

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ КІБЕРНЕТИКИ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО НАПИСАННЯ ДИПЛОМНИХ РОБІТ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ 4-ГО КУРСУ
НАПРЯМКУ ПІДГОТОВКИ 6.030502 – «ЕКОНОМІЧНА
КІБЕРНЕТИКА»
ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ – «БАКАЛАВР»

Івано-Франківськ – 2014

Методичні рекомендації до написання дипломних робіт для студентів 4 курсу напряму підготовки 6.030502 – «Економічна кібернетика» галузі знань «Економіка і підприємництво». / Укладачі: Русин Р.С. – Івано-Франківськ: 2014. – 28 с.

Рецензенти:

Шкроміда В.В. – доцент, кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і аудиту (ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»);

Баран Р.Я. – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри гуманітарних та фундаментальних дисциплін (Івано-Франківський навчально-науковий інститут менеджменту Тернопільського національного економічного університету).

*Рекомендовано до друку
кафедрою економічної кібернетики економічного факультету
Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
(протокол № 2 від “17” вересня 2014 р.)*

Методичні рекомендації до написання дипломних робіт освітньо-кваліфікаційного рівня – «бакалавр» складено для студентів IV курсу напряму підготовки 6.030502 – «Економічна кібернетика» галузі знань «Економіка і підприємництво».

Наведено методику виконання бакалаврської роботи, що передбачає ґрунтовне опрацювання, детальний аналіз, критичну оцінку літературних джерел із досліджуваної теми, аналіз проблемних питань, цифрового матеріалу, розробку пропозицій та визначення напрямів удосконалення діючої практики.

Кафедра економічної кібернетики
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника», 2014.

ВСТУП

Організація підготовки дипломних робіт освітньо-кваліфікаційного рівня – «бакалавр» (бакалаврська робота) за напрямом підготовки 6.030502 – «Економічна кібернетика» здійснюється кафедрою економічної кібернетики. Студент повинен своєчасно зібрати, систематизувати і проаналізувати теоретичний та практичний матеріал, на належному якісному рівні виконати, оформити та захистити бакалаврську роботу відповідно до вимог вищої школи.

Підготовлені методичні рекомендації до підготовки бакалаврських робіт знайомлять майбутніх фахівців із вимогами бакалаврської роботи, її особливостями як наукового дослідження, організацією й методами самостійної роботи в процесі її підготовки, здійсненням керівництва й контролю з боку керівника бакалаврської роботи, рекомендаціями щодо структури і змісту, порядку оформлення, рецензування і захисту бакалаврської роботи.

Дані методичні вказівки дозволить своєчасно та на належному рівні виконати, оформити та захистити бакалаврську роботу.

Бакалаврська робота відображає набуті теоретичні й фахові знання, професійні уміння, творчі якості випускника і є самостійно виконаною працею.

Нормативно-інформаційною базою бакалаврської роботи є законодавчо-нормативні документи України, що мають відношення до теми дослідження. У бакалаврській роботі повинні бути використані офіційні статистичні дані, самостійно зібраний цифровий матеріал, а також викладені та критично оцінені погляди вітчизняних та зарубіжних економістів на досліджувану проблему. Необхідною умовою бакалаврської роботи є її реальність, тобто використання фактів і практичних даних конкретних фінансових органів, підприємств, організацій, установ різних форм власності, як правило, тих, де автор проходив практику, працює або куди буде направлений на роботу.

До захисту допускається бакалаврська робота, *виконана автором самостійно* на основі опрацювання теоретичного й аналізу практичного матеріалу, котра містить власні висновки й пропозиції бакалавра та оформлена відповідно до встановлених вимог. Суто описові бакалаврські роботи, підготовлені лише на основі опрацювання літературних джерел або механічно переписані з нормативних документів, не оформлені належним чином, а тим більше виготовлені шляхом компіляції та плагіату, до захисту не допускаються.

1. ВИБІР ТЕМИ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Початковим етапом підготовки студентом бакалаврської роботи є виважений підхід до вибору її теми. Тему вибирають свідомо й самостійно. При цьому слід врахувати набутий досвід написання курсових та наукових робіт, рефератів, підготовки доповідей на наукових конференціях, виступів на семінарах тощо. Тема дослідження повинна відповідати індивідуальним творчим нахилам виконавця, його особливому інтересу до певних фінансових проблем, характеру професійної діяльності, перспектив майбутнього працевлаштування тощо. Одночасно виконавець повинен врахувати реальну можливість доступу до практичних даних, потрібних для підготовки бакалаврської роботи.

Щорічно кафедра економічної кібернетики рекомендує орієнтовну тематику бакалаврських робіт. У разі сумнівів і вагань при виборі теми студент може скористатись порадами керівника бакалаврської роботи, завідувача кафедри. В окремих випадках студент-бакалавр має право запропонувати у власній редакції тему бакалаврського дослідження, непередбачену примірною тематикою. Індивідуально визначена студентом тема підлягає обговоренню та затвердженню на засіданні кафедри.

У процесі вибору теми бакалаврської роботи слід врахувати, що конкретна тема закріплюється тільки за одним виконавцем, її дублювання іншими авторами не допускається.

Як правило, студенти виконують бакалаврські роботи на замовлення фінансових і податкових органів, установ державної казначейської служби та державної фінансової інспекції, органів державної виконавчої влади, банківських установ, страхових компаній, підприємств, організацій за місцем практичної роботи чи проходження виробничої практики. Такий порядок дає можливість поєднати теоретичне навчання з практичним інтересом виконавців, забезпечити реальність, високу якість, практичне значення та наукову цінність дослідження, відобразити та задовольнити запити замовників, дослідити та розв'язати виявлені проблеми.

Кафедра призначає керівника бакалаврської роботи з врахуванням його наукових інтересів. Виконавець бакалаврської роботи разом із науковим керівником уточнюють у кінцевій редакції тему бакалаврської роботи, яка схвалюється на засіданні кафедри.

Після затвердження теми бакалаврської роботи студент узгоджує з керівником її план та оформляє завдання на її виконання, яким визначається графік підготовки та термін здачі окремих розділів та завершеної роботи. Завдання підписуються виконавцем, керівником роботи і затверджуються завідувачем кафедри. Дотримання встановлених термінів поетапного виконання бакалаврської роботи контролюється науковим керівником та щомісячно доповідається ним на засіданнях кафедри.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА У ПРОЦЕСІ ПІДГОТОВКИ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Бакалаврська робота виконується на основі вивчення та узагальнення положень чинного законодавства, нормативних та інструктивних документів, наукової, навчальної літератури та інших джерел, а також дослідження практичних фінансових, фіскально-бюджетних питань, прийняття управлінських рішень.

Після ґрунтового вивчення законодавчо-нормативної бази автор звертається до літературних джерел, що містять результати наукових досліджень та висвітлюють погляди вітчизняних і зарубіжних економістів за темою бакалаврської роботи (монографій, наукових збірників, матеріалів наукових і науково-практичних конференцій, публікацій у спеціальних журналах, періодичній пресі тощо). При цьому особливої уваги заслуговують спірні питання, невирішені проблеми теорії і практики фінансів, рекомендації теоретиків, пропозиції практиків. Порівняння різних точок зору дозволяє автору сформулювати своє бачення досліджуваної проблеми, забезпечує належний рівень виконання підвищує наукову цінність бакалаврської роботи.

Доволі трудомістким етапом виконання бакалаврської роботи є збір цифрового матеріалу, розрахунок показників, що характеризують досліджувану проблему. Інформаційною базою для емпіричних досліджень може бути: інформація, отримана з Internet; статистичні збірники; огляди та публікації в періодичній пресі; дані оперативної, статистичної, бухгалтерської та податкової звітності; матеріали ревізій, перевірок, обстежень, економічного аналізу, виробничих нарад тощо.

Результатом опрацювання та узагальнення досліджуваного матеріалу є складання аналітичних таблиць із проведенням глибокого аналізу показників, використанням економіко-математичних методів та моделей дослідження, новітніх технологій комп'ютерної обробки даних.

Для збору матеріалів найпридатнішим є період проходження студентами очної форми навчання виробничої практики. Для цього при складанні календарного плану проходження практики можна передбачити максимальну кількість днів із питань, що відповідають обраному напряму бакалаврської роботи.

Підготовлені окремі розділи бакалаврської роботи в терміни, передбачені індивідуальним завданням, передаються на перевірку керівнику роботи.

У процесі виконання бакалаврської роботи до її автора ставляться такі вимоги :

- дотримання ним встановлених індивідуальним завданням термінів підготовки окремих розділів і бакалаврської роботи в цілому, що повинно бути непорушним правилом ;

- самостійне опрацювання конкретних матеріалів, фактів та даних, що стосуються теми дослідження;

- дотримання наукової етики, що не допускає використання чужої інтелектуальної власності без дозволу її автора (власника) або без посилання на використані джерела;

- не допущення розкриття державної та комерційної таємниць, дотримання правил користування службовими документами та конфіденційними матеріалами;

- вміння узагальнювати та наочно ілюструвати описувані явища і процеси за допомогою аналітичних таблиць, діаграм, графіків, схем;

- під час написання бакалаврської роботи студент зобов'язаний періодично інформувати наукового керівника про стан підготовки роботи, своєчасно виконувати його вказівки та рекомендації.

3. КЕРІВНИЦТВО Й КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Керівництво підготовкою бакалаврських робіт здійснює професорсько-викладацький склад кафедри, який розробляє орієнтовну тематику, здійснює науково методичне керівництво бакалаврськими роботами, контролює їх якість, організовує рецензування і захист. Керівники бакалаврських робіт затверджуються наказом ректора університету відповідно до подання завідувача кафедри. В обов'язки керівника бакалаврської роботи входить:

- остаточне формулювання теми бакалаврської роботи;

- видача завдання на підготовку бакалаврської роботи і складання графіка її виконання;
- надання студенту допомоги при складанні плану, порад щодо підбору літературних джерел;
- систематичне консультування виконавців бакалаврських робіт; контроль за своєчасністю та якістю виконання роботи, проміжне рецензування окремих розділів бакалаврської роботи;
- підготовка відгуку на бакалаврську роботу в цілому.

На засіданнях кафедри періодично заслуховуються звіти наукових керівників про хід підготовки бакалаврських робіт. У необхідних випадках звітування про хід підготовки робіт на засідання кафедри можуть зарозумітися окремі студенти-бакалаври.

Зовнішнє рецензування бакалаврських робіт здійснюється керівниками і спеціалістами фінансових, податкових органів, органів державного казначейства та контрольно-ревізійної служби, підприємств, організацій установ, науковцями кафедр університету та інших вищих навчальних закладів.

Бакалаврські роботи, які за своїм змістом та оформленням не відповідають установленим вимогам, до захисту в Державній екзаменаційній комісії не допускаються.

4. СТРУКТУРА І ЗМІСТ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Зміст бакалаврської роботи повинен відповідати плану й носити індивідуальний характер.

За своєю структурою він включає:

Титульний аркуш (Додаток А), завдання (Додаток В), зміст (додаток Б), вступ, назви розділів та підрозділів, висновки, список використаних джерел, додатки.

Для виконання бакалаврської роботи студент заповнює з керівником листок із завданням на її виконання, де фіксуються структурні частини

роботи та термін їх виконання, відмітки керівника про виконання. Завдання на бакалаврську роботу розміщується після титульного аркуша і не підлягає загальній нумерації.

Типовий зміст бакалаврської роботи подано в додатку Б.

У вступі слід коротко (на 2-3 сторінки) відобразити:

- обґрунтування актуальності теми й мотивацію її вибору;
- загальну мету і поставлені в роботі завдання;
- об'єкт дослідження (коло ідей, теорій, фактів, явищ, процесів, обраних для дослідження);
- предмет дослідження (знаходиться в межах об'єкта, що співвідноситься з об'єктом як часткове з загальним; предмет – конкретна частина об'єкту; саме предмет визначає тему роботи, знаходиться в центрі уваги дослідника. Наприклад, якщо тема бакалаврського дослідження "Моделювання фінансових ресурсів підприємства", то її об'єктом є фінансові ресурси підприємств, а предметом – методи та моделі формування фінансових ресурсів підприємства;
- методологічна база дослідження (законодавчо-нормативні документи, методи наукового пізнання);
- теоретична база (роботи вчених, погляди яких вплинули на позицію автора);
- інформаційно-аналітична база (джерела і матеріали, на базі яких виконана бакалаврська робота);
- науково-пізнавальне і практичне значення проведеного в бакалаврській роботі дослідження;
- відомості про структуру й обсяг бакалаврської роботи.

Обсяг основного тексту роботи не повинен бути більшим 60 сторінок. Основний зміст роботи зазвичай складається з трьох розділів, але не виключено – з двох або чотирьох. Як правило, зміст основних розділів має відповідати таким критеріям та включати наступні блоки питань:

- 1-й розділ: зміст проблемно-теоретичного характеру (до 18 стор.);
- 2-й розділ: зміст інформаційно-аналітичного характеру (опис і аналіз діючої практики) (до 18 сторінок);
- 3-й розділ: зміст інноваційно-рекомендаційного характеру (висвітлення невирішених проблем та обґрунтування пропозицій, що базуються на матеріалах 2-го розділу), а також розробку, реалізацію та оцінку ефективності управлінських рішень (до 20 сторінок).

У висновках стисло (до 3 сторінок) формулюють основні результати дослідження, шляхи подолання досліджуваних проблем, вносять рекомендації та пропозиції.

Відгук керівника та зовнішня рецензія вкладаються в кінці бакалаврської роботи після додатків.

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

5.1. Загальні вимоги

Бакалаврську роботу набирають на комп'ютері (допускається машинописний друк або рукописний варіант) на одній стороні аркуша білого паперу формату А-4 (210 x 297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до 30 стрічок на сторінці кегль 14 шрифт Times New Roman. Параметри сторінки мають бути таких розмірів:

лівий - 30 мм, правий - 10 мм, верхній -20 мм, нижній - 20 мм.

Ширина абзацного відступу 1,25.

Заголовки структурних частин бакалаврської роботи **"ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ" "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ"** друкують великими літерами (шрифт 14, напівжирний) посередині до тексту.

РОЗДІЛ 1
ОСНОВНІ АСПЕКТИ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВИМИ
РЕСУРСАМИ

1.1. Теоретичні підходи до управління фінансовими ресурсами

Фінансові ресурси є одним з основних

Потрібно витримувати відстань між заголовком та текстовою частиною 3 міжрядкові інтервали (через 1 рядок). Кожну вищезазначену структурну частину роботи слід розпочинати з нової сторінки. Підрозділи та параграфи розділів не слід подавати з нової сторінки, а продовжувати далі по тексту через відступ 3 міжрядкових інтервали (1 рядок вільний). Заголовки підрозділів і параграфів друкують маленькими літерами з першої великої (14, напівжирний) з абзацного відступу.

5.2. Оформлення таблиць і ілюстрацій

Цінність бакалаврської роботи значно підвищиться, якщо студент при її написанні буде використовувати *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 бакалаврської роботи або ж на наступній сторінці з поворотом за годинниковою стрілкою. *Ілюстрації* позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу й порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис.2.1 (перший рисунок другого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією **посередині до тексту**. Назву і позначення „Рис...” виділяють **напівжирним шрифтом**. Рисунки повинні бути чорно-білі зі штриховкою.

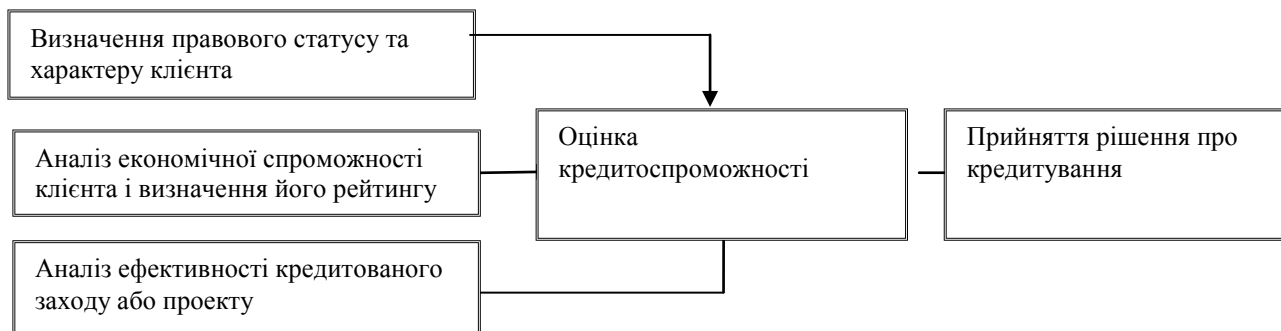


Рис. 2.1. Елементи методики оцінки кредитоспроможності позичальника

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді **таблиць**. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею посередині до тексту. **Назву починають із великої літери і виділяють напівжирним шрифтом**. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують звичайним шрифтом напис "Таблиця" із зазначенням номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу й порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: "Таблиця 2.1"(перша таблиця другого розділу).

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер) __

Назва таблиці

Шапка						Заголовки граф Підзаголовки граф
Рядки						

Боковик(заголовки рядків) Графи (колонки)

При переносі частини таблиці на інший аркуш слово "Таблиця" і її номер вказують перед першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть "Продовження табл." і вказують номер таблиці. Наприклад: "Продовження табл. 2.1". Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Примітки до таблиць (як і до тексту), у яких вказують довідкові й 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. ...

2. ...

Посилання на таблиці та ілюстрації не варто оформлювати як самостійні фрази, у яких лише повторюється те, що міститься в 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 в круглих дужках "(табл. 2.1)" або зворот типу: "...як це видно з рис. 12.1".

5.3. 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 (+, -, x, :). 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 бакалаврській 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. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.3) (третя формула другого розділу).

5.4. Оформлення додатків

Додатки оформляють як продовження бакалаврської роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. При оформленні додатків на окремому аркуші пишуть (друкують) великими літерами слова "ДОДАТКИ". Кожен додаток повинен мати заголовок. Він пишеться угорі **малими літерами з першої великої ніпівжирним шрифтом посередині** відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої звичайним нежирним шрифтом пишуть слово "Додаток__" і велику літеру, що позначає додаток.



Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, проте з нумерації слід виключити літери Г, Є, І, Й, О, Ч, Ї. Наприклад, Додаток А, Додаток Б.

5.5. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою бакалаврської роботи є титульний аркуш (Додаток А), другою - зміст, нумерацію яких не проставляють. Нумерацію сторінок розпочинають зі вступу, перша сторінка якого нумерується цифрою три. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки.

Такі структурні частини бакалаврської роботи як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Усі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: “1.ВСТУП” або “РОЗДІЛ 6. ВИСНОВКИ”. Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: “2.3.”(третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: “1.3.2.”(другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати в бакалаврській роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній за посиланням сторінці. Рисунки і таблиці, які розміщені на окремих сторінках бакалаврської роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

5.6. Посилання на використані джерела

При написанні бакалаврської роботи її автор повинен робити посилання на використані літературні джерела, цитати, матеріали, або дослідження інших авторів, які наводяться в роботі.

Посилання в текстовій частині бакалаврської роботи слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділених двома квадратними дужками, наприклад : "у праці [1, с.7]". Допускаються інші способи посилань : внизу сторінки.

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

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

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див.табл. 1.3".

5.7. Список використаних літературних джерел

Літературні джерела можна розміщувати в списку одним із таких способів :

- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків джерел;
- у хронологічному порядку;
- в порядку посилань у текстовій частині на літературні джерела.

Список використаних джерел формується в такій 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

Закон України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами,

зумовленими народженням та похованням” №2240-III від 18.01.2001 // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – №14.

Закон України “Про промислово-фінансові групи в Україні” // Галицькі контракти. – 1996. – № 22. – С. 55–57.

Митний кодекс України. Прийнятий 11 липня 2002 р. – К. : Атіка, 2002. – 160 с.

Книги

1 автор

Крысоватый А. И. Моделирование векторов реформирования налоговой политики. Налогообложение: проблемы науки и практики : монография / А. И. Крысоватый. – Х. : ИД “ИНЖЕК”, 2006. – С. 90–108.

2 автори

Гриньова В. М. Фінанси підприємств : навч. посіб. / В. М. Гриньова, В. О. Коюда. – [3-тє вид.] – К. : Знання-прес, 2008. – 423 с.

Колош В. М. Підприємництво : навч-метод. посіб. [для самост. вивч. дисц.] / В. М. Колош, О. В. Щербина. – К: КНЕУ, 2003.– 160 с.

Василик О. Д. Державні фінанси України / О. Д. Василик, К. В. Павлюк. – К. : НІОС, 2002. – 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. Податок на додану вартість у податковій системі України / В. М. Мельник, О. В. Солдатенко // Фінанси України. – 2006. – № 9. – С. 82–86.

Матеріали Internet

Гончаревич Г. Загальний огляд впливу гармонізації податкової системи на міжнародну конкурентоспроможність [Електронний ресурс] / Г. Гончаревич. – Режим доступу : http://www.kbuara.kharkov.ua/e-book/n_1_2008/doc/3/07.pdf.

Бюджетний кодекс України від 21.06.2001 № 2542-III [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2542-14>.

Закон України “Про внесення змін до деяких законів України щодо мінімізації впливу фінансової кризи на розвиток вітчизняної промисловості” від 18.12.2008 р. № 694-VI. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.

5.8. Подання перерахувань у тексті

Переліки (перерахування) у тексті складаються з закінчених і незакінчених фраз. Незакінчені фрази пишуться з маленьких літер і позначаються арабськими цифрами або маленькими літерами із напівкруглою дужкою, що закривається.

Наприклад: До власних ресурсів банку належать: 1) статутний капітал, 2) резервний та інші фонди, 3) резерви на покриття різних ризиків, 4) нерозподілений прибуток.

До власних ресурсів банку належать:

- а) статутний капітал;
- б) резервний та інші фонди;
- в) резерви на покриття різних ризиків;
- г) нерозподілений прибуток.

Коли частини перерахування складаються з закінчених фраз, вони пишуться з абзацними відступами, починаються з великих літер і відокремлюються один від одного крапкою.

Наприклад.

Схема роботи банку з бюро кредитних історій (БКІ):

1. Клієнт-позичальник звертається в банк за отриманням кредиту.
2. Банк запитує дозвіл позичальника на отримання його кредитної історії з БКІ.
3. Позичальник дає банку письмовий дозвіл.
4. Банк робить запит в БКІ.
5. БКІ формує кредитний звіт і надає його банку.
6. Банк на підставі одержаного звіту ухвалює рішення надати клієнту кредит або відмовити.

При перерахуваннях не дозволяється використовувати маркування у вигляді зірочок, кружечків, квадратиків, галочок тощо (■ * ° • ■ □ √)

6. ЗАХИСТ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Завершена та підписана автором бакалаврська робота реєструється на кафедрі. На основі відзиву наукового керівника та зовнішньої рецензії завідувач кафедри приймає рішення щодо допуску бакалаврської роботи до захисту при ДЕК.

Не допускаються до захисту :

- роботи, що не відповідають завданню на виконання бакалаврської роботи, плану, є структурно не витриманими, не повними за обсягом, мають низький аналітичний рівень, виконані з порушенням правил оформлення;

- роботи, у яких виявлені текст і матеріали повністю або частково запозичені з бакалаврських робіт і літературних джерел інших авторів, тобто такі, у яких чуже авторство видається за своє. Подібні бакалаврські роботи не сумісні з моральними й творчими принципами наукової етики, а згідно авторського права є плагіатом.

Бакалаврська робота, яка не відповідає вимогам, повертається автору на доопрацювання. При неможливості доопрацювання бакалаврської роботи в межах установленого строку, кафедра приймає колегіальне рішення про недопуск бакалаврської роботи до захисту в поточному навчальному році.

Згідно зі встановленим порядком бакалаврська робота захищається на відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії. У розпорядження членів ДЕК надаються: бакалаврські роботи в комплекті з відгуком, рецензією і завданням на їх виконання.

Студент готує доповідь з презентацією дослідження на мультимедійному засобі до 10 слайдів. У виступі тривалістю до 8 хвилин бакалавр повідомляє про мету, зміст і основні результати роботи, приділяючи особливу увагу аналізу діючої практики, висвітленню конкретних фінансових проблем, а також обґрунтуванню пропозицій. Під

час доповіді можна користуватися заздалегідь підготовленими тезами доповіді та додатковим матеріалом. Процедура захисту включає відповіді на запитання членів ДЕКу та присутніх при захисті.

Після захисту на закритому засіданні ДЕК бакалаврська робота оцінюється комплексно, тобто враховується її якість, відгуки керівника й рецензента, змістовність доповіді та відповідей на запитання.

Позитивна оцінка бакалаврської роботи свідчить про відповідність її автора критеріям професійної підготовки. Це служить підставою для присвоєння випускнику кваліфікації економіста, що урочисто оголошується по закінченню засідання ДЕК.

Авторів особливо змістовних, теоретично і практично цінних бакалаврських робіт ДЕК має право рекомендувати для продовження навчання в магістратурі та в аспірантурі університету, на конкурс бакалаврських робіт, учасники й переможці якого заохочуються морально і матеріально.

У разі отримання незадовільної оцінки випускник має право на повторний захист даної бакалаврської роботи (переробленої і доповненої) або бакалаврської роботи на іншу тему протягом трьох наступних навчальних років.

Досвід і підсумки захисту, запропоновані рекомендації й пропозиції узагальнюються та використовуються кафедрою для подальшого підвищення якості бакалаврських робіт, удосконалення їх тематики, організації виконання і керівництва.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ

Якість виконання та успішність захисту бакалаврської роботи оцінюють за п'ятибальною системою.

"Відмінно" виставляється за ґрунтовно виконану роботу відповідно до стандартних вимог у випадку, коли студент вільно володіє матеріалом обраної теми, оперує економічними термінами, використовує й дає

критичну оцінку широкого кола наукової літератури, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, використовує сучасні методи наукових досліджень, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його робота виконана з дотриманням установлених вимог.

“Добре” виставляється за належно виконану роботу, сумлінну підготовку до захисту, вмілий виклад і знання матеріалу. Однак на захисті студент допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем, відчуває труднощі в їх теоретичному узагальненні чи практичній ув’язці, не використав достатньої кількості літературних джерел .

“Задовільно” виставляється, якщо студент виконав роботу відповідно до вимог, в основному, орієнтується в даній темі, але не може достатньо аргументовано сформулювати висновки, вміло пов’язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в логічному викладі досліджуваних проблем, не достатньо переконливо і впевнено захищає бакалаврську роботу.

“Незадовільно” виставляється у випадку, коли робота має суттєві недоліки, виконана з відступом від встановлених вимог, а її автор не орієнтується в питаннях теми, не володіє необхідним понятійним апаратом, не опанував мінімуму наукової літератури, не володіє матеріалом обраної в бакалаврському дослідженні теми.

Додаток А

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Економічний факультет
Кафедра економічної кібернетики

ДИПЛОМНА РОБОТА

Освітньо-кваліфікаційний рівень – «бакалавр»

на тему: «**Моделювання динаміки формування....**»

Виконав: студент 4-го курсу, групи ЕК-41
напряму підготовки
6.030502 – «Економічна кібернетика»
Кравчук І.І.

Керівник: Сторож М.М.

Рецензент: Козак Ф.І.

Івано-Франківськ – 2014 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІКО-ПРАВОВІ ОСНОВИ ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	
1.1. Сутність поняття “пенсія”	
1.2. Соціальна політика держави в галузі пенсійного забезпечення	
1.3. Характеристика нормативно-правової бази про пенсійне забезпечення.....	
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СИСТЕМИ ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В УКРАЇНІ.....	
2.1. Система пенсійного забезпечення: види пенсій та їх законодавче регулювання.....	
2.2. Система недержавного пенсійного забезпечення	
2.3. Формування та використання коштів Пенсійного фонду та стан пенсійного забезпечення по Івано-Франківській області.....	
2.4. Механізм обчислення та порядок призначення пенсій.....	
РОЗДІЛ 3. РЕФОРМУВАННЯ ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ В УКРАЇНІ.....	
3.1. Проблеми пенсійного забезпечення в сучасних умовах.....	
3.2. Шляхи реформування пенсійного забезпечення	
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ.....	

Зразок індивідуального завдання

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Інститут, факультет _____

Кафедра _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки (Спеціальність) _____

_____ (шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

(підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ р.

**ЗАВДАННЯ
НА ДИПЛОМНУ 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)

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. ВИБІР ТЕМИ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ.....	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА У ПРОЦЕСІ ПІДГОТОВКИ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ.....	6
3. КЕРІВНИЦТВО Й КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ.....	8
4. СТРУКТУРА І ЗМІСТ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ.....	9
5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ	
5.1. Загальні вимоги.....	11
5.2. Оформлення таблиць і ілюстрацій.....	12
5.3. Написання формул.....	14
5.4. Оформлення додатків.....	14
5.5. Нумерація.....	15
5.6. Посилання на використані джерела.....	16
5.7. Список використаних літературних джерел.....	16
5.8. Подання перерахувань у тексті.....	19
6. ЗАХИСТ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ.....	20
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ.....	22
Додаток А.....	23
Додаток Б.....	24
Додаток В.....	25