

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад
“Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”
Економічний факультет
Кафедра обліку і аудиту

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ
ДИПЛОМНИХ РОБІТ

ОР “бакалавр”
для студентів 4 курсу
напряму підготовки 6.030509 “Облік і аудит”
та 2 курсу (скорочений термін навчання)
спеціальності 071 “Облік і оподаткування”

УДК 657

ББК 65.052

Методичні рекомендації до написання та оформлення дипломних робіт ОР “бакалавр” для студентів 4 курсу напряму підготовки 6.030509 “Облік і аудит” та 2 курсу (скорочений термін навчання) спеціальності 071 “Облік і оподаткування” (колектив авторів) / за ред. І.Ф. Баланюк, Н.І. Пилипів, В.М. Якубів. – Івано-Франківськ : ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника” : кафедра обліку і аудиту, 2017. – 36 с.

Колектив авторів: д.е.н. Баланюк І. Ф., д.е.н. Пилипів Н. І., д.е.н. Якубів В. М., к.е.н. Василюк М. М., к.е.н. Гнатюк Т. М., к.е.н. Шкроміда В. В., к.е.н. Шеленко. Д. І., к.е.н. Жук О. І., к.е.н. Мельник Н. Б., к.е.н. Смушак М. В., к.е.н. Матковський П. Є., к.е.н. Сас Л. С., к.е.н. Шкроміда Н. Я., к.е.н. Максимів Ю. В., к.е.н. Галушак І. Є., к.е.н. Ціжма Ю. І., Банашкевич Т. П.

Рецензенти:

Дмитришин Л.І. – доктор економічних наук, професор кафедри економічної кібернетики ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”;

Криховецька З.М. – кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри обліку і аудиту, протокол № 1 від 29 серпня 2017 р.

Розглянуто і схвалено Науково-методичною радою економічного факультету, протокол № 1 від 30 серпня 2017 р.

Розглянуто і схвалено Вченою радою економічного факультету, протокол № 1 від 31 серпня 2017 р.

©ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”, 2017

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Загальні положення та структура дипломної роботи	
1.1. Вибір теми та складання плану.....	6
1.2. Структура та зміст роботи.....	7
1.3. Керівництво дипломною роботою.....	13
2. Основні вимоги до оформлення дипломної роботи	
2.1. Вимоги до оформлення основного тексту.....	14
2.2. Оформлення допоміжних матеріалів.....	22
3. Захист дипломної роботи	
3.1. Вимоги до презентації та роздаткового матеріалу.....	23
3.2. Процедура захисту дипломної роботи.....	24
3.3. Загальні критерії оцінювання дипломної роботи.....	26
Додатки	
<i>Додаток А. Заява про затвердження теми дипломної роботи</i>	
<i>Додаток Б. Структура титульного аркуша дипломної роботи</i>	
<i>Додаток В. Структура завдання на дипломну роботу</i>	
<i>Додаток Д. Структура висновку наукового керівника дипломної роботи</i>	
<i>Додаток Е. Подання голові ДЕК щодо захисту дипломної роботи</i>	

ВСТУП

Бакалавр (базова вища освіта) – це освітньо-кваліфікаційний рівень, який передбачає набуття компетенцій для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Написання випускної роботи є завершальним етапом підготовки студентів напряму підготовки 6.030509 “Облік і аудит” та спеціальності 071 “Облік і оподаткування” за освітнім рівнем “бакалавр”.

Випускна робота – це самостійно виконана дослідницька праця з конкретної теми, яка повинна носити прикладний характер. Основне її призначення – продемонструвати рівень компетенцій студента і його вміння вирішувати конкретні теоретичні та практичні завдання. У процесі підготовки випускної роботи студенти розвивають широту мислення, набувають навичок дослідницької роботи, демонструють рівень своєї фахової підготовки, що є своєрідним звітом за весь період навчання. Випускна робота повинна бути актуальною та наведеною на вирішення облікових проблем сьогодення.

Метою виконання випускної роботи є:

- закріплення у студентів теоретичних знань з фінансового, управлінського та податкового обліку;
- систематизація та розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності й застосування їх при вирішенні конкретних практичних ситуацій;
- вміння виявляти проблеми наукового і практичного змісту та пропонувати шляхи їх вирішення;
- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методами дослідження;
- розвиток навичок пошуку та систематизації інформації, її оброблення із застосуванням комп'ютерних інформаційних систем, аналітичних методів, моделювання та прогнозування;

- розвиток умінь та навичок у проведенні самостійних аналітичних робіт, а також оволодіння методами їх виконання;
- формування у студентів практичних навичок роботи з економічною літературою та економічною інформацією;
- підготовка кваліфікованих рекомендацій з усунення виявлених облікових недоліків та покращення існуючої ситуації.

Випускна робота виконується на основі аналізу практичного матеріалу діяльності конкретних підприємств галузі (регіону), обробки наявних статистичних матеріалів, опрацювання результатів досліджень, наведених в наукових статтях, монографіях, кандидатських та докторських дисертаціях, доповідях на наукових конференціях тощо.

Написання випускної роботи дає студентам можливість розкрити власні здібності в проведенні наукових досліджень, аналізі, виборі та обґрунтуванні ефективних управлінських, виробничих, економічних, організаційних рішень, виявленні резервів виробництва тощо.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВИПУСКНОЇ РОБОТИ

1.1. Вибір теми та складання плану

Випускна робота є кваліфікаційною роботою, на підставі захисту якої та успішної здачі комплексного іспиту зі спеціальності екзаменаційна комісія вирішує питання про присвоєння її автору кваліфікації “бакалавр”.

Тема випускної роботи повинна бути актуальною, відповідати цілям і завданням підготовки студентів напряму підготовки 6.030509 “Облік і аудит” та спеціальності 071 “Облік і оподаткування” за освітнім рівнем “бакалавр”, віддзеркалювати актуальні питання розвитку економіки країни, її галузей та регіонів, відображати сучасні тенденції в розвитку бухгалтерського обліку. Обираючи тему, слід враховувати її новизну, можливість проведення запланованих досліджень у конкретних реальних умовах за час, відведений на виконання роботи.

Тема роботи обирається з переліку, запропонованого кафедрою. Студент, на основі обґрунтування, може запропонувати свою тему відповідно до власних наукових інтересів, яка в разі згоди керівника випускної роботи та членів кафедри включається до переліку. Назва випускної роботи повинна бути, по можливості, короткою, відповідати обраній спеціальності та суті вирішеної проблеми (завдання), вказувати на мету дослідження, його завершеність.

Затвердження тем випускних робіт відбувається на підставі письмової заяви студента (додаток А), яка подається на кафедру. У заяві, окрім теми, повинно бути вказано прізвище бажаного наукового керівника, що потребує його візи погодження. Методист кафедри реєструє заяви студентів.

Після вибору та уточнення з науковим керівником теми випускної роботи починається вивчення рекомендованої та самостійно підібраної додаткової літератури, конспектування матеріалу за обраною тематикою з обов'язковим посиланням на літературні джерела. Метою цього етапу є визначення основних розділів подальшої роботи. На цьому етапі роботи необхідне детальне обговорення усіх питань, що виникають у студента з керівником, адже він

впливає на усю подальшу роботу над проектом, дає можливість ефективно розподілити зусилля, оцінити повноту матеріалу, що є в наявності, виявити найбільш складні питання, розв'язку яких необхідно приділити особливу увагу, визначити розділи над якими можливо працювати паралельно та порядок виконання розділів роботи.

Таким чином, на основі вивченої літератури складається детальний план, який рекомендується оформляти письмово у вигляді попереднього плану чи змісту майбутньої роботи з короткою анотацією основних розділів. План випускної роботи повинен відповідати темі дослідження, мати чітку логіку поєднання частин і затверджується науковим керівником.

1.2. Структура та зміст роботи

Загальний обсяг випускної роботи має бути в межах 60 – 65 сторінок друкованого тексту формату А4. Бібліографія та додатки до загального обсягу роботи не входять.

Випускна робота повинна містити:

- титульний аркуш (додаток Б);
- завдання на випускну роботу (додаток В);
- відгук наукового керівника (додаток Д);
- рецензія на випускну роботу (додаток Е);
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основну частину:
- загальні висновки;
- перелік використаних джерел;
- додатки.

Титульний аркуш є першою сторінкою випускної роботи. Титульний аркуш оформлюється виключно згідно наведеного зразку. Тема роботи має зазначатись ідентично темі, затвердженій наказом ректора університету. У разі

невідповідності робота до захисту не приймається.

Індивідуальне завдання на випускну роботу заповнює керівник на стандартному бланку, який затверджує завідувач кафедри. В ньому зазначається план роботи, напрямок, завдання і терміни виконання.

Відгук наукового керівника розкриває основні досягнення та недоліки роботи. Готує його науковий керівник з обов'язковою характеристикою доцільності і обґрунтованості прийнятих студентом рішень, рівня його підготовки, ерудиції, творчого потенціалу, ступеня самостійності у вирішенні поставлених задач та дотриманні графіка проектування.

Зміст включає вступ, найменування всіх розділів та підрозділів основної частини роботи, висновки, список використаних джерел і додатків з указанням номерів сторінок, з яких починаються ці елементи випускної роботи. Зміст зручно оформляти у вигляді таблиці з двох стовпчиків, один із яких містить назви розділів, підрозділів, а інший – нумерацію сторінок; зовнішні межі (рамки) таблиці не відображають.

Перелік умовних позначень є необов'язковим елементом роботи. Він складається у випадку, коли робота містить маловідомі скорочення, аббревіатури, символи, специфічні терміни. Перелік друкується двома колонками, в яких ліворуч за абеткою наводять позначення чи терміни, праворуч – їх детальне розшифрування (тлумачення).

Якщо в роботі певний термін, скорочення чи позначення повторюється менше трьох разів, його у перелік не включають, а його розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

У *вступі* розкривається сутність і стан наукової проблеми та її значущість, підстави та вихідні дані для розроблення теми, обґрунтовується необхідність проведення дослідження. Рекомендований обсяг вступу 3-4 сторінки. Вступ має містити наведені нижче елементи.

Актуальність теми дослідження. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (наукової задачі) обґрунтовується актуальність і доцільність роботи для розвитку відповідної

галузі науки чи виробництва. Загалом актуальність виконує дві функції:

- показати місце даної роботи (дослідження) у загальній проблемі;
- визначити, що саме у загальній проблемі є нерозв'язаним та, відповідно, на спробу розв'язання чого спрямована випускна робота.

Ступінь наукової розробки. Коротко аналізуються публікації зарубіжних та вітчизняних науковців з проблеми дослідження, визначаються аспекти, які ще не одержали адекватного висвітлення у науковій літературі.

Важливою складовою актуальності є формулювання проблемної ситуації, виклад її сутності. Вона виникає тоді, коли напрацьовані знання вже є застарілими, а нові – ще недостатньо розвиненими.

Після формулювання наукової проблеми окреслюють мету і завдання дослідження.

Мета і завдання дослідження. Мета дослідження має узгоджуватись з назвою роботи, об'єктом і предметом дослідження. Формулюючи мету, не слід повторювати тему роботи, варто зазначити практичну спрямованість дослідження.

Метою будь-якого економічного дослідження є отримання певного конкретного результату. Процес виконання роботи (вивчення, дослідження, виробництво, виготовлення і т.п.) метою ніколи не буває, оскільки вони вказують на засіб для досягнення мети, а не на саму мету.

Мета роботи реалізується через конкретні завдання. Вони повинні вказувати, що конкретно планується зробити: “дослідити”, “обґрунтувати”, “показати”, “простежити”, “проаналізувати”, “виявити”, “окреслити”, “вивчити”, “виокремити”, “визначити”, “обґрунтувати” тощо. Формулювати завдання необхідно якомога конкретніше й докладніше, оскільки опис їх вирішення становитиме зміст розділів і параграфів роботи.

Об'єкт і предмет дослідження. Обов'язковим елементом вступу є визначення об'єкта і предмета дослідження. *Об'єкт* – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. *Предмет* міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу

співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється його частина, котра є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему випускної роботи, яка зазначається на титульному аркуші як її назва.

Методи дослідження. У вступі також необхідно подати перелік методів дослідження, які були використані для досягнення поставленої мети. Важливим при написанні випускних робіт є застосування сучасної методології, що полягає в наступному: при виконанні огляду теоретичних джерел, аналізу виробничо-господарської діяльності та обґрунтуванні шляхів вдосконалення окремих аспектів об'єкта дослідження, студент повинен використовувати інформацію про найповніші досягнення в науці, техніці та технологіях, застосовувати економіко-математичне моделювання, в тому числі з використанням можливостей обчислювальної техніки тощо.

Усі дослідницькі методи можна розділити на: теоретичні методи та методи збору емпіричної інформації (спостереження, експеримент, опитування, аналіз продуктів людської діяльності тощо). Від цих двох груп наукових методів слід відрізняти методи обробки наукових даних (якісні і кількісні, серед останніх – спеціальні методи математичної статистики).

Обґрунтований вибір методів спирається перш за все на розуміння специфіки об'єкту і предмету дослідження, а ось вже конкретні методики визначаються поставленими задачами і умовами проведення дослідження. Обґрунтування вибору методів дослідження наводиться в програмі дослідження (початок емпіричного розділу роботи).

Структура роботи. *Структура роботи* – останній елемент вступу випускної роботи. Визначаються і подаються структурні елементи (вступ, кількість розділів, висновки, список використаних джерел із зазначенням кількості найменувань та сторінок), загальний обсяг випускної роботи із зазначенням кількості сторінок, кількість таблиць, рисунків та додатків.

Основна частина випускної роботи складається з трьох послідовних розділів, поділених на 3 підрозділи.

Перший розділ (орієнтовно – 20 с.) необхідно присвятити розкриттю стану теоретичних напрацювань та нормативного забезпечення з обраної теми, аналізу існуючих різноманітних поглядів на ті чи інші аспекти, виявленню питань, які потребують розв'язання в теоретичному, методичному та прикладному плані.

Другий розділ (орієнтовно – 20 с.) повинен відображати методику обліку об'єктів відповідно до обраної теми дослідження та шляхи її удосконалення.

Третій розділ (орієнтовно – 20 с.) має містити викладення методики проведення аналітичних та контрольних процедур визначених об'єктів та напрямів їх удосконалення.

Висновки – це завершальний етап випускної роботи. В них коротко наводяться найбільш важливі теоретичні та практичні положення, які містять оцінку досягнутих результатів з точки зору відповідності меті випускної роботи та поставленим у вступі завданням, пропозицій щодо вдосконалення досліджуваного напрямку діяльності організації. Послідовність висновків має відповідати поставленим і наведеним у вступі завданням.

Перелік використаних джерел розміщується після висновків. Він складається з літературних джерел, що були використані студентом при написанні випускної роботи, а саме: законодавчо-нормативних актів, підручників, навчальних посібників, монографій, статей у періодичних виданнях, інтернет-сайтів тощо. Кількість використаних джерел залежить від ступеня вивченості проблеми і ступеня її нормативного врегулювання.

Список використаної літератури складається в одному з наступних варіантів:

1) список використаних літературних джерел слід розміщувати в порядку посилення на них;

або

2) список використаних літературних джерел слід розміщувати в алфавітному порядку.

Додатки є необхідним розділом випускної роботи. Випускна робота

обов'язково повинна містити додатки, що відображують відповідну інформаційну базу аналізу діяльності підприємства в повному обсязі, які мають бути належним чином оформленими: “Фінансова звітність підприємства”, “Фінансовий аналіз діяльності підприємства”.

Також до додатків доцільно включати допоміжний матеріал, який використовується для повноти сприйняття випускної роботи:

- схему організаційної структури управління підприємства (організації);
- проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;
- великі за обсягом розрахункові таблиці;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи, акти;
- інструкції та методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на комп'ютері, які розроблені в процесі виконання випускної роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру;
- допоміжні матеріали, що мають прикладне значення (таблиці, рисунки, положення про роботу відділів підприємства, організації).

Матеріал, що надається в додатках, повинен відповідати обраній темі дослідження й містити в собі необхідні матеріали, що були базою для проведення досліджень і практичних розробок.

Обсяг додатків не обмежується, але повинен визначатись реальними потребами роботи. Якщо розміщений у додатках матеріал не є авторським, обов'язково потрібно вказувати посилання на джерело.

1.3. Керівництво випускною роботою

Контроль за виконанням випускної роботи здійснюється кафедрою. Керівники випускних робіт за поданням кафедри закріплюються наказом ректора університету.

Науковий керівник здійснює загальне керівництво роботою, затверджує та контролює графік виконання випускної роботи, консультує та організовує роботу студента з усіх питань підготовки, координує питання захисту. Консультації щодо виконання випускної роботи здійснюються керівником у відведений для цього час.

Наукове керівництво випускною роботою включає:

- оформлення науковим керівником завдання на випускню роботу;
- надання допомоги студентові в розробці календарного графіка роботи на весь період виконання випускної роботи;
- рекомендації стосовно літературних джерел з теми роботи;
- проведення систематичних консультацій щодо виконання випускної роботи;
- перевірку випускної роботи, оцінку її готовності до захисту;
- написання відгуку на випускню роботу;
- участь у роботі комісії із захисту студентом випускної роботи.

2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ

2.1. Вимоги до оформлення основного тексту

Випускна робота друкується засобами комп'ютерної техніки на аркушах білого паперу формату А4. Друк здійснюється лише з одного боку аркушу.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Шрифт основного тексту – звичайний, 14 pts Times New Roman. Абзацний відступ має складати 1,25 см, вирівнювання основного тексту – по ширині.

Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту однаковою. Використання напівжирного, курсивного та підкресленого стилю шрифту в основному тексті, таблицях та рисунках заборонено.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання роботи, можна виправляти (до двох виправлень на одній сторінці) за допомогою коректора та пасти виключно чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна відповідати щільності основного тексту.

Заголовки.

Заголовки структурних частин випускної роботи (“ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ВИСНОВКИ”, “ДОДАТКИ”, “ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”) та назви розділів друкують **великими літерами напівжирним шрифтом** по центру симетрично до основного тексту. Заголовки підрозділів друкують **маленькими літерами** (крім першої великої) **напівжирним шрифтом** з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Розділи роботи мають бути пронумеровані таким чином: після слова “РОЗДІЛ” ставиться його номер арабською цифрою (1, 2, 3), після номера ставиться крапка, потім друкується заголовок розділу).

Підрозділи роботи 2-го рівня нумеруються таким чином: “Х.У. Заголовок підрозділу”, де Х – номер розділу, У – номер підрозділу в межах розділу. Після

номеру ставиться крапка.

Відстань між заголовками структурних частин, назвами розділів та текстом повинна дорівнювати одному полуторному інтервалу (див. рис. 2.1).

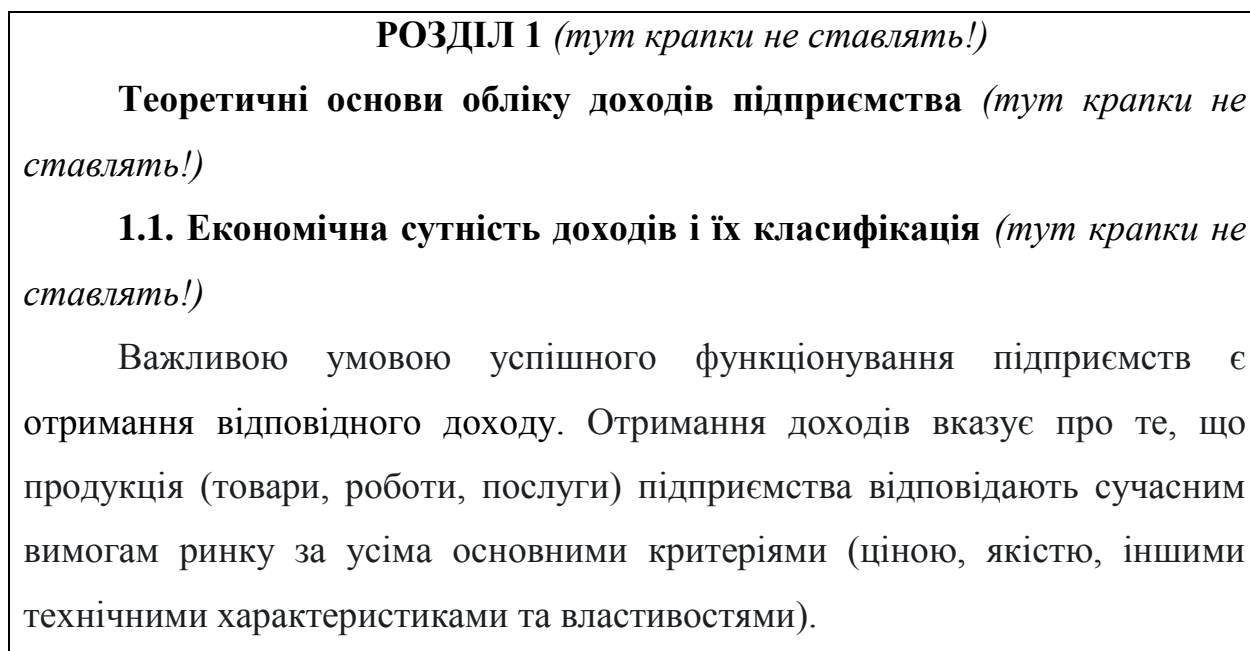


Рис. 2.1. Оформлення розділів та підрозділів

Кожний розділ починають з нової сторінки, але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають суцільній нумерації. Кожний новий підрозділ починають на тій самій сторінці, на якій було завершено попередній, залишивши відступ у один рядок.

Таблиці

Таблиці зазвичай використовуються для представлення масиву числових та інших однотипних даних.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Після номеру таблиці крапка не ставиться, наприклад: “Таблиця 1.2” – друга таблиця першого розділу, у додатках таблиці нумерують згідно назви додатку та послідовного номера таблиці, наприклад “Таблиця А.1” – перша таблиця додатку А. Вертикальні межі таблиці повинні бути рівними із полями тексту.

На наступному рядку обов'язково подається назва таблиці, яку друкують симетрично до тексту. Слово “Таблиця” і назву таблиці починають з великої літери. Назву не підкреслюють і крапку в кінці не ставлять. Назва таблиці виділяється жирним шрифтом. Назва таблиці повинна давати відповідь на три запитання: “Що? Де? Коли?”. Важливо, щоб стиль оформлення назв усіх таблиць у роботі був однаковим.

Перед словом “Таблиця” та після таблиці пропускають рядок (міжрядковий інтервал – 1,5). Після назви з нового рядка розміщується сама таблиця, яка не може відриватись від назви та номеру (розміщуватись на іншій сторінці).

Приклад оформлення таблиць:

Таблиця 2.1

Показники товарообігу в Україні за 2013-2016 рр., млн. грн.

Показник	Роки			
	2013	2014	2015	2016
Товарообіг	163,54	165,81	191,83	20102
Експорт	104,56	105,26	129,82	130,41
Імпорт	58,98	60,54	62,40	370,61
Сальдо	45,58	44,72	67,02	59,79

Рис. 2.2. Оформлення таблиці

Таблицю подають після першого згадування про неї в тексті або, якщо це неможливо, на наступній сторінці роботи. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті.

Рисунки.

У текст випускної роботи можуть включатись рисунки, які ілюструють окремі її положення або унаочнюють певні дані (наприклад, це можуть бути діаграми, графіки, схеми тощо). Фотографії, географічні карти, зображення сайтів і т.п. матеріали можуть бути розміщені лише у додатках.

Рисунки слід розміщувати по центру сторінки без абзацних відступів. Номер та назву ілюстрації розміщують з абзацного відступу, виділяючи їх напівжирним шрифтом. Перед та після ілюстрації, а також після її назви потрібно робити відступ у одну строку з полуторним інтервалом. Важливо, щоб

стиль оформлення назв усіх ілюстрацій у роботі був однаковим.

Кожен рисунок повинен мати підпис, який містить номер та назву. Він розміщується в окремому рядку відразу після рисунку і записується у форматі “Рис. Х.У. назва”, де Х – номер розділу (додатку), У – номер рисунку в межах розділу (додатку). Підпис не може відриватись від самого рисунку (розміщуватись на іншій сторінці). На всі рисунки повинні бути посилання в тексті.

Написання формул

При необхідності використовують *формули*, їх виділяють із тексту вільними рядками. Над і під кожною формулою потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння чи формула не вміщуються в одному рядку, його слід перенести після знака рівності (=) або після інших розділових знаків (+, –, х, :). Невеликі й нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів подають безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка, який починають зі слова “де” без двокрапки. Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують арабськими цифрами в 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).

Посилання

Кожен використаний в роботі фактичний матеріал (фрагмент тексту документу, числові дані, цитата, відомості про маловідомий факт тощо) повинен супроводжуватись посиланням на джерело, з якого цей матеріал було взято. Посилання являє собою порядковий номер джерела у списку використаних джерел, який розміщується у квадратних дужках. Якщо

посилання здійснюється на друковане джерело, у посиланні також зазначаються номери сторінок, на яких безпосередньо розміщений матеріал (наприклад, певні дані або цитата). Якщо посилання здійснюється відразу на декілька джерел, вони відділяються одне від одного крапкою з комою.

Приклад речення з посиланнями:

Інноваційна діяльність – це діяльність в межах інноваційного процесу, яка перетворює наукові та економічні знання за допомогою використання комплексу методів та процедур у інновації [15, с. 12].

Посилання на ілюстрації або формули здійснюються за їх порядковим номером. Наприклад :“... на рис. 3.1.”, “... у формулі (2.1.)”.

На всі таблиці випускної роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад : “...у табл. 1.2.”.

Перелік використаних джерел

Опрацьовані джерела можна розміщувати в переліку одним із таких способів:

- в порядку посилань у текстовій частині на використані джерела (рекомендовано);
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків джерел;
- у хронологічному порядку.

Якщо розміщення переліку використаних джерел здійснюється в алфавітному чи у хронологічному порядку, то існують наступні особливості щодо такої послідовності: спочатку пишуть Конституцію України, далі – кодекси, закони України, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів, нормативні документи Державної податкової адміністрації, Міністерства фінансів, Державного казначейства України в хронологічному порядку.

Далі розміщують авторські роботи (монографії, підручники, статті) в алфавітному порядку згідно з чинним стандартом бібліографічного оформлення літературних джерел. Наприклад :

Нормативні акти

Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV. [Електронний ресурс] : сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>

Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. [Електронний ресурс] : сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua>.

Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16 липня 1999 р. № 996-XIV. [Електронний ресурс] : сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.

Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” від 22.05.2003 № 851-IV. [Електронний ресурс] : сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.

Закон України “Про інформацію” від 02.10.1992 р. № 2657-XII. [Електронний ресурс] : сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.

Книги

1 автор

Крысоватый А. И. Моделирование векторов реформирования налоговой политики. Налогообложение: проблемы науки и практики : монография / А. И. Крысоватый. – Х. : ИД “ИНЖЕК”, 2010. – С. 90–108.

2 автори

Гриньова В. М. Облік в зарубіжних країнах : навч. посіб. / В. М. Гриньова, В. О. Коюда. – [3-тє вид.] – К. : Знання-прес, 2011. – 423 с.

Колош В. М. Підприємництво : навч-метод. посіб. [для самост. вивч. дисц.] / В. М. Колош, О. В. Щербина. – К: КНЕУ, 2013. – 160 с.

Василик О. Д. Державні фінанси України / О. Д. Василик, К. В. Павлюк. – К. : НІОС, 2012. – 608 с.

3-4 автори

Лютий І. О. Податкова система : навчальний посібник / І. О. Лютий, Л. М. Демиденко, М. В. Романюк. – К. : Центр навчальної літератури, 2009. –

456 с.

5 і більше авторів

Історія економічних учень : підручник : у 2 ч. / [В. Д. Базилевич, Н. І. Гражевська, Т. В. Гайдай та ін.] ; за ред. В. Д. Базилевича. – [2-ге вид., випр.]. – К. : Знання, 2005. – Ч. 2. – 567 с.

Оформлення періодичних видань

Мельник В. М. Облік власного капіталу у податковій системі України / В. М. Мельник, О. В. Солдатенко // Економіка України. – 2012. – № 9. – С. 82–86.

Матеріали Internet

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” [Електронний ресурс] : сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 2 “Консолідована фінансова звітність” [Електронний ресурс] : сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах” [Електронний ресурс] : сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua>.

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 7 “Основні засоби” [Електронний ресурс] : сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>.

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 8 “Нематеріальні активи” [Електронний ресурс] : сайт Верховної ради України. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua>.

Додатки

Додатки повинні починатися з титульного аркуша, на якому великими літерами у центрі аркуша надруковано слово “ДОДАТКИ”. Кожний додаток також повинен починатися з титульного аркуша, на якому праворуч на сторінці наведена назва додатка. Наприклад: “Додаток А”. З іншого рядка – його назва,

наприклад: “Фінансова звітність підприємства”. Слова “ДОДАТКИ”, “ДОДАТОК”, номер додатку та його назву в лапки не беруть.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: “Додаток А”, “Додаток Б” тощо.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Нумери сторінок починають проставляти з другої сторінки вступу у правому верхньому куті без крапки в кінці до останньої сторінки додатків включно.

Першою сторінкою випускної роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. Зміст випускної роботи пронумеровують цифрою “2”. На титульному аркуші, на бланку завдання, номер сторінки не проставляють.

Поради щодо професійного оформлення тексту випускної роботи

Навички професійного оформлення тексту є складовою майстерності інформаційного аналітика. Вони містять дві складові: бездоганне дотримання норм орфографії та пунктуації української мови; акуратне візуальне оформлення роботи.

Щодо останнього, то окрім чіткого дотримання описаних вище норм оформлення випускної роботи, слід також дотримуватись таких загальних правил оформлення текстів:

- не допускається присутність у тексті подвійних пробілів;
- не допускається наявність т.зв. “вісячих” рядків – випадків, коли на сторінці розміщується лише один рядок абзацу, а решта – на іншій;
- по всьому тексту роботи використовуються однакові типи маркерів для маркірованих списків, причому допускається вживання лише таких маркерів як “–” (без лапок);
- по всьому тексту роботи використовуються однакові типи лапок, причому слід дотримуватись принципу парності. Рекомендовано

використовувати лапки типу “”;

– між прізвищем та ініціалами, між числами та позначенням їх розмірності (наприклад, млрд, %), між знаком номера (“№”) та власне номером обов’язково ставляться нерозривні пробіли;

– стиль “напівжирний” у тексті застосовується лише при оформленні назв розділів, підрозділів та підпунктів роботи, а також для позначення назв елементів вступу (“Актуальність дослідження”, “Мета дослідження” тощо); для інших цілей він не використовується;

– стиль “курсив” у тексті може використовуватись для позначення окремих фрагментів тексту, на які автор хоче звернути;

– стиль “підкреслений” у тексті зазвичай не використовується, зокрема, слід уникати його при позначенні посилань на Інтернет-ресурси.

2.2. Оформлення допоміжних матеріалів

Макет супровідних документів та інших допоміжних матеріалів представлений в додатках. Зокрема:

- заява на затвердження теми випускної роботи (додаток А);
- титульний аркуш випускної роботи (додаток Б);
- завдання на випускну роботу (додаток В);
- відгук наукового керівника (додаток Д);
- рецензія на випускну роботу (додаток Е);
- подання голові державної екзаменаційної комісії щодо захисту випускної роботи (додаток Ж);

3. ЗАХИСТ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ

3.1. Вимоги до презентації та роздаткового матеріалу

Підготовка до захисту випускної роботи включає виготовлення студентом презентаційного матеріалу у вигляді таблиць, схем, рисунків, графіків та ін., який демонструється через мультимедійний проектор, а також роздаткового матеріалу всім членам комісії. *Обов'язковою вимогою є подання на кафедру електронного варіанта роботи (диск CD-R).*

Презентація виступу на захисті випускної роботи зазвичай не має перевищувати 15 слайдів. Тіло слайдів презентації бажано обрати одне для всієї презентації. Бажано, щоб кольори таблиць, діаграм, схем та рисунків були яскравішими за тіло слайдів. Недоцільно використовувати складних прописних шрифтів, розмір шрифтів має бути не менше, ніж 20-22 pt. В одному слайді доцільно вміщувати не більше ніж 12-15 строчок тексту.

Презентація обов'язково має містити титульний слайд з прізвищем та ім'ям автора, тему роботи, прізвищем, науковим ступенем та посадою керівника роботи.

Основні помилки оформлення презентаційного матеріалу:

- велика кількість слайдів, що не дає цілісної картини досліджуваної тематики роботи;
- шаблон слайду зливається з текстом або надмірно яскравий, відволікає увагу;
- надто багато матеріалу на слайді;
- малий шрифт та невпорядкованість тексту;
- надмірне “декорування”;
- невиправдане використання ефектів анімації.

Крім того, студент повинен підготувати роздатковий матеріал, який містить таблиці, графіки, діаграми, схеми тощо, на які посилається автор у своїй доповіді, а також основні висновки та пропозиції, сформульовані в результаті дослідження. Наповнення та зміст ілюстрацій студент формує та визначає самостійно, але погоджує з науковим керівником. Роздатковий

матеріал оформлюється на окремих аркушах формату А4. На титульній сторінці необхідно вказати тему випускної роботи та її виконавця. На кожного члена ДЕК повинен бути підготовлений окремий комплект роздаткових матеріалів.

3.2. Процедура захисту випускної роботи

Захист випускних робіт проводиться на відкритих засіданнях Державної екзаменаційної комісії. Кількість та склад ДЕК з захисту випускних робіт визначається наказом ректора університету. До захисту допускаються студенти які пройшли попередній захист роботи на кафедрі.

Кожен студент зобов'язаний пройти попередній захист. За графіком, затвердженим кафедрою, відбувається попередній захист роботи в комісії, що складається з 3-4 викладачів кафедри. Керівник роботи до складу комісії з попереднього захисту роботи, як правило, не входить. Комісія призначається завідувачем кафедри.

На попередній захист студент повинен подати комісії роботу в незшитому вигляді. На кафедрі розглядається якість написання й оформлення, обговорюється науковий рівень роботи та робиться висновок про рівень підготовки студента та можливість допуску до основного захисту.

Ступінь готовності випускної роботи на попередній захист має становити 95-100 %; допускаються тільки недоліки в оформленні роботи і відсутність наочних матеріалів до випускної роботи. У разі, коли робота за оформленням, обсягом та змістом не відповідає вимогам, вона повертається студенту на доопрацювання. Після усунення недоліків, робота повинна пройти попередній захист повторно. Після цього робота з письмовим відзивом керівника та результатами розгляду на засіданні кафедри подається до ДЕК з захисту випускних робіт.

До захисту не допускаються бакалаври, які не виконали навчальний план і на момент подання до захисту випускної роботи мають академічну заборгованість. Відносно самої роботи, то не допускаються до захисту:

- роботи, що не відповідають завданню на виконання випускної роботи,

плану, є не повними за обсягом, структурно не витриманими, мають низький аналітичний рівень, виконані з порушенням правил оформлення;

– роботи, у яких виявлено чужі, вже існуючі матеріали, запозичені студентом з випускних робіт і літературних джерел інших авторів. у яких чуже авторство видається за своє. Такі випускні роботи згідно авторського права є плагіатом. Питання про не допуск випускної роботи до захисту розглядається на засіданні кафедри та деканом факультету.

В ЕК бакалавр представляє наступні матеріали:

- переплетений у тверду палітурку та підписаний друкований примірник випускної роботи і заповнене завдання зі всіма підписами;
- довідка від деканату про виконання студентом навчального плану і про одержані ним оцінки;
- залікова книжка з усіма записами, що передують захисту;
- відгук керівника випускної роботи;
- довідка про попередній захист випускної роботи;
- роздатковий матеріал для членів ЕК.

Відсутність будь-яких з перелічених документів на кафедрі є підставою для не допуску студента до захисту випускної роботи перед Екзаменаційною комісією.

Захист випускних робіт проходить в наступному порядку:

- інформація завідуючого кафедрою про виконання випускником навчального плану;
- оголошується відгук наукового керівника із зазначенням оцінки;
- доповідь бакалавра;
- відповіді на питання членів ЕК і присутніх на захисті;
- відповіді бакалавра на зауваження керівника і рецензента.

Захист випускної роботи починається з доповіді автора, розрахованої приблизно на 8-12 хв.

Виступ складається із трьох смислових частин, які відповідають за змістом вступу, основній частині та висновкам випускної роботи.

У доповіді висвітлюють актуальність досліджуваної теми, розкривають об'єкт дослідження, предмет, методи та завдання дослідження. Основна частина, передусім, розкриває суть, методологію й особливості організації та проведення емпіричного дослідження та містить аналіз отриманих результатів із демонстрацією кількісних та якісних показників з метою обґрунтування достовірності тверджень. У висновках наводять головні результати дослідження і зазначають теоретичне і практичне значення отриманих результатів та можливі перспективи подальших досліджень.

На захисті випускної роботи після виступу студент дає відповіді на поставлені членами комісії та присутніми запитання. Відповіді повинні бути короткими і технічно грамотними.

Результати захисту обговорюються на закритому засіданні ЕК, де визначається остаточна оцінка випускної роботи. Оцінка є комплексною, формується з оцінок керівника, членів комісії і оформлюється відповідними протоколами рішень комісії. Оцінка оголошується головою комісії у день захисту роботи.

Авторів особливо змістовних, теоретично і практично цінних випускних робіт ЕК має право рекомендувати для продовження навчання в магістратурі та в аспірантурі університету.

3.3. Загальні критерії оцінювання випускної роботи

Захист випускної роботи є підсумковою формою перевірки рівня теоретичних знань та практичних навиків випускника та його підготовленості до роботи за фахом відповідно до здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня.

Критеріями оцінювання випускної роботи є:

- правильне оформлення роботи відповідно до державних стандартів (при значних відхиленнях від встановлених вимог робота може бути недопущена до захисту);
- послідовність, чіткість та повнота розкриття кожного питання плану;
- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок;

– вміння логічно та аргументовано викладати матеріал, коректно використовувати статистичні та математичні методи для аналізу досліджуваної проблематики;

– власні узагальнення і ґрунтовні висновки;

– вміння працювати з різними літературними джерелами;

– глибоке розуміння досліджуваної тематики та аргументовані відповіді.

Оцінка випускної роботи виводиться на підставі підсумування оцінки наукового керівника та оцінки членів ЕК.

Робота оцінюється на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів, голос голови комісії є вирішальним.

Оцінюючи рівень випускної роботи комісія враховує ряд факторів та особливостей, а саме: глибину дослідження й широту охоплення теми, повноту використання джерел, грамотність і стиль викладення, якість технічного оформлення матеріалу, уміння аналізувати зібраний матеріал, практичну значимість, якість доповіді студента, вміння захистити сформульовані положення та висновки, відповідь на питання й критичні зауваження, відповідність оформлення встановленим вимогам та ін. Результати захисту роботи повідомляють студенту в той же день після затвердження протоколів головою ЕК.

Оцінюється випускна робота за п'ятибальною шкалою та системою ECTS.

«Відмінно» оцінюється випускна робота виконана з дотриманням установлених вимог, в якій зроблено власну критичну оцінку різних літературних джерел, містить елементи новизни, має практичне значення, а студент вільно володіє матеріалом обраної теми, використовує сучасні методи наукових досліджень, оперує цифровим та розрахунковим матеріалом, вміло захищає сформульовані положення та висновки, поєднує теоретичні надбання з практикою. Доповідь студента є логічною і стислою, проголошена вільно, відгук і рецензія позитивні, відповіді на питання членів ДЕК правильні та

аргументовані.

Оцінкою *«добре»* може бути оцінена робота виконана на належному рівні, в якій тема розкрита, зроблено власну оцінку використаних джерел, проаналізовано звітні дані підприємства/організації, на базі якого досліджувалася тема, зроблено висновки та сформульовано пропозиції, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру: елементи новизни чітко не сформульовані, недостатньо використані інформаційні матеріали, на захисті студент допускає певні неточності в трактуванні окремих питань, відчуває труднощі в їх теоретичному узагальненні.

«Задовільно» заслуговує робота в якій тема розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру: відсутня наукова полеміка, добір інформаційних матеріалів (таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, нечітко сформульовані висновки щодо розрахункового матеріалу, заходи і пропозиції обґрунтовані непереконливо, рецензія і відзив містять окремі зауваження, а сама доповідь студента прочитана за текстом, не всі відповіді на запитання членів ЕК правильні або повні.

«Незадовільно» виставляється у випадку, коли робота виконана з суттєвими порушеннями встановлених методичних вимог, має ґрунтовні недоліки змістового характеру, а її автор не володіє необхідним теоретичним та практичним матеріалом, не опрацював мінімуму наукової літератури та не може дати відповіді на запитання членів комісії.

Студент, який отримав на захисті випускної роботи незадовільну оцінку, відраховується з університету. В такому разі йому видається академічна довідка встановленого зразка, що за ним залишається право повторного захисту випускної роботи протягом наступних трьох років. Повторно випускна робота виконується за наявності заяви студента про допуск до захисту, дозволу ректора і рішення випускової кафедри про затвердження теми і об'єкта дослідження, призначення наукового керівника.

Якщо захист випускної роботи не відбувся з поважних причин, про що студент у ЕК має подати відповідні документи, ректор університету може

подовжити термін його навчання до наступного терміну роботи ЕК із захисту випускних робіт, але не більше як на один рік. Незалежно від причин повторний захист випускних робіт у той же рік категорично забороняється.

На засіданнях ЕК ведеться протокол, в який вносяться відповідні оцінки за захист, записуються запитання членів ЕК і присутніх на захисті, особисті думки членів ЕК, а також відомості про одержаний освітній рівень.

Захищені випускні роботи секретарем кафедри здаються в архів університету не пізніше, як через три дні після завершення роботи ЕК, де вони зберігаються протягом встановленого терміну.

Після успішного завершення навчання та атестації студент отримує диплом бакалавра напряму підготовки 6.030509 “Облік і аудит” та спеціальності 071 “Облік і оподаткування”.

Завідувачу кафедри обліку і аудиту

бакалавра групи ОА – __

Заява

Прошу затвердити мені тему випускної роботи
_____, яку я планую
виконати на прикладі _____
(назва підприємства)

Населеного пункту _____
(назва пункту)

Науковим керівником прошу призначити _____

“ ____ ” _____ 20__ р.

(підпис)

Державний вищий навчальний заклад
“Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”

(назва інституту, факультету)

(повна назва кафедри)

ВИПУСКНА РОБОТА

(освітній рівень)

на тему _____

Виконав: студент ____ курсу, групи _____
напряму підготовки (спеціальності)

(шифр і назва напряму підготовки, спеціальності)

(прізвище та ініціали студента)

Керівник _____

(прізвище та ініціали)

Рецензент _____

(прізвище та ініціали)

Додаток В

**Державний вищий навчальний заклад
“Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”**

Факультет _____

Кафедра _____

Освітній рівень _____

Напрямок підготовки (Спеціальність) _____

(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)
“ ____ ” _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ

НА ВИПУСКНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

_____ ,

керівник роботи _____

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

затверджені наказом університету від “ ____ ” _____ 20__ р. № ____.

2. Строк подання студентом роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

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

5. Перелік графічного матеріалу _____

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка

Студент _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Взірець форми відгуку наукового керівника**ВІДГУК
на випускну роботу**

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

на тему _____
(назва теми)

(Текст відгуку)

Загальна оцінка випускної роботи та висновки щодо рекомендації до захисту в ЕК.

Науковий керівник _____
(посада, місце роботи)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

Зразок форми зовнішньої рецензії**РЕЦЕНЗІЯ
на випускну роботу**

студента економічного факультету ДВНЗ “Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника” _____

(прізвище, ініціали)

(назва теми)

1. Актуальність теми

2. Якість проведеного аналізу проблеми

3. Практична цінність висновків і рекомендацій

4. Наявність недоліків

5. Загальний висновок і оцінка випускної роботи

Рецензент _____
(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(місце роботи)

Печатка

(дата)

“ _____ ” _____ 20__ р.

Додаток Ж

Державний вищий навчальний заклад
 “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”
ПОДАННЯ

**ГОЛОВІ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
 ЩОДО ЗАХИСТУ ВИПУСКНОЇ РОБОТИ**

Направляється студент _____ до захисту випускної роботи за
(прізвище та ініціали)
 напрямом підготовки/спеціальністю _____
(шифр і назва напрямку підготовки/спеціальності)
 на тему: _____
(назва теми)

Випускна робота додається.

Директор інституту, декан факультету _____
(підпис)

Довідка про успішність

_____ за період навчання в інституті, на факультеті
(прізвище та ініціали студента)
 _____ з 20__ року до 20__ року повністю
 виконав навчальний план за напрямом підготовки, спеціальністю з таким розподілом оцінок
 за:
 національною шкалою: відмінно __%, добре __%, задовільно __%;
 шкалою ЄКТС: А __%; В __%; С __%; D __%; E __%.

Секретар інституту, факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Висновок керівника випускної роботи

Студент (ка) _____

Керівник роботи _____

_____ (підпис)
 “ _____ ” _____ 20__ р.

Висновок кафедри про випускну роботу

Випускна робота розглянута. Студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)

допускається до захисту даної роботи в Експертній комісії.

Завідувач кафедри _____
(назва)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
 “ _____ ” _____ 20__ р.