівників.

Після цього виконавці магістерських робіт із науковими керівниками уточнюють кінцевий варіант назви теми дослідження та

її обґрунтування, а також узгоджують план роботи. Підготовлені належним чином матеріали подаються на кафедру для ознайомлення й обговорення. Після одержання позитивних рецензій тема і план роботи затверджуються на засіданні кафедри.

Термін затвердження тем і планів магістерських робіт для студентів денної форми навчання регулюється графіками затвердженими на засіданні кафедри фінансів, обліку і оподаткування.

Після затвердження теми і плану керівник видає студенту завдання за встановленою формою (*звернутись на кафедру*). Завдання передбачає перелік та послідовність виконання дослідження та терміни представлення матеріалу науковому керівнику. Кожен виконавець зобов'язаний чітко дотримуватися визначених завданням термінів.

Наступним етапом після затвердження теми магістерської роботи є *підбір необхідних літературних та інформаційних джерел.*

2.2. Підбір інформаційного матеріалу

Виходячи з обраної проблематики студент кафедри обліку і аудиту самостійно підбирає необхідний інформаційний матеріал. Інформаційну базу дослідження складають бібліографічні, інформаційні й довідкові видання, статистичний і фактичний матеріал, законодавчо-нормативні документи тощо. Від повноти та якості зібраного матеріалу вирішальною мірою залежать результати наукового дослідження. Тому, перегляду повинні підлягати всі можливі види джерел інформації, зміст яких пов'язаний з обраною темою магістерського дослідження.

Разом з тим, не слід намагатися зібрати якомога більше матеріалу без урахування власних можливостей і наявного часу. Відібрати потрібно оптимальний обсяг інформації, необхідний для розкриття теми дослідження, її основних проблем.

Діяльність з отримання інформації, необхідної для досягнення поставленої у дослідженні мети і завдань, включає збирання, накопичення й узагальнення фактів. Вибираються й ретельно аналізуються інформаційні джерела, занотуються найцікавіші положення як фрагменти майбутньої роботи. Матеріали повинні збиратися цілеспрямовано, залежно від мети і завдань наукового

дослідження. Склад і структура цих матеріалів мають відповідати темі дослідження.

В економічних дослідженнях важливим джерелом інформаційного матеріалу є робота з літературою, даними офіційної державної статистики та звітними даними підприємств, установ, організацій. Збір матеріалу обов'язково має супроводжуватись його аналізом і критичним оцінюванням. За наявності дискусійних питань необхідно дати критичну оцінку позицій авторів і висловити власну думку.

Робота над пошуком необхідних літературних та інформаційних джерел починається з огляду систематичних та алфавітних каталогів наукових бібліотек. Спочатку переглядаються джерела, які містять загальні відомості, і, відповідно, дають загальні уявлення про проблему. Потім дослідник опрацьовує літературні джерела, з яких можна почерпнути більш детальні відомості про об'єкт і предмет дослідження, основні теоретичні й методологічні засади його вивчення.

Основну увагу автор повинен акцентувати на монографічній літературі, де містяться підсумки раніше проведених досліджень, викладаються різні концепції, формулюються теоретичні, методологічні й практичні проблеми, накопичуються й коментуються факти. При цьому він має виділити наукові праці тих авторів як вітчизняних, так і зарубіжних, які працюють над науковими проблемами, пов'язаними з темою магістерської роботи.

Разом з тим, студент обов'язково знайомиться із журнальними та газетними публікаціями останніх двох-трьох років. Рекомендуємо опрацьовувати такі часописи: *українські*: «Аудитор України», «Все про бухгалтерський облік», «Економіка України», «Регіональна економіка», «Все про бухгалтерський облік», «Економіка, фінанси, право: проблемні питання, коментарі та поради», «Вісник податкової служби України», «Вісник Національного банку України», «Баланс», «Актуальні проблеми економіки», «Підприємництво, господарство, право», що є в наявності у читальному залі бібліотеки університету та в електронному каталозі бібліотеки.

Для полегшення роботи над пошуком інформаційних джерел та економії часу слід принагідно зауважити, що в останніх річних номерах часописів наводиться перелік усіх публікацій даного року з вказівкою номера та сторінок. Фактичні та статистичні дані минулих років містяться в таких статистичних щорічниках і довідниках, як «Статистичний щорічний довідник», «Україна в цифрах», обласних і

районних статистичних збірниках.

Важливим джерелом інформаційного забезпечення є новітні інформаційні технології, які базуються на використанні комп'ютерної техніки і телекомунікацій, а також база даних мережі Internet. Пропонуємо звертатися на веб-сторінки органів державної влади та управління, газет «Все про бухгалтерський облік», «Дебет і кредит» та інш.

http://www.president.gov.ua	Офіційний сайт Президента України
http://www.rada.gov.ua/	Веб-сторінка Верховної Ради України
http://www.kmu.gov.ua/	Урядовий портал Кабінету Міністрів України
http://www.ac-rada.gov.ua/	Веб-сторінка Рахункової палати ВРУ
http://www.minfin.gov.ua/	Офіційний сайт Міністерства фінансів України
http://www.dkrs.gov.ua/	Офіційний сайт Головки КРУ
http://www.ukrstat.gov.ua/	Веб-сайт Держкомстату України
http://www.vobu.com.ua	Все про бух облік книга поштою
http://proaudit.com.ua/sites	сайт законодавчої баз з обліку та аудиту
http://www.onaft-fie.com/	Журнал «Економіка харчової промисловості»
http://www.nbu.gov.ua	сайт НБ України ім. Вернадського
http://www.treasury.gov.ua/	Веб-портал Державного казначейства України
http://www.bank.gov.ua/	Веб-сторінка Національного банку України
http://www.ssmc.gov.ua/	Веб-сторінка ДКЦПФР
http://www.dfm.gov.ua/	Офіційний сайт Держфінмоніторингу
http://www.spfu.gov.ua/	Веб-сторінка Фонду державного майна
http://www.me.gov.ua/	Веб-сторінка Міністерства економіки України
http://www.worldbank.org/	Веб-сторінка Світового банку
http://www.imf.org/	Веб-сторінка Міжнародного валютного фонду

Разом з тим студент вивчає законодавчі та нормативні документи, укази Президента з економічних питань, постанови Кабінету Міністрів, які друкуються у Відомостях Верховної Ради та Офіційному віснику України.

Для вивчення обраної теми студент знайомиться також з підручниками й навчальними посібниками як вітчизняних, так і зарубіжних авторів. Зважаючи на те, що магістерське дослідження – це

творча наукова робота, основним джерелом мають бути наукові публікації та їх творче опрацювання.

На основі підбраного до теми дослідження інформаційного матеріалу складається список використаних джерел, який у процесі її вивчення буде постійно поповнюватись. У зв'язку з цим, кінцевий список літературних джерел формується після написання роботи. Під час написання роботи доцільно користуватись посиланнями, які б запобігали виникненню плутанини в кінцевому варіанті роботи.

Нарешті підбравши та узагальнивши інформаційні джерела студент приступає до їх *опрацювання*.

2.3. Опрацювання літературних джерел

Опрацювання інформаційного матеріалу супроводжується ретельним і всебічним вивченням літературних джерел, їх конспектуванням. Студент виписує окремі важливі, на його думку, теоретичні положення, цифри, факти з обов'язковим посиланням на авторів і джерела, з яких запозичив матеріали або окремі результати. Таким чином, формується робочий матеріал для написання магістерської роботи. Далі він групується за окремими найважливішими проблемами, які складуть основні розділи *плану роботи*.

Працюючи з інформаційними джерелами магістрант повинен виявити вміння систематизувати їх, критично оцінювати, відокремлювати суттєве, оцінювати попередньо зроблене іншими дослідниками, визначати головне у сучасному стані проблеми.

Слід пам'ятати, *що постійно заявляються нові публікації - насамперед у наукових часописах і збірниках. Тому потрібно докласти значні зусилля для поновлення списку інформаційних джерел, на які посилається автор магістерської роботи.*

2.4. Робота над планом наукового дослідження

План є обов'язковим і надзвичайно важливим атрибутом майбутньої магістерської роботи. Він визначає загальну спрямованість дослідження, дозволяє логічно пов'язати окремі проблеми обраної і розгорнутої в тексті роботи теми, розмістити їх у певній послідовності.

При цьому слід мати на увазі, що всі проблеми пов'язані *єдиною метою дослідження*. Дослідження потрібно починати із загальних

теоретичних положень, а потім переходити до аналізу конкретних явищ і процесів з використанням статистичних і бухгалтерських даних.

План самостійно складається студентом після опрацювання інформаційних джерел, погоджується з науковим керівником, коригується при потребі та затверджується.

План розробляють, виходячи з вибраної теми, сформульованих мети і завдань дослідження, обізнаності з предметом тощо. Структура плану визначається обсягом і складністю дослідження: чим ширше коло питань розглядається, тим детальнішим має бути план. План повинен складатися зі вступу, кількох розділів, які деталізуються параграфами, висновків, списку використаних джерел, додатків (за необхідності). Разом з тим його не слід переобтяжувати надмірною кількістю розділів. Оптимальний варіант - три розділи, хоча може бути й більше залежно від обсягу й складності обраної теми.

Пункти плану повинні відображати сутність теми, бути короткими, лаконічними та викладатися у логічній послідовності. Орієнтовний варіант плану магістерської роботи наведено у *додатку Б*.

Слід пам'ятати, що від того, наскільки виважено та вдало складено план, залежить правильність і повнота висвітлення теми, глибина розгляду проблем, логіка викладу матеріалу.

На цьому підготовчий період завершується і можна приступати до основного етапу - написання тексту магістерської роботи та її оформлення.

3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

3.1. Підготовка тексту магістерської роботи

Магістерська робота є самостійним завершеним науковим дослідженням. Основним змістом роботи є теоретичне дослідження сутності економічних категорій, явищ і процесів, що досліджуються; методології їх організації у сучасних умовах; аналіз ефективності функціонування та напрямки вдосконалення відповідно до вимог економічних реформ держави.

Для досягнення поставленої мети магістерська робота має

відповідати встановленим стандартам та будуватися за певними принципами. Серед них можна виділити наступні.

На основі ґрунтового опрацювання достатньої кількості інформаційних джерел, нормативно-правових актів, наукової літератури, детального аналізу та критичної оцінки різних точок зору науковців та практиків на досліджувану проблему студент повинен продемонструвати своє вміння відслідкувати та розкрити економічну сутність досліджуваних категорій, особливостей і тенденцій розвитку явищ і процесів суспільного життя. Водночас магістерська робота не повинна ґрунтуватися лише на поглядах одного, нехай і дуже авторитетного автора, відображати якусь одну точку зору.

Слід нагадати, що в сучасних умовах здійснюваних економічних реформ практична цінність публікацій швидко старіє та втрачає свою актуальність. Це потрібно пам'ятати і враховувати, досліджуючи сутність певної теоретичної проблеми, формуючи свою власну теоретичну концепцію.

Завдання студента при написанні магістерської роботи значно полегшиться, якщо він складе для себе розширений (деталізований) робочий план, або конспект (проект) майбутньої роботи зі скороченим викладом змісту розділів у тезисному вигляді з виділенням їх основних моментів.

Зібраний матеріал потрібно викладати зв'язно і стисло, у логічній послідовності починаючи від простого (одиночного) до складного (загального), опираючись на закони й категорії діалектики.

3.2. Структура магістерської роботи

Структура магістерської роботи визначається завданнями і проблематикою дослідження. Робота повинна містити титульний аркуш, бланк завдання два реферати (українською та російською мовами), зміст, вступ, основної частини, яка складається з трьох (допускається і більше) розділів, висновків, списку використаних джерел, додатків (за необхідності).

Титульний аркуш (пояснювальна записка) вважається першою сторінкою магістерської роботи. Він містить: найменування міністерства, якому підпорядкований вуз; найменування вищого навчального закладу, факультету та кафедри, де виконано роботу; прізвище, ім'я, по батькові автора; назву (тему) магістерської роботи;

шифр і найменування спеціальності; освітньо-кваліфікаційний рівень (магістр); шифр групи, прізвище, ініціали та підпис студента; науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали і підпис наукового керівника; відмітку про допуск до захисту, дату, прізвище, ініціали та підпис завідувача випускової кафедри; місто і рік написання (*додаток В*).

На другій сторінці розміщують бланк завдання (двосторонній) (*додаток Г*).

На третій та четвертій сторінках розміщують анотації українською та англійською мовами. Вони містять відомості про автора, назву магістерської роботи, освітньо-кваліфікаційний рівень та спеціальність, за якими вона виконується, стислий виклад змісту та результатів дослідження (*додаток Д*).

Зміст подають на п'ятій сторінці магістерської роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, а також вступ, висновки до розділів, загальні висновки, список використаних джерел, додатки. Заголовки змісту мають точно повторювати заголовки в текстовій частині. Скорочувати або давати їх за іншою редакцією, ніж заголовки у тексті, не можна.

Особливої уваги вимагає оформлення **вступу**, де розкривається сутність і стан вивчення наукової проблеми та її значущість, дається обґрунтування необхідності проведення дослідження. Хоча робота розпочинається зі вступу, його оформлення здійснюється після закінчення написання всіх розділів, висновків і пропозицій.

У вступі подають загальну характеристику магістерської роботи у рекомендованій нижче послідовності:

Обґрунтувати **актуальність** вибору теми для науки і практики, розвитку відповідної галузі дослідження. Обґрунтування актуальності вибраної теми магістерської роботи, яке проводиться шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми, свідчить про відповідність теми дослідження сучасним потребам певної сфери діяльності та перспективам її розвитку. При цьому висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Достатньо кількома реченнями висвітлити сутність проблеми дослідження, її соціальну значущість, значення для подальшого розвитку теорії і практики. У цій частині вступу необхідно навести перелік вітчизняних і зарубіжних економістів, які досліджували обрану тему або окремі її аспекти.

Сформулювати **мету роботи**, яку необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Мета повинна узгоджуватися з назвою наукової роботи і містити не тільки очікувані результати, а й вказувати, на яких наукових передумовах вона ґрунтується, яким чином досягається. Не слід формулювати мету як «Дослідження...», «Вивчення...», тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на результати наукової розробки.

Результати наукового дослідження слід формулювати як: *«розв'язання наукової проблеми, розробка теоретичних положень, науково обґрунтованих рішень»*, впровадження яких є значним внеском в розвиток певної сфери діяльності. Наприклад, *мету* для обраної нами як взірць теми «Облік, аудит та аналіз руху грошових коштів підприємства: проблемні аспекти та шляхи вдосконалення» можна сформулювати наступним чином: *Оцінка стану, методики та практики обліку, аудиту та аналізу руху грошових коштів, розробка основних напрямків їх удосконалення.*

Мета наукового дослідження реалізується через конкретні **завдання**, які формулюють у формі переліку дій: «вивчити...», «проаналізувати...», «встановити...», «пояснити...», «узагальнити...», «обґрунтувати...», «описати...», «визначити...» тощо. Формулювати завдання потрібно якомога ретельніше, деталізуючи мету, оскільки опис їх вирішення складає зміст окремих розділів наукового дослідження.

Важливим моментом конкретизації проблеми є обмеження кола питань, які передбачається вивчати. Чітке формулювання наукових завдань, за словами філософа К.Поппера, - це вже 50% роботи по успішному їх розв'язанню.

Вказати об'єкт і предмет дослідження. **Об'єкт дослідження** - це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. По суті, об'єкт є матеріальним явищем, яке має фізичні межі. Об'єктом обліку, аудиту та аналізу, як науки є оборотні та необоротні активи, доходи, видатки, податки, бюджет, бюджетний процес, окремі його стадії тощо.

Предмет міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. По суті, предметом є поняття та категорії, які характеризують особливі якості об'єкта, його найбільш значущі властивості та розкриваються у його сутності. Предметом

обліку, аудиту та аналізу, як науки є економічні відносини, закономірності, принципи, методи, методологія тощо. Саме на нього спрямована основна увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему дослідження, яка відображається на титульному аркуші як її назва. Наприклад, *об'єктом* для обраної нами теми будуть грошові кошти; *предметом* – економічні відносини, пов'язані з рухом грошових коштів.

Вказують *методологію дослідження*, від чіткого визначення якої значною мірою залежить досягнення мети і завдань наукового дослідження.

Під методологією розуміють систему наукових принципів, форм, способів і методів дослідницької діяльності, теоретичні положення галузі, на які опирається автор наукової роботи. Методологічні положення становлять *теоретичну основу дослідження* і наводяться як постулат, який не підлягає доказу або критиці. Тому, не рекомендується брати як методологічну основу теоретичні підходи попередників, що досліджували дану тему. Найважливішими елементами теоретичного відтворення дійсності є наукові ідеї, концепції, принципи, поняття, положення і твердження.

Розрізняють: *фундаментальну* (або філософську), що визначає загальну стратегію принципів пізнання явищ, процесів, сфер діяльності; *загальнонаукову*, яка включає критичний перегляд прийнятого досі понятійного апарату, чинників, передумов і підходів до інтерпретації матеріалу, що досліджується; *конкретнонаукову методологію* як сукупність ідей або специфічних методів, які є базою для розв'язання конкретної дослідницької проблеми, а також наукових концепцій, на які опирається дослідник.

Стратегічні методологічні положення і принципи знаходять своє тактичне втілення в конкретних *методах дослідження*, що дають відповідь на запитання: як пізнати. Методи є упорядкованою системою і способом пізнання явищ природи і суспільного життя. Сукупність системи правил використання методів, прийомів та операцій складає відповідну *методику дослідження*.

Вибір конкретних методів дослідження диктується характером фактичного матеріалу, умовами й метою конкретного дослідження. Від уміння науковця вибрати найрезультативніші методи дослідження значною мірою залежить успіх наукової роботи, оскільки саме вони дають можливість досягти поставленої мети.

Фундаментальним науковим принципом дослідження і методом

пізнання є *діалектичний підхід* пізнання багатопланової і суперечливої дійсності в усіх її проявах, згідно з яким усі процеси розглядаються й аналізуються у взаємозв'язку, взаємозалежності й розвитку. Діалектичний підхід дає змогу обґрунтувати причинно-наслідкові зв'язки, процеси диференціації й інтеграції, постійну суперечність між сутністю і явищем, змістом і формою.

Зважаючи на значимість діалектики у наукових дослідженнях, вона не підміняє конкретнонаукових методів, пов'язаних зі специфікою досліджуваної сфери. Тому, у процесі дослідження необхідно також використовувати такі **наукові методи**, як: спостереження, порівняння, вимірювання, метод експертних оцінок, екстраполяції, сходження від абстрактного до конкретного, абстрагування, аналіз і синтез, індукція і дедукція, економіко-математичного моделювання, прогнозування інші специфічні прийоми і методи.

Теоретичну й методологічну основу дослідження складають наукові положення сучасної економічної теорії, концепції економічного розвитку, теоретичні висновки та узагальнення вітчизняних і зарубіжних вчених-економістів, що містяться у монографічній, спеціальній та періодичній літературі; матеріали наукових і науково-практичних конференцій; нормативно-правові документи.

Інформаційною базою наукового дослідження є дані офіційної статистики, планові, звітні, облікові, аналітичні дані окремих підприємств, установ, організацій тощо.

Вказати на **практичне значення одержаних результатів**, тобто, де і яким чином результати дослідження можна використати на практиці. У магістерській роботі, що має теоретичне значення, подають відомості про наукове використання результатів дослідження або рекомендацій щодо їх використання, а у роботі з прикладними результатами - відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендацій щодо їх використання.

Перерахувати **структурні елементи магістерської роботи** та навести їх коротку анотацію.

Основна частина магістерської роботи містить ґрунтовний виклад матеріалу дослідження та складається з розділів і підрозділів, їх заголовки мають відображати зміст викладеного у них тексту, не скорочуючи або розширюючи обсяг

Кожний розділ починають з нової сторінки. В кінці кожного

розділу формулюють висновки зі стислим викладом наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу виділити важливі положення, уникаючи другорядних подробиць. Матеріал має містити дискусійні питання, пов'язані з переглядом усталених поглядів і уявлень, а також оригінальні погляди автора на вирішення досліджуваної проблеми.

Написання магістерської роботи розпочинають з *першого розділу*. У ньому висвітлюють теоретичний аспект обраної теми, який є результатом ґрунтовного аналізу та критичної оцінки наукової літератури. Стисло і критично проводять огляд інформаційних джерел за темою та визначають напрямки дослідження.

У цьому розділі можна зробити історичний екскурс у минуле, щоб краще зрозуміти та визначити тенденції розвитку досліджуваного явища чи процесу. Варто також показати законодавче та нормативне забезпечення досліджуваної проблеми. Зарубіжний досвід організації досліджуваного явища чи процесу та обґрунтування можливості й доцільності його використання у вітчизняних умовах подають у першому, або третьому розділах (автор самостійно визначає, враховуючи обсяг розділів, дотримуючись принципу пропорційності та логіки викладу).

У *другому розділі*, як правило, обґрунтовують вибір напрямку дослідження, проводять виклад загальної методики й основних методів розв'язання проблемних питань з обраної теми. Автор має виявити рівень володіння науковими методами, а також способи їх використання для отримання результату.

Автором проводиться систематизація й узагальнення фактів, їх візуальна ілюстрація, інтерпретація виявлених тенденцій і закономірностей. При цьому автор проводить практичне дослідження та аналіз досліджуваних питань на прикладі конкретної (чи декількох) господарюючої структури опираючись на бухгалтерські та статистичні дані.

У *третьому розділі* викладають результати досліджень автора з аудиту та аналізу з висвітленням новизни, яку він вносить у розробку проблеми. Студент повинен дати оцінку повноти вирішення поставлених завдань, достовірності одержаних результатів, їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних авторів, обґрунтувати перспективи подальшої розробки проблеми, можливості запровадження у практику та напрями вдосконалення.

У *четвертому розділі* «Охорона праці та безпека в

надзвичайних ситуаціях» викладають результати досліджень з організації питань з охорони праці та цивільної оборони.

Слід пам'ятати, що *виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором.*

Завершальним етапом написання магістерської роботи є оформлення **висновків**, що містять узагальнену підсумкову оцінку проведеної роботи. Вони повинні містити найвагоміші наукові та практичні результати, що розкривають ступінь дослідження головної наукової ідеї роботи.

Висновки потрібно викладати стисло і лаконічно. Спочатку коротко оцінюють стан проблем, які піднімаються у дипломній роботі. Далі викладають власні міркування і твердження щодо досліджуваної проблеми, підсумовують, узагальнюють отримані результати і виявлені закономірності, співвідносять їх з метою та науковими завданнями, формулюють пропозиції, що впливають з результатів проведеного дослідження.

Бібліографічний список розміщують у порядку, наведеному в розділі «Правила оформлення магістерської роботи». Приклади оформлення літератури подано в *додатку Ж*.

Додатки до магістерської роботи містять різний за змістом допоміжний матеріал, який має додаткове, довідкове значення, але необхідний для повного висвітлення теми дослідження:

- таблиці допоміжних цифрових даних;
- проміжні математичні доведення і розрахунки;
- інструкції і методики вирішення певних проблемних питань;
- ілюстрації допоміжного характеру.

За формою це можуть бути: текст, таблиця, рисунок, веб-сайт тощо.

4 ОФОРМЛЕННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

4.1. Загальні вимоги до оформлення роботи

Магістерська робота, як правило, спочатку виконується у чорновому варіанті. Лише після узгодження з науковим керівником дискусійних і сумнівних моментів, урахування зауважень й усунення недоліків, удосконалення структури викладу матеріалу приступають до чистового варіанту. Чистовий варіант дипломної роботи потрібно акуратно переплести (підшити) у книгу. На останній сторінці текстової частини чернетки роботи автор ставить дату закінчення роботи і свій

підпис.

Магістерська робота виконується державною (українською) мовою.

Магістерська робота виконується на стандартному папері формату А4 (210х297мм або близькому до нього) білого кольору. Для написання роботи рекомендовано використовувати текстовий редактор Microsoft Word (версія 7.0 або вище), шрифт Times New Roman Cyr, розмір 14 пунктів, міжрядковий інтервал - 1,5.

Текст необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий - не менше 30 мм, правий - не менше 15 мм, верхній і нижній – не менше 20 мм.

Обсяг основного тексту магістерської роботи за ОКР «магістр» повинен становити 4-5 авторських аркушів (один авторський аркуш складає 24 друкованих листка). Слід мати на увазі, що обсяг багато в чому залежить від наявності інформаційних джерел з даної теми, обізнаності автора з питаннями обраної теми, кількості розділів, вміння стисло та лаконічно викласти зібраний матеріал тощо.

У викладі матеріалу важливо дотримуватись *принципу пропорційності*, який полягає у дотриманні пропорцій між обсягами окремих частин роботи. При цьому на вступ і висновки відводиться по 4-5 сторінки, на основну частину роботи 80-100 сторінок, на титульний лист і зміст роботи - по одній сторінці. Розподіл обсягу роботи між розділами повинен бути рівномірним.

Зауважимо, що до загального обсягу магістерської роботи не входять додатки, бібліографічний список, таблиці та рисунки.

Заголовки структурних частин магістерської роботи «ЗМІСТ», «АНОТАЦІЯ», «ВСТУП», «НАЗВА РОЗДІЛУ», «ВИСНОВКИ», «БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК», «ДОДАТКИ» пишуть великими літерами симетрично до тексту та починають з нової сторінки. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати п'яти знакам.

Зміст і результати дослідження необхідно викладати стисло, логічно й аргументовано.

Виклад матеріалу автор здійснює використовуючи займенник «ми» та його похідні. Це характеризує комплексний підхід до вирішення проблеми та дає змогу відобразити власну думку як позицію певної групи вчених чи наукової школи.

Друкарські помилки, описки й неточності можна виправити підчищенням або замальовуванням коректором і нанесенням на те саме місце або між рядками виправленого тексту машинописним способом. Вписувати текст слід чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору. При цьому щільність вписаного тексту має бути наближеною до щільності основного тексту. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Всі сторінки магістерської роботи повинні бути *пронумеровані* арабськими цифрами без знака №. Номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки у кінці. Весь текст має бути пронумерований з дотриманням наскрізної нумерації, включаючи ілюстрації та таблиці, розміщені на окремих сторінках.

Першою сторінкою магістерської роботи є титульний лист, який включають до загальної нумерації сторінок. На ньому номер сторінки не ставлять.

Після нього розміщуються бланк завдання та реферати на українській і російській мовах, на яких номер сторінки не ставлять, але вони включаються в загальну нумерацію сторінок роботи.

На сторінці 5 розміщують зміст магістерської роботи. Зразком може служити зміст, наведений у додатку Б. Зверху потрібно написати слово ЗМІСТ.

Із сторінки 6 або 7 розпочинається вступ до роботи, далі йде виклад основного тексту роботи. Кожний розділ пишуть з нової сторінки і обов'язково найменують (виділяють заголовок). Номер розділу ставлять після слова без слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.1» (перший підрозділ другого розділу). Далі у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Всі аркуші, на яких розміщені такі структурні частини магістерської роботи, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел, додатки нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати «1. ВСТУП» або «4. ВИСНОВКИ».

4.2. Вимоги до викладу тексту роботи

Під час викладу обов'язкових вимог у тексті треба вживати слова "повинен", "слід", "необхідно". При виконанні розрахунків рекомендується вживати слова: "дістаємо", "знаходимо", "визначаємо" тощо. Слід уникати виразів: "будемо мати", "маємо", "наявні", "вийде", "дістаю", "виразиться у вигляді", "робимо" і т.п.

Необхідно точно додержувати *скорочень слів і словосполучень*, встановлених стандартами або загальноприйнятими. До загальноприйнятих належать слова-скорочення: "та ін." - та інші; "і т.д." - і так далі; "і т.п." - і тому подібне тощо. Скорочення недопустиме, якщо далі йде погоджене з ним слово. Наприклад, "та інші верстати", "і тому подібні результати". Приклади найчастіше вживаних стандартних скорочень наведено у додатку П.

Не можна у власних назвах усі слова починати писати з великої літери. Наприклад, «Міжнародний Університет Бізнесу і Права» (невірно), «Міжнародний університет бізнесу і права» (вірно).

Математичні знаки слід застосовувати лише у формулах. *Знаки* №; §; 0; =; %; lg; sin та інші вживають тільки при цифрових або буквених величинах. У тексті їх пишуть словами. Наприклад, "№ таблиці зазначають" (неправильно), "номер таблиці зазначають" (правильно); температура = 280° С (неправильно), температура дорівнює 280° С (правильно).

Знаки №, §, % для позначення множини подвоювати не слід. Наприклад, "затискачі № № 2, 4, 6..." (неправильно), "затискачі № 2, 4, 6..." (правильно).

Дробні числа треба наводити у вигляді десяткових дробів, за винятком розмірів у дюймах, які слід записувати: 1/4", 1/2". За неможливості відобразити числове значення у вигляді десяткового дробу, дозволяється друкувати у вигляді звичайного дробу в один рядок, через похилу риску. У числі, здобутому в результаті розрахунку, кількість знаків після коми повинна бути логічно пов'язана з самим параметром, з можливостями вимірювання тощо. Наприклад, лінійний розмір 27,025333 мм неможливо виміряти навіть у лабораторних умовах. Треба здобутий результат округлити - 27,025 мм.

Цифрові величини, які стоять поруч, відокремлюють одну від одної крапкою з комою. Наприклад, "температура змінюється відповідно на 5, 7, 5, 10 і 12,6 ° С" (неправильно), "температура змінюється відповідно на 5; 7,5; 10 і 12,6 ° С" (правильно).

Інтервали величини у тексті записують зі словами "від" та "до", якщо після чисел зазначена одиниця фізичної величини або числа є безрозмірними коефіцієнтами, або через дефіс, якщо числа є порядковими номерами, наприклад, "... товщина шару від 0,5 до 5 мм", "с.10-15".

Числові значення у відсотках слід писати: "...від 63% до 67%" або "(65+2)%" (а не 65+2%). У тексті документа, за винятком формул, таблиць і рисунків, не дозволяється вживати математичний знак мінус (-) перед від'ємними значеннями величин (слід писати слово "мінус").

Римські цифри слід писати тільки для позначення сорту (категорії, класу і т. ін.) виробу, валентності хімічних елементів, кварталів року, півріччя. В інших випадках пишуть арабські цифри.

Найменування розділів, підрозділів і пунктів повинні бути короткими і відповідати їхньому змісту. Найменування розділів треба записувати у вигляді заголовків, які розміщують симетрично тексту і пишуть великими буквами. Заголовки підрозділів і пунктів пишуть з абзацу малими буквами (крім першої великої). Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох речень, їх відокремлюють крапкою. Підкреслювати заголовки і виділяти кольором не можна. Відстані між заголовками і текстом (знизу і зверху) повинні бути 15 мм. Кожний розділ курсової або дипломної роботи слід починати з нового аркушу (сторінки). Після заголовка підрозділу або пункту до кінця сторінки повинно бути не менш як два рядки тексту.

Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту документа і дорівнювати п'яти знакам. Виставити абзац у редакторі Word можна в меню «Формат» і підменю «Абзац».

Наглядність магістерської роботи та її цінність значно підвищуються, якщо студент при її написанні буде використовувати **таблиці та ілюстрації**: технічні рисунки, схеми, графіки, діаграми тощо, їх розміщують після першого згадування про них у тексті, таким чином, щоб можна було читати без повороту переплетеного блоку дипломної роботи або ж на наступній сторінці з поворотом за годинниковою стрілкою. Ілюстрації та таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Графічний матеріал – рисунки (схеми, діаграми і т.ін.) розміщують у документі для встановлення властивостей або характеристик об'єкта, а також для кращого розуміння тексту

документа. Графічний матеріал можливо робити за допомогою комп'ютерної програми Paint.

Кількість *рисунків* (креслень, діаграм, фотографій, осцилограм і т.ін.) повинна бути достатньою для пояснення викладеного тексту. Рисунки можуть бути розміщені за текстом документа (якнайближче до відповідних частин тексту) і в кінці його або подані у додатку.

Рисунки розміщують на аркуші формату А4 або займають частину його і розміщують так, щоб розглядати їх можна було, не повертаючи документа. Дозволяється рисунки розміщувати так, щоб для їх розгляду документ треба було повертати за годинниковою стрілкою. Допускається використання формату А3 та інших, що мають висоту 297 мм. У такому випадку рекомендується виносити їх у додатки.

За наявності у документі таблиць, що доповнюють графічний матеріал, таблиці слід розміщувати після графічного матеріалу. Графічний матеріал може мати тематичну назву, яку розміщують під ним і розташовують таким чином: “Рисунок 1 – Продуктивність праці”.

За необхідності під графічним матеріалом розміщують пояснювальні дані. Слово “Рисунок” і назву подають після пояснювальних даних.

Графічний матеріал слід *нумерувати* арабськими цифрами наскрізно. Якщо рисунок один, то він позначається “Рисунок 1”. Дозволяється нумерація у межах розділу. Номер рисунка складається в цьому випадку з номера розділу і порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою.

Приклад: “Рисунок 1.2”.

Діаграми зображають функціональну залежність двох або більш змінних величин у системі координат. На діаграмах значення змінних величин відкладають на осях координат у вигляді шкал, які поділяють на графічні інтервали координатною сіткою (рисунок 1) або сіткою з стрілками напряму зростання величини (рисунок 2). Побудувати діаграми можливо за допомогою електронної таблиці Excel.

Частота ліній координатної сітки або ділильних штрихів повинна бути не меншою за 5 мм і зручною для відліку з інтерполяцією (рисунок 3).

Діаграми виконують такими лініями. Осі координат і шкал креслять суцільною товстою основною лінією; координатну сітку і ділильні штрихи – суцільною тонкою; функціональну залежність –

суцільною лінією подвоєної товщини або меншої товщини, коли необхідно забезпечити потрібну точність відліку.

Дві і більше функціональні залежності на одній діаграмі допускається зображати лініями різних типів (наприклад, суцільною і штриховою), дивись рисунок 4. Найчастіше використовуються звичайні, кругові, кільцеві діаграми та діаграми виду графік.

Лінійчатa діаграма дає можливість порівнювати значення різних показників. Зовні нагадують повернені на 90 градусів гістограми. Вісь категорій розташована по вертикалі, вісь значень — по горизонталі. Це дозволяє звернути більшу увагу на порівнювані значення, ніж на час процесу. Може бути побудована з накопиченням, аби показати вклад окремих елементів в загальну суму. Приклад у додатку С, рисунок С1.

Гістограма показує зміну даних впродовж відрізаня часу. Для наочного порівняння різних величин використовуються вертикальні стовпці, які можуть бути об'ємними і плоскими. Висота стовпця пропорційна значенню, представленою в таблиці. Тривимірна гістограма показує розкладку значень по категоріях і рядах даних. Вісь категорій в гістограмі розташовується по горизонталі, вісь значень — по вертикалі. Таке розташування осей підкреслює характер зміни значень в часі. На об'ємній гістограмі з перспективою порівнювані значення розташовуються в площині (уздовж двох осей). Гістограма з накопиченням дозволяє представити відношення окремих складових до їх сукупного значення. Приклад у додатку С, рисунок С2.

Вид діаграми *графік* показує, як міняється один з показників (Y) при зміні іншого показника (X) із заданим кроком. Excel дозволяє побудувати об'ємні графіки і стрічкові діаграми. Графік з накопиченням відображує зміну загальної суми за часом або по категорії. Приклад діаграми наведено у додатку С, рисунок С3.

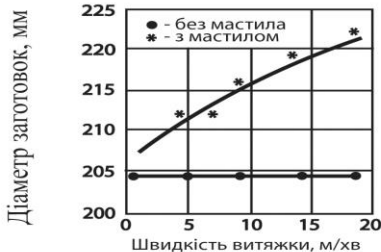


Рисунок 1 - Поділ шкали координатною сіткою

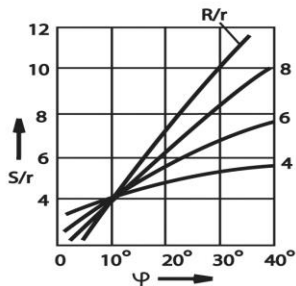


Рисунок 2 - Зазначення стрілками напрямку зростання величин



Рисунок 3 - Частота ліній координатної сітки



Рисунок 4 - Залежність вантажності крана від вильоту стріли [8]

Кругова діаграма показує співвідношення між різними частинами одного ряду даних, що становить в сумі 100%. Зазвичай використовується в доповідях і презентаціях, коли необхідно виділити головний елемент і для відображення вкладу у відсотках кожного джерела. Для полегшення відображення маленьких секторів в основній діаграмі їх можна об'єднати в один елемент, а потім показати

на окремій діаграмі поряд з основною. Приклад у додатку С, рисунок С4.

Кільцева діаграма дозволяє показати відношення частин до цілого. Може включати декілька рядів даних. Кожне кільце кільцевій діаграмі відповідає одному ряду даних. Усі ілюстрації у текстовому документі йменуються рисунками. Приклад у додатку С, рисунок С5.

Відстань між текстом і ілюстрацією, найменуванням ілюстрації і наступним текстом повинна бути від 10 до 15 мм.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді *таблиць* (таблиця 1). Для побудови таблиць використовують наступні, найбільш поширені засоби програмного забезпечення як: Microsoft Word, Microsoft Excel.

Для побудови таблиці наприклад в Microsoft Word, необхідно обрати пункт меню «Таблиці» на панелі меню, далі підпункт «Вставити» і вказати в діалоговому вікні кількість строк та стовбців.

Таблиця 1 – _____
 (номер таблиці) (назва таблиці)

Головка							Заголовки граф
а							Підзаголовки граф
Рядки							
	Боковик			Графи (колонки)			

Заголовок таблиці пишуть (друкують) малими буквами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Він повинен бути коротким і повністю відображати зміст таблиці. В окремих випадках таблиця не має заголовка.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами наскрізно. Якщо у документі одна таблиця, то вона має бути позначеною “Таблиця 1”. У великих роботах, якщо більше 50 сторінок допускається нумерувати таблиці у межах розділу арабськими цифрами. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці у розділі, відокремлених крапкою. Наприклад: "Таблиця 2.1".

Заголовки граф таблиці починають з великих букв, а підзаголовки - з малих, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, котрі мають самостійне значення, пишуть з великої букви. У кінці заголовків і підзаголовків розділові знаки не ставлять. Заголовки наводять в однині. Для скорочення тексту заголовків і підзаголовків граф окремі поняття замінюють буквеними позначеннями, якщо вони пояснені у тексті або наведені на ілюстраціях. Таблиці зліва, праворуч і знизу, як правило, обмежують лініями.

Діагональний поділ заголовка таблиці не допускається.

Висота рядків таблиці повинна бути не менш як 8 мм. Якщо рядки або графи виходять за формат аркуша, таблицю поділяють на частини, котрі залежно від особливостей таблиці переносять на інші аркуші або вміщують на одному аркуші поруч, але можна й одну під одною. Якщо частини таблиці вміщують поруч, у кожній частині повторюють головку при розміщенні частин таблиці одна під одною повторюють боковик. Слово "Таблиця", порядковий номер і заголовок вказують один раз над першою частиною таблиці, над наступними частинами пишуть "Продовження таблиці 2.1", якщо таблиця переноситься ще раз, то пишуть "Закінчення таблиці 2.1".

В разі поділення таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф і рядків. При цьому нумерують арабськими цифрами. Якщо внизу сторінки таблиця переривається і її продовження буде на наступній сторінці, то у першій частині таблиці нижню горизонтальну лінію, що обмежує таблицю, не наводять (таблиця 2).

Коли рядки у таблиці не відокремлені лініями, то текст, який повторюється у графі і складається з одного слова, допускається замінювати лапками. Коли текст, який повторюється, складається з двох і більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами "Те саме", а далі - лапками. Якщо повторюється лише частина фрази, то допускається цю частину замінювати словами "Те саме" з додаванням додаткових відомостей.

Ставити лапки замість цифр, марок, знаків марок, знаків математичних і хімічних символів, які повторюються, не допускається.

Якщо цифрові або інші дані у таблиці не наведено, то у графі ставлять прочерк. (таблиця 2).

Цифри у графах таблиць, як правило, розміщують так, щоб класи чисел у всіх графах були точно один над одним.

Числові значення величин в одній графі повинні мати, як правило, однакову кількість десяткових знаків.

Таблиця 2 – Розміри шайб

У міліметрах

Номінальний діаметр різьби болта	Внутрішній діаметр шайби, d	Товщина шайби					
		легкої		нормальної		важкої	
		a	b	a	b	a	b
1,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	–	–
1,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	–	–

Продовження таблиці 2

У міліметрах

Номінальний діаметр різьби болта	Внутрішній діаметр шайби, d	Товщина шайби					
		легкої		нормальної		важкої	
		a	b	a	b	a	b
10,2	60,1	–	–	9,9	9,5	-	-
10,3	60,3	–	–	9,9	9,5	-	-
11,0	70,0	–	–	10,0	9,8	–	–

Примітки до таблиць (як і до тексту), в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо на одному аркуші є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку. Якщо приміток на одному аркуші є кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. Розраховано автором за даними ...
2. Складено на основі ...

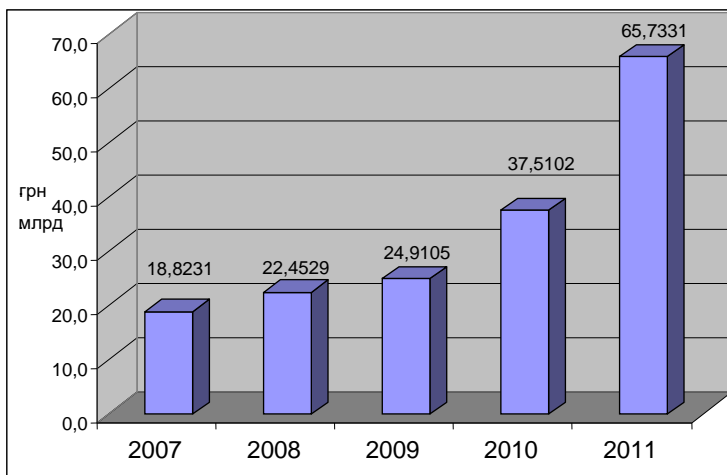


Рис.1.1. Динаміка обсягів річних надходжень до бюджету Пенсійного фонду за 2007-2011 рр.

Посилання на таблиці та ілюстрації не варто оформлювати як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з таблицею чи ілюстрацією, і на яку треба зосередити увагу читача, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(табл. 2.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 2.1».

Посилаючись на таблиці, потрібно робити узагальнення та аналіз їх даних. При цьому вживають вислови: «як видно з таблиці...», «таблиця дозволяє зробити висновок...», «за результатами аналізу даних таблиці...». Словесний коментар ілюстрації необхідний лише тоді, коли треба звернути увагу на найбільш значимий факт або частину ілюстрації, які будуть використані для теоретичних викладок або для обґрунтування висновків.

Помилки в написанні, графічні неточності і друкарські помилки, виявлені в процесі виконання документа, можна виправляти підчищенням, забілюванням фарбою або заклеюванням папером і нанесенням на тому самому місці виправленого тексту (графіки). Пошкодження аркушів текстових документів, помарки і сліди не повністю занятого (видавненого) попереднього тексту (графіки) не допускається.

4.3. Написання формул

При необхідності використовують *формули*, їх виділяють з тексту вільними рядками. Над і під кожною формулою потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів подають безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка, який починають зі слова «де» без двокрапки.

У *формулах* як символи слід застосовувати позначення, встановлені відповідними державними стандартами або загальноприйнятими у науково-технічній і економічній літературі.

Формули, що є рівняннями або не рівняннями (тобто такі, які містять знаки =, >, <, ≈, ≠ тощо), пишуть з абзацу симетрично щодо середини рядка. Інші математичні вирази, формули хімічних елементів можна вписувати просто у рядок тексту, незалежно від розміру.

У формулах, які містять дроби, як знак ділення слід писати (друкувати) тільки одну косу або горизонтальну риску.

Приклад: $M_n = Z_m / P_r$.

Значення символів і числових коефіцієнтів, які входять у формулу з їх одиницями, повинні бути наведені безпосередньо під формулою. Значення кожного символу дають з нового рядка у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Одиниці фізичних величин відокремлюють від тексту комою. Перший рядок розшифрування повинен починатися з абзацного відступу словом «де», без двокрапки після нього. Наприклад:

«Матеріаломісткість M_n виробництва обчислюється за формулою:

$$M_n = Z_m / P_r \quad (2)$$

де Z_m – витрати матеріалів, грн.;

P_r – річний випуск продукції, шт.».

Допускається не наводити значення символів, які згадувалися в тексті раніше. Для роботи з формулами використовується редактор формул Microsoft Equation. Для того щоб вставити формулу потрібно в меню «Вставка» обрати підменю «Об'єкт», вибрати зазначений раніше редактор формул і почати вводити формулу. Іноді побудувати

формулу можливо без застосування редактору. В цьому випадку необхідно використовувати меню «Вставка» і підменю «Символ» та математичні знаки операцій.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. Формули у магістерській роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку.

Номери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.3) (третя формула другого розділу). Якщо формули розміщуються одна під одною і не відокремлюються текстом, розділовими знаками між ними можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

4.4. Посилання на використані джерела

При написанні дипломної роботи студент повинен робити **посилання на використані джерела**. Посилання робляться тоді, коли в тексті використовують цитати чи вислови, передається своїми словами думка того чи іншого автора, наводяться цифри і факти чи використовуються таблиці або ілюстрації з певного джерела тощо. Вони дають необхідну інформацію щодо процитованого матеріалу, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, а також дають змогу відшукати першоджерела і перевірити їх достовірність.

Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання. Якщо посилаються на джерело з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць чи формул з джерела, на яке робиться посилання у магістерській роботі. При згадуванні у тексті прізвищ авторів ініціали, як правило, ставляться перед прізвищем.

Бібліографічний список - сукупність відомостей про друкований твір або про інший документ (його частину чи групу документів), котрі дають можливість ідентифікувати документ, а також дістати уявлення про його зміст, читацьке призначення, обсяг, довідковий апарат тощо.

Для уніфікації складання бібліографічного опису на

міжнародному рівні розроблено новий національний стандарт ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», який є базовим для системи стандартів, правил, методичних посібників зі складання бібліографічного опису.

Новий стандарт максимально точно відповідає базовому принципу Міжнародного стандартного бібліографічного опису (ISBD) – подавати інформацію в бібліографічному описі в тому вигляді, в якому вона представлена в об'єкті опису.

Приклади бібліографічних описів за стандартом ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» наведено у додатку. Бібліографічні описи у додатку Н вміщують як обов'язкові, так і факультативні елементи. Основними елементами бібліографічного опису книги є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок.

Бібліографічний список – це перелік книг, статей, офіційно-документальних та директивних матеріалів тощо. Відомості про використані джерела необхідно давати відповідно до вимог стандарту та бажано в порядку алфавіту.

Допускається наводити посилання на джерела у виносках. Посилання в тексті дипломної роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком джерел, виділеним квадратними дужками.

Опираючись на наведений вище приклад, це матиме такий вигляд:

«Місцеві бюджети - це фонди фінансових ресурсів, призначені для реалізації завдань і функцій, що покладаються на органи самоврядування»[45, с.94].

Це означає, що зроблено посилання на підручник Василика О.Д. та Павлюк К.В. із списку літератури під номером 45 на сторінці 94.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у

будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед упущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається.

Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело. Коли першоджерело недоступне, можна скористатися цитатою, наведеною в іншому виданні, зробивши бібліографічне посилання словами «Цит. за...».

При непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок авторів, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело.

На всі ілюстрації, формули та таблиці у магістерській роботі повинні бути посилання в тексті. Посилання на них вказують порядковим номером. Наприклад:

- ілюстрації – «рис. 1.2»;
- «...у формулі (2.1)»;
- «...у табл. 3.2».

При повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації пишуть скорочено слово «дивись», наприклад: «див.табл.3.2». При цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено.

Посилаючись на джерело слід мати на увазі, що кількість посилань має бути оптимальною, тобто не надто надмірною чи мізерною. Вважається, що загальний обсяг огляду літератури не повинен перевищувати 20% обсягу основної частини дипломної роботи. Не рекомендується робити більше двох посилань на сторінку.

Бібліографічний список розміщують після висновків. У списку повинні наводитись лише ті джерела, які дійсно використовуються автором при написанні дипломної роботи.

Хочемо наголосити, що назва джерел подається тією мовою, якою вони видані. Не потрібно перекладати їх на українську мову.

4.5. Оформлення додатків

Додатки оформляються як продовження магістерської роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

У *додатках* допускається розміщувати матеріал, що доповнює текст документа. Додатками можуть бути графічний матеріал, таблиці великого формату, розрахунки, опис алгоритмів і програм задач, що розв'язуються на комп'ютері, тощо.

Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням зверху посередині сторінки з великої літери слова “Додаток” і його *позначення*. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г,Є,З,І,Ї,Й,О,Ч,Ь. Після слова “Додаток” друкують літеру, що позначає його послідовність. Якщо у документі один додаток, то він позначається “Додаток А”. Допускається позначення додатків літерами латинської абетки, за винятком літер І та О.

Додаток повинен мати *заголовок*, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком. У додатках рисунки, таблиці і формули нумеруються у межах кожного додатку. Перед номерами ставлять позначення цього додатку. Наприклад, “Таблиця А.1”, “Рисунок В.2”, “Формула (Д.3)”. Додатки мають загальну з рештою документа наскрізну нумерацію сторінок.

У тексті документа на всі додатки повинні бути подані посилання. Додатки розташовують у порядку посилань на них у тексті документа.

5. ТИПОВІ ПОМИЛКИ ТА НЕДОЛІКИ ПРИ НАПИСАННІ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ ТА ШЛЯХИ ЇХ УНИКНЕННЯ

1. Магістерська робота – це комплексне дослідження певної проблеми, що ґрунтується на вимогах і завданнях, висунутих перед теорією і практикою господарювання новими економічними методами. Тому важливо, щоб вона мала елементи наукової новизни. Потрібно оптимально поєднати теоретичні аспекти досліджуваної проблеми з практичною організацією, дати ґрунтовний аналіз та оцінку вітчизняного та зарубіжного досвіду її ефективного розв'язання.

2. Магістерська робота – не є безпосереднім переписуванням монографій, підручників, статей у періодичних виданнях. Зібраний матеріал повинен бути узагальненим, проаналізованим, творчо переосмисленим з обов'язковим авторським баченням проблеми.

Виклад потрібно здійснювати своїми словами уникаючи

незрозумілих термінів і складних мовних зворотів.

3. Викладати матеріал у магістерській роботі потрібно логічно, уникати використання неупорядкованого несистематизованого матеріалу, застарілих даних.

Усі цифри і факти повинні бути вивірені і на них мають робитися посилання у текстовій частині.

Таблиці та рисунки повинні мати назву і бути пронумерованими для зручності посилання на них. Вони повинні також посилатися на джерело, з яких цей матеріал взято.

4. Особливо багато погрішностей допускається студентами при опрацюванні іноземної літератури, оформленні списку інформаційних і літературних джерел і посилань на них. При формуванні списку джерел потрібно керуватися встановленими правилами оформлення.

5. Працюючи над науковими роботами зарубіжних авторів потрібно уникати вживання важкозрозумілих слів іноземного походження. По можливості їх слід замінити словами, що передають їхню сутність українською мовою.

Якщо виникає потреба звернутися до іноземної літератури, то доцільно у тексті детально переказати її зміст своїми словами без дослівного цитування і зробити посилання.

6. Магістерська робота обов'язково має мати зміст, текстова частина повинна бути узгоджена з планом, а її оформлення відповідати всім згаданим вимогам.

7. Потрібно уникати граматичних і стилістичних помилок, «русизмів», неточного цитування першоджерел. Щодо останньої вимоги, то цілком можливою є ситуація, за якої порушується (втрачається) номер першоджерела. Щоб уникнути цього, посилаючись на джерело, радимо виписувати повну назву літературного джерела до тих пір доки не буде сформований остаточний варіант списку джерел. Можна також назву інформаційного чи літературного джерела виписувати на окремих картках. Це полегшить роботу при формуванні списку джерел та його поповнення в подальшій роботі над новими джерелами.

8. Часто магістерська робота виконується поспіхом, з використанням недостатньої кількості літературних джерел, без посилань на них у текстовій частині роботи, без достатньо аргументованих вступу і висновків, а також не відповідає іншим вимогам, що ставляться до магістерської роботи, наведеним вище.

Роботи, виконані без дотримання встановлених вимог, до

перевірки не приймаються і до захисту не допускаються.

Особливості проведення нормоконтролю кваліфікаційних наступів. Будь-яка, навіть старанно оформлена робота, може мати помилки, які легше виявити у надрукованому рукописі. Тому завершеною роботу студент в обов'язковому порядку повинен старанно перевірити самостійно.

Найпоширеніші помилки студентів. Це неправильно оформлені титульний аркуш і завдання; відсутність підписів розроблювача, консультантів та ін.; реферат не розкриває змісту і новизни роботи, неправильно оформлений; матеріал неправильно поділений на розділи, підрозділи, додатки; немає зв'язку вступу з темою роботи; неправильна нумерація, неправильно написані заголовки розділів, підрозділів, таблиць і рисунків; неправильно оформлені посилання на використані джерела; прийняті нестандартизовані одиниці фізичних величин; неправильно написані і пронумеровані формули; аркуші роботи заповнені нераціонально, відсутні поля; порушена логічність викладу матеріалу; неправильно вжиті терміни, позначення, скорочення слів; є граматичні і синтаксичні помилки, у висновках немає оцінки результатів роботи, пропозицій щодо її використання, не розкрита соціальна цінність; бібліографічний опис посилань не відповідає вимогам стандарту; додатки неправильно оформлені.

Студент, готуючи роботу до нормоконтролю, повинен звернути особливу увагу на недопущення наведених раніше помилок. Слід звернути увагу на точність вживання слів і правильність оборотів мови, повноту і послідовність розкриття теми. При цьому студент повинен старатися зрозуміти логічний зміст кожної фрази і зв'язок між ними.

Одночасно з читанням тексту необхідно перевіряти його погодженість з графічним матеріалом, правильність рисунків та їх нумерації. Дуже важливо перевірити правильність розміщення таблиць, зв'язок їх з текстом і відсутність помилок у цифрах.

Слід старанно переглянути формули, їх розшифрування, нумерацію, розмірності величин. Після перевірки прийнятих скорочень, розміщення розділів, переліку посилань, додатків рукопис акуратно складають у папку. Слід пам'ятати, що перед тим, як здавати роботу в оправу і після того, необхідно перевірити правильність розміщення сторінок та їх нумерацію.

Студент повинен пам'ятати, що сувора критична самоперевірка роботи забезпечить успіх при поданні її для нормоконтролю, а одержання підпису викладача з першого подання є справою честі.

На нормоконтроль подають роботи завершені, при наявності всіх потрібних підписів (студента, консультанта, керівника) і перевірені самостійно.

Нормоконтролер повертає роботу без розгляду при відсутності обов'язкових підписів, неакуратному оформленні; поданні роботи не в повному комплекті. Комплектність регламентується завданням на проектування.

6 РЕЦЕНЗУВАННЯ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Чистовий варіант магістерської роботи, оформлений відповідно до наведених вище вимог, подається на рецензію.

Студенти здають завершені магістерські роботи науковому керівнику для рецензування за два тижні до початку роботи екзаменаційних комісій.

Роботи здаються заздалегідь з тим, щоб у наукового керівника було достатньо часу для рецензування, а у студентів за необхідності можливість виправити зазначені у відзиві недоліки (зауваження).

Протягом 7-10 днів науковий керівник повинен вичитати роботу та зробити висновок про її допуск чи недопуск до захисту. При цьому у відзиві вказуються позитивні та негативні сторони роботи з детальним аналізом виявлених недоліків.

Прорецензовану роботу науковий керівник повертає автору, який, одержавши роботу, знайомиться з відзивом і готується до захисту. Якщо у відзиві мають місце певні зауваження щодо змісту і оформлення магістерської роботи, то студент повинен їх врахувати та зробити виправлення у тексті. У випадку недопуску роботи до захисту (якщо робота не відповідає вимогам) автор, ознайомившись із зауваженнями наукового керівника та вимогами, виконує магістерську роботу наново або обирає іншу тему.

Окрім відзиву наукового керівника до магістерської роботи додається рецензія, підготовлена установою, на базі якої виконувалася магістерська робота. Зразки зазначених документів наведено у додатках.

Підписані супровідні документи (відзив наукового керівника та

рецензія) вкладаються у підклеєний до титульної сторінки конверт .
Зазначені документи в нумерацію сторінок не включаються.

7 ЗАХИСТ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Захист магістерської роботи відбувається в два етапи.

Перший етап - попередній захист на кафедрі відповідно до сформованих комісій та списків студентів. Другий етап - публічний захист перед державною екзаменаційною комісією за участю не менше половини її складу, голови комісії, наукового керівника, а також присутності студентів даної навчальної групи та зацікавлених осіб. Присутні можуть задавати автору питання, виступати з приводу захисту.

Автору надається 7-10 хвилин для виступу. За цей час потрібно логічно у стислій формі впевнено та переконливо викласти основні результати дослідження, дати відповіді на поставлені запитання членів комісії та присутніх.

Комісія за результатами виступу студента та оцінюючи рівень виконаної роботи виставляє оцінку. При цьому на оцінку магістерської роботи впливають такі фактори:

- рівень опанування студентом основних проблем теми, оволодіння економічними категоріями і термінологією;
- наявність необхідного наукового апарату дослідження;
- вміння узагальнити та систематизувати зібраний матеріал, конкретизувати та логічно викласти основні положення теми, пов'язати теоретичні положення з практикою;
- обґрунтованість висновків проведеного дослідження та цінність запропонованих пропозицій;
- опрацювання достатньої кількості інформаційних і літературних джерел, влучне посилання на них у текстовій частині;
- вміння логічно викласти досліджуваний матеріал, вести наукову полеміку з дискусійних (проблемних) питань, здатність відстоювати свої погляди на проблему;
- якість викладу матеріалу у магістерській роботі, її відповідність встановленим вимогам.

Захист кваліфікаційних робіт та оформлення відповідних документів регулює Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ «МУБіП» (Атестація здобувачів вищої освіти, які здобувають

ступінь бакалавра, магістра).

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

Процедура захисту передбачає:

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

Доповідь необхідно підготувати заздалегідь у формі виступу, в якому доцільно висвітлити такі питання: обґрунтування актуальності теми дослідження; мета, завдання, об'єкт, предмет дослідження; які методи були використані в процесі дослідження; елементи новизни у теоретичних положеннях та в практичних рекомендаціях; з якими труднощами довелося зіткнутися в процесі дослідження, які положення не знайшли підтвердження.

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

Правила оформлення електронних демонстраційних матеріалів дипломної роботи.

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

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

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

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

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

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

8 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

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

Основними критеріями оцінки дипломної роботи є:

- якість роботи (ступінь розробленості проблеми, вміння з'єднати теоретичний та емпіричний рівні проведеного дослідження, обґрунтованість та професійність використання економіко-статистичних методів дослідження, ступінь новизни, практична значимість рекомендацій, міра самостійності в судженнях, уміння орієнтуватися в матеріалах власного дослідження, оформлення роботи);

- логіка і простота викладу під час захисту;

- аргументованість і точність відповідей на запитання і критичні зауваження.

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

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

1. Для отримання оцінки “відмінно” студент:

- уклався у встановлений строк підготовки магістерської роботи;

- повністю дотримався плану своєї роботи, згідно з Завданням

до дипломної роботи;

- виклав обґрунтовано теоретичний матеріал зі своєї теми магістерської роботи;

- за інформацією офіційних статистичних джерел провів макроекономічний аналіз, зі своєї теми з використанням аналітичних таблиць;

- в повному обсязі розглянув діючу на об'єкті дослідження методику обліку та контролю, або аудиту зі своєї теми;

- зробив ґрунтовні висновки та розробив робочі документи аудитора, згідно з обраною темою;

- розглянув новітні бухгалтерські та аудиторські комп'ютерні програмні продукти, які використовуються при обліку, аналізі та контролі, або аудиту обраної теми;

- правильно оформив магістерську роботу;

- при захисті магістерської роботи відповів на всі питання екзаменаційної комісії.

2. Для одержання оцінки “добре” студент:

- уклався у встановлений строк підготовки дипломної роботи;

- повністю дотримався плану своєї роботи, який зазначений у Завданні до дипломної роботи;

- одне з теоретичних питань розкрито недостатньо повно, або при його висвітленні допущена помилка;

- при розгляді діючої методики обліку, контролю або аудиторської перевірки не зміг в повному обсязі їх розглянути;

- недостатньо розглянув новітні бухгалтерські або аудиторські комп'ютерні програмні продукти, які використовуються при обліку та аудиті;

- при захисті відповів не на всі питання.

- оформив дипломну роботу правильно.

3. Для отримання оцінки “задовільно” студент:

- уклався у встановлений строк підготовки кваліфікаційних робіт;

- не повністю дотримався плану своєї роботи, згідно з Завданням до кваліфікаційних робіт;

- теоретичні питання розкриті не достатньо повно та при їх висвітленні допущені суттєві помилки;

- аналіз з використанням аналітичних таблиць проведений не повно, відсутні таблиці з деяких питань;

- при розгляді методики обліку, контролю або аудиторської перевірки не зміг в повному обсязі пояснити членам екзаменаційної комісії їх специфічні особливості;

- недостатньо розглянув новітні бухгалтерські та аудиторські комп'ютерні програмні продукти;

- оформив магістерську роботу з несуттєвими невідповідностями;

- при захисті не відповідав на деякі питання екзаменаційної комісії.

4. Оцінку “незадовільно” отримують студенти, дипломні роботи яких можуть бути оцінені нижче вимог, сформульованих у попередньому пункті.

У відповідності до набраних студентом балів загальна оцінка перераховується згідно з Методикою переведення показників академічної успішності студентів ПВНЗ «МУБіП» в національну шкалу.

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

Оцінка виконання дипломної роботи

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

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

Термін повторного захисту визначається відповідно до чинного законодавства та правил ПВНЗ «МУБіП».

Додаток А

Завідувачу кафедри
Фінансів, обліку і оподаткування)

(науковий ступінь, вчене звання
П.І.Б. завідувача кафедри)

Студента (ки) 2 курсу
Спеціальності 071 Облік і оподаткування,
групи _____

(прізвище, ініціали)

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему дипломної, магістерської (потрібне підкреслити)
роботи

_____ та призначити керівника

Дата

Підпис студента

Затверджую

(підпис завідувача кафедри)

Додаток Б

Зразок плану до магістерської роботи та на тему:

Дослідження питань методології обліку, аудиту та аналізу розрахунків з оплати праці на підприємствах в умовах оновленого податкового законодавства (на матеріалах ТОВ НВО «Екофільтр»)

1 ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ, АУДИТУ ТА АНАЛІЗУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ В УМОВАХ ОНОВЛЕНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

1.1 Економічна сутність розрахунків з оплати праці та місце в діяльності підприємства

1.2 Організація обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві в умовах діючого Податкового кодексу України

1.3 Методика проведення аудиту та аналізу розрахунків з оплати праці на підприємстві

1.4 Міжнародний досвід розрахунків по заробітній платі

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В ТОВ НВО «ЕКОФІЛЬТР»

2.1 Особливості порядку та обліку нарахування заробітної плати

2.2 Аналітичний та синтетичний облік розрахунків з оплати праці

2.3 Автоматизація обліку розрахунків з оплати праці

2.4 Узагальнення даних обліку у фінансовій звітності підприємства

3 МЕТОДИКА АУДИТУ ТА АНАЛІЗУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТОВ НВО «ЕКОФІЛЬТР»

3.1 Порядок та методика проведення аудиту операцій по розрахунках з оплати праці

3.2 Аналіз системи формування фонду оплати праці на підприємстві

4 ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА В НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЯХ

4.1 Охорона праці

4.2 Безпека в надзвичайних ситуаціях в ТОВ НВО «Екофільтр»

5 ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ПО ОПЛАТІ ПРАЦІ В ТОВ НВО «ЕКОФІЛЬТР»

ВИСНОВКИ

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК

ДОДАТКИ

Додаток В
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ І ПРАВА»

ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра фінансів, обліку і оподаткування

Пояснювальна записка
до дипломної роботи магістра

на тему: _____

Виконав: студент 2 курсу
магістратури, групи 202М
спеціальності 071
«Облік і оподаткування»
Іванов Іван Іванович
Керівник: д.е.н., професор

Рецензент: _____

Херсон – 2018 рік

Додаток Г

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ І ПРАВА»

Інститут Міжнародної економіки та інформаційних технологій

Кафедра Фінансів, обліку і оподаткування

Освітній ступінь магістр

Галузь знань 07 «Управління і адміністрування»

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри фінансів,
обліку і оподаткування
д.е.н., професор Жуйков Г.Є.

«__» _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ
НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ

1. Тема роботи: _____

керівник роботи: д.е.н., професор _____

затверджена наказом від «20» жовтня 2017 р. № 100/10-17 _____

2. Строк подання студентом роботи: «20» січня 2019 р.

3. Вихідні дані до роботи: нормативно-правові акти, організаційні та аналітично-статистичні матеріали компанії, наукові публікації

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

1.

2.

3.

4.

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

2 сторона бланка

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
1			
2			
3			
4			
Нормок онтроль			

7. Дата видачі завдання: « » _____ 201 року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1	Вибір теми	20 жовтня 2017 р.	
2	Складання робочого плану	28-30 жовтня 2017 р.	
3	Підбір літератури, складання бібліографії та вивчення літературних джерел	Листопад 2017 р.	
4	Складання плану дипломної роботи	Листопад 2017 р.	
5	Робота над вступом	Грудень 2017 р.	
6	Робота над розділом 1	Січень-лютий 2018 р.	
7	Робота над розділом 2	Березень-квітень 2018 р.	
8	Робота над розділом 3	травень –червень 2018 р.	
9	Робота над розділом 4	Липень-серпень 2018 р.	
10	Оформлення роботи та проходження нормоконтролю	Вересень 2018 р.	
11	Подання роботи на кафедру на передзахист	грудень 2018 р.	
12	Попередній захист роботи на кафедрі	10 січня 2019 р.	
13	Одержання відзиву та рецензії	січень 2019 р.	
14	Подання остаточного варіанта роботи на кафедру	20 січня 2019 р.	

Студент _____

Додаток Д

Зразок анотації

Іванов І.І. Дослідження питань методології обліку, аудиту та аналізу розрахунків з оплати праці на підприємствах в умовах оновленого податкового законодавства (на матеріалах ТОВ НВО «Екофільтр»). – ПВНЗ «Міжнародний університет бізнесу і права». – Херсон, 2019.

В дипломній роботі розглянуто теоретичні аспекти обліку, аудиту та аналізу розрахунків з оплати праці на підприємстві в умовах оновленого податкового законодавства. Дослідження напрямків удосконалення методології та організації обліку, аудиту та аналізу розрахунків з оплати праці було проведено на матеріалах ТОВ НВО «Екофільтр».

Розглянуто особливості та правильність ведення обліку товариством й сучасний стан аналітичного процесу, документування та перевірки ведення бухгалтерського обліку.

Результати дослідження показали, що в ТОВ НВО «Екофільтр», за допомогою ведення автоматизованої комп'ютерної програми «1С:Підприємство, 7.7» бухгалтерський облік ведеться належним чином.

В результаті систематизації даних дослідження було запропоновано пропозиції щодо вдосконалення розрахунків з оплати праці на вітчизняних підприємствах.

Ключові слова: амортизація, знос, основні засоби, амортизаційна політика, облікова політика, організація обліку, аудит

Додаток Ж

Приклади оформлення бібліографічного опису окремих використаних джерел

Характеристика джерела	Приклади оформлення
Книги: Один автор	Єріна А. М. Статистика : підручник. К. : Знання, 2009. 484 с.
Два автори	Карпов В. А., Кучеренко В. Р. Маркетинг: прогнозування кон'юнктури ринку : навч. посіб. К. : Т-во «Знання», КОО, 2001. 215 с.
Три автори	Батенко Л. П., Загородніх О. А., проектами : навч. посіб. К. : КНЕУ, 2009. 231 с.
Чотири автори	Управленческие решения: технология, методы и инструменты: учеб. пособ. по спец. «Менеджмент организации» / П. В. Шеметов и др. М. : Омега-Л, 2013. 398 с.
П'ять і більше авторів	Економічна статистика : навч. посіб. / В. М. Соболев, Т. Г. Чала, О. С. Корепанов та ін. ; за ред. В. М. Соболева. Х : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2017. 388 с.
Матеріали конференцій, з'їздів	Черненко Д. І. Дослідження регіональної кон'юнктури українського ринку лабораторних медичних послуг із використанням кластерного аналізу. <i>Проблеми та тенденції соціально-економічного розвитку</i> : матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції студентів, аспірантів і молодих учених у рамках Каразинських читань, присвячених 210-річчю від дня заснування Харківського університету (03–04 квітня 2015 р.). Частина II. Х. : Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2015. С. 195–197.
Законодавчі та нормативні документи	Про захист прав споживачів: Закон України від 12.05.1991 № 1023- XII (Редакція станом на 10.06.2017) // База даних «Законодавство України» 01.02.2018).

Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	Черненко Д. І. Статистичне прогнозування кон'юнктури ринку лабораторних медичних послуг в Україні // <i>Бізнес Інформ</i> . 2015. № 4. С. 263–268.
Електронні ресурси	Українська база медико-статистичної інформації // Центр медичної статистики Міністерства охорони здоров'я України. URL : http://medstat.gov.ua/ukr/news.html?id=203 (дата звернення 01.02.2018).

Додаток К

ВІДГУК

На магістерську роботу студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

На тему _____

Обсяг виконаної роботи

Загальна характеристика

Наукове і практичне значення роботи

Оцінка роботи студента

Науковий керівник дипломної роботи _____

«__» _____ 20__ р.

Додаток Л

(Зразок рецензії)

РЕЦЕНЗІЯ

на дипломну роботу студента групи 202М
ПВНЗ «Міжнародний університету бізнесу і права»
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
Іванова Івана Івановича

Тема дипломної роботи: *Дослідження питань методології обліку, аудиту та аналізу розрахунків з оплати праці на підприємствах в умовах оновленого податкового законодавства (на матеріалах ТОВ НВО «Екофільтр»)* **виконана на матеріалах:** чинного законодавства та нормативно-інструктивних документів, що регламентують процеси обліку, аудиту та аналізу розрахунків з оплати праці на підприємствах України, а також наукової літератури, фахових та періодичних видань, аналітичних даних підприємства.

1. Актуальність теми магістерської роботи: визначається особливим значенням розрахунків з оплати праці, враховуючи соціально-економічний аспект як необхідної умови євроінтеграційних процесів України.

2. Найбільш суттєві висновки і рекомендації: автором самостійно на основі аналізу теоретичних і практичних матеріалів розроблено комплекс заходів, що можуть бути використані для подальшого вдосконалення проблемних питань з обліку, аудиту та аналізу розрахунків з оплати праці на вітчизняних підприємствах.

3. Наявність самостійних розробок автора: у роботі наявні самостійні розробки автора, серед яких на особливу увагу заслуговують запропоновані заходи щодо вдосконалення обліку, аудиту та аналізу розрахунків з оплати праці.

4. Практична цінність розроблених питань: окремі розробки та пропозиції автора заслуговують на увагу та можуть бути використані в практичній діяльності підприємства_____..

5. Наявність недоліків: суттєвих недоліків немає. Разом з тим,

наглядність роботи можна було б підвищити, доповнивши проведений комплексний аналіз ілюстративним матеріалом.

6. Загальний висновок: дипломна робота виконана на високому науково-теоретичному рівні, містить практичні рекомендації, розробки та пропозиції, рекомендується до захисту і заслуговує на позитивну оцінку.

Рецензент:

Головний бухгалтер

ТОВ НВО «Екофільтр»

Баранець Я.В.

(посада, місце роботи, вчений ступінь, звання)

«15» грудня 2018 р.

(Печатка установи/підприємства)

