

**Міністерство освіти і науки України  
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки  
Інститут економіки та менеджменту  
Кафедра фінансів і кредиту**

## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**щодо оформлення випускних робіт бакалавра**

**з напрямку підготовки:**

**6.030508 “Фінанси і кредит”**

**Луцьк – 2013**

УДК 336 : 371.214.114  
ББК 65.26 я 81  
М 54

Методичні вказівки щодо оформлення випускних робіт бакалавра, для студентів напряму підготовки 6.030508 “Фінанси і кредит” / Грудзевич І.Т., Рудик О.В., Левицький В.В., Стащук О.В. – Луцьк. : СНУ імені Лесі Українки, 2013. – 23 с.

Укладачі: к.е.н., доц. Грудзевич І.Т.;  
к.е.н., доц. Рудик Н.І.;  
к.е.н., доц. Левицький В.В.;  
к.е.н., доц. Стащук О.В.

Рецензент: к.е.н., доц. Кулинич М.Б.

Затверджено науково-методичною радою СНУ імені Лесі Українки.  
Протокол № 6 від 10.02. 2013 р.

Затверджено на засіданні кафедри фінансів і кредиту  
Протокол № 5 від 10.12. 2012 р.

## Зміст

Вступ	4
1. Вибір теми випускної роботи	4
2. Складання плану роботи	5
3. Вивчення літературних джерел	6
4. Вимоги до змісту роботи	6
5. Загальні вимоги до оформлення роботи	8
6. Нумерація сторінок розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул	9
7. Правила подання ілюстрацій	11
8. Подання таблиць	11
9. Загальні правила подання формул	11
10.Оформлення списку використаних джерел	12
11.Правила оформлення додатків	12
12.Порядок захисту роботи	12

## Вступ

Написання та захист випускної роботи є завершальним етапом навчального процесу підготовки бакалаврів за професійним спрямуванням напряму підготовки “Фінанси і кредит”. Випускна та дипломна роботи – це підсумки самостійного дослідження однієї з актуальних проблем фінансів виробничо-господарською діяльністю підприємства, банку (галузі, регіону). Вони є кваліфікаційною працею, на підставі якої у процесі захисту Державна кваліфікаційна комісія визначає здатність її автора до самостійної практичної роботи у сфері фінансів та відповідність його знань і вмінь професійно-кваліфікаційному рівню бакалавра з фінансів.

### 1. Вибір теми випускної роботи

Вибір теми є найбільш відповідальним етапом у діяльності студента, оскільки він обумовлює результат дослідження. Практика показує, що правильно обрати тему – це значить наполовину забезпечити успішне її виконання.

При обранні теми основними критеріями повинні бути актуальність, новизна і перспективність; наявність теоретичної бази; можливість отримання від впровадження результатів дослідження технічного, економічного і соціального ефекту.

Темою випускної роботи (предметом дослідження) є одна з актуальних проблем сучасних фінансів, що відповідає задачам та умінням, передбаченим варіативною компонентою освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра за відповідною програмою підготовки.

Тематика робіт розробляється кафедрою згідно до вимог варіативної компоненти освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців з конкретної спеціалізації або напряму підготовки, відповідно до затверджених програм, вивчених нормативних та вибіркових дисциплін, відображає актуальну проблематику дослідження та розвитку сучасних фінансових відносин. Тематика випускних робіт щорічно переглядається та поновлюється. Орієнтовна тематика робіт наводиться у *Додатку А*.

Розподіл робіт, що мають виконуватися студентами, відбувається за принципом наступництва наукового керівництва студентською науковою роботою на попередніх курсах навчання, а також з урахуванням наукових інтересів, що виявлені студентом у цей період.

Студенту надається право самостійно обрати тему випускної роботи згідно з тематикою, що затверджена кафедрою. Крім того, випускні роботи можуть виконуватися за тематикою, що можуть замовляти державні установи, підприємства та підприємницькі структури, що уклали із закладом освіти контракти на навчання студентів або мають із ним договори співпраці та співдружності. Студент за погодженням із керівником може запропонувати свою тему дослідження за умов відповідного обґрунтування доцільності її розроблення (відповідно до попередньої власної науково-

дослідницької роботи, до місця роботи, можливостей отримання необхідної інформації на об'єкті дослідження).

Відповідно до обраної теми дослідження студент у встановленому кафедрою порядку пише заяву на виконання роботи, погоджує її із науковим керівником та подає на підпис завідувачу кафедри фінансів і кредиту. Зразок бланку такої заяви наводиться у *Додатку Б*.

Об'єктом, на матеріалах якого буде виконуватися робота може бути підприємство будь-якої форми власності та організаційно-правової форми, що є юридичною особою і має самостійну звітність. Господарська діяльність цього підприємства повинна створювати можливість інформаційного забезпечення дослідження обраної теми.

Якщо немає пропозицій студента щодо досліджуваного об'єкта, то кафедра призначає підприємство або установу, з якими університет має відповідно укладений договір (контракт).

Бажаним є виконання теми за замовленням керівництва об'єкту дослідження. Такого роду замовлення оформлюється відповідним листом, зразок якого наводиться у *Додатку В*.

Список студентів, перелік обраних ними тем та закріплених за ними наукових керівників фіксуються наказом інституту економіки та менеджменту. Усі подальші зміни (формулювання назви, об'єкт дослідження тощо) у разі необхідності аргументуються письмово (заява дипломника), погоджуються з науковим керівником (віза на заяві) і потребують зміни у наказі за письмовим клопотанням кафедри (витяг з протоколу засідання).

Завдання (*Додаток Д*) підписують науковий керівник і студент, затверджує завідувач кафедри, при оформленні роботи його слід розмістити після титульної сторінки. Бланк завдання студент отримує на кафедрі та заповнює разом із науковим керівником.

Порушення студентом календарного плану виконання роботи фіксується науковим керівником, який інформує про це завідувача кафедри. У разі значного порушення графіку виконання роботи кафедра фінансів та економіки підприємства може клопотати про недопущення студента до захисту.

## 2. Складання плану роботи

Від самого початку роботи студентові необхідно мати план роботи, хоча б попередній. Робочий план допомагає авторові скласти керівник. До обов'язків керівника належить також робота зі складання календарного графіка роботи. Крім того, науковий керівник рекомендує необхідну літературу, довідкові, архівні і статистичні матеріали та інші джерела за темою; проводить систематичні, передбачені розкладом бесіди і консультації; оцінює зміст виконаної роботи як частинами, так і в цілому; дає згоду на подання випускної роботи до захисту. Таким чином, керівник надає наукову і методичну допомогу, систематично контролює виконання роботи, вносить необхідні корективи, дає рекомендації щодо доцільності прийняття того чи іншого рішення, а також робить висновок про готовність роботи.

### 3. Вивчення літературних джерел

Ознайомлення з опублікованими за темою роботи науковими працями починається відразу після розробки ідеї, тобто задуму практичного (наукового) дослідження, який, як уже зазначалось раніше, знаходить своє відображення в темі і робочому плані роботи. Така постановка справи дає змогу цілеспрямованіше шукати літературні джерела за обраною темою і краще опрацювати матеріал, опублікований у працях учених, бо витoki основних питань проблеми майже завжди закладені у більш ранніх дослідженнях.

Особливою формою фактичного матеріалу є цитати. Органічно вплетені у текст роботи, вони складають невід'ємну її частину. Цитати використовуються для того, щоб без перекручень передати думку автора першоджерела, для ідентифікації поглядів при зіставленні різних точок зору і т.і. Вони слугують необхідною опорою у процесі аналізу і синтезу інформації.

### 4. Вимоги до змісту роботи

Робота повинна мати обсяг близько 5 ум. друкованих аркушів, або 80-85 сторінок машинописного тексту.

Зміст роботи визначається її темою і відображається у плані, розробленому за допомогою наукового керівника.

**План** роботи має бути складним і містити: вступну частину; два розділи, кожен з яких має містити не менш як три параграфи (у теоретичній частині допускається два); висновки та пропозиції; список використаної літератури та додатки. У першому розділі розглядаються теоретичні положення проблеми, а в другому здійснюється аналіз проблеми та пропонуються шляхи її вирішення.

Головним завданням вступної частини (вступу) є обґрунтування *актуальності і практичної значущості* обраної теми випускної роботи (“.....що і зумовило вибір теми”), особливостей постановки та вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження. Крім того, в цій частині роботи слід чітко визначити *мету та задачі дослідження* роботи (відповідно до пунктів плану – “... було поставлено та вирішено такі задачі:”).

У вступі також необхідно зазначити *предмет та об'єкт дослідження* і подати коротку інформацію про його організаційно-правову форму та основні показники діяльності на ринку: “Об'єктом дослідження обрано (повна назва організації)”. Далі по тексту слід подати *стислу характеристику об'єкта дослідження*: власність, організаційно-правова форма, галузева приналежність; коли і ким засновано, місцезнаходження.

Складовою вступу є також зазначення використовуваних *методів та інформаційних джерел дослідження*: “У роботі використано ... методи збирання інформації, ... методи оброблення інформації, результати

дослідження подано у формі таблиць, графіків, схем, діаграм (доцільно зазначити їхню кількість)”.

“Інформаційною базою слугували вітчизняні та закордонні видання, матеріали преси, інформація з мережі інтернет та фактичні дані з діяльності....(об’єкт)”.

Обсяг вступу не повинен перевищувати 3-4 сторінки. *Вступ рекомендується писати після викладенням 2-х основних структурних частин роботи і загальних висновків!*

**Перший розділ, теоретичний**, може містити декілька параграфів та підпараграфів. Не рекомендується ділити параграф більше, ніж на 2 підпараграфи. Теоретичне обґрунтування має визначати роль і місце досліджуваних явищ та процесів у діяльності підприємства – об’єкта дослідження. Розглядаються загальні теоретичні підходи до теми з використанням лише літературних джерел з досліджуваної проблеми, в тому числі і іноземних; обов’язковим елементом аналізу теоретичних поглядів різних науковців є порівняння їх різних точок зору (присутність наукової дискусії), використання опублікованих статистичних даних повинне мати обов’язкове посилання на джерела.

Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмету дослідження, методичні підходи повинні мати певні елементи наукової новизни, утвердженої власної позиції щодо обраних методів дослідження, тобто чітко визначене теоретичне поле роботи дає змогу перейти в наступному розділі роботи до конкретного аналітичного дослідження.

Необхідно ілюструвати текст табличними та графічними матеріалами – схемами, графіками, діаграмами тощо – з наочними представленням результатів дослідження .

**Другий розділ роботи, аналітико-дослідницький** (3 параграфи) повиний містити опис, характеристику сучасного стану досліджуваної теми на об’єкті дослідження, діагностування діяльності підприємства щодо обраного напрямку дослідження, ґрунтовний аналіз із використанням накопиченого фактичного матеріалу та з залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію

Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, що дозволяють визначити сутність управлінських процесів, що спостерігаються в організації, їх особливості, тенденції, створити базу для виявлення невикористаних резервів.

По можливості, викладений текст слід ілюструвати реальними документами (до додатків), що обов’язково супроводжувати стислим коментарем.

Також завданням другого розділу є розроблення конкретних рекомендацій, пропозицій, а також моделей управління параметрами розвитку та діяльності організації (розроблення стратегій, бізнес-плану, консультативного проекту, реінжинірингу бізнес-процесу, реструктуризація) на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного

інструментарію, що викладені у першій частині роботи, а також висновків з дослідження, проведеного у другому розділі роботи.

**Висновки і пропозиції**, що наводяться в окремому розділі роботи, є стислим викладанням підсумків проведеного дослідження. Саме тут коротко наводяться найбільш важливі теоретичні положення, що містять формулювання розв'язаної проблеми; оцінка результатів дослідження з точки зору відповідності меті роботи та поставленим у вступі завданням, окреслено елементи наукової новизни; пропозиції щодо удосконалення досліджуваного напрямку діяльності організації. Обсяг висновків і пропозицій не повинен перевищувати 4-5 сторінок.

**Список використаної літератури** вимагає розміщення усіх використаних джерел інформації у такій послідовності:

- а) закони України (у хронологічній послідовності);
- б) укази Президента, постанови уряду (у хронологічній послідовності);
- в) директивні матеріали міністерств (у хронологічній послідовності);
- г) монографії, брошури, підручники (абетковий порядок);
- д) статті із журналів (абетковий порядок);
- е) інструктивні, нормативні та інші матеріали, що використовуються підприємством (абетковий порядок).
- ж) іншомовні джерела.
- з) електронні джерела.

Список використаної літератури може містити до 40-60 назв. Посилання на них мають наводитися у вигляді порядкового номеру за списком джерел у квадратних дужках; наприклад [19].

**Додатки** (не входять до нумерації сторінок).

Додатки до випускної роботи мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою, і розміщуються на останніх сторінках випускної роботи. Кожний додаток починають з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, посередині рядка друкується назва додатку над заголовком “Додаток \_\_\_” і велика літера, що його позначає. Додатки слід позначати послідовно літерами української абетки за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад додаток А, додаток Б і т.д.

Після написання чернеткового варіанту роботи його необхідно уважно прочитати і відредагувати, виключити повторення і загальні фрази, що не несуть ніякого змістового навантаження. Одночасно відпрацьовується науковий стиль викладу, ретельно вивіряються цитати та посилання на них і цифровий матеріал.

## 5. Загальні вимоги до оформлення роботи

Випускну роботу виконують на комп'ютері або рукописним способом з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкові інтервали (до тридцяти рядків на сторінці) з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman Cyr, кегль – 14.



Обсяг випускної роботи бакалавра становить 80 сторінок. Текст роботи друкують, залишаючи береги таких розмірів: лівий, нижній та верхній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким з однаковою щільністю тексту, стрічка – чорного кольору середньої жирності.

Вписувати в текст окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, виявлені в процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту машинописним способом.

Надруковані на ЕОМ програмні документи мають відповідати формату А4 (при необхідності розрізують), їх включають до загальної нумерації сторінок роботи і розміщують, як правило, в додатках.

Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин роботи “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. В кінці назви пункту ставиться крапка.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам.

Кожну структурну одиницю роботи починають з нової сторінки.

**Всі помилки і описки необхідно виправити.**

## **6. Нумерація сторінок розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул**

**Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №...**

Першою строфікою випускної роботи є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. Нумерація без крапки після неї проставляється у правому верхньому куті подільних сторінок (додаток Д).

ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ не нумеруються як розділи. **Номер розділу** ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовки розділу.

Не можна писати «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ». Не нумерують також заголовки змісту, переліку умовних позначень, списку використаних джерел та додатків.

**Підрозділи** нумерують в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад «2.3. Перспективи...» (третій підрозділ другого розділу).

**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 такому ж порядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

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

**Ілюстрації** (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включаються до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих в додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: “Рис. 1.2. Графічне зображення...”. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

**Таблиці** нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: “Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу). Якщо у роботі одна таблиця, її нумерують загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово “Таблиця” і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова “Продовження табл. 1.2”.

**Формули** в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається із номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери пишуть біля правого берега аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

**Посилання** в тексті диплома на джерела інформації слід зазначати порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: ... у працях [1-9]... Посилання на ілюстрації оформляють

порядковим номером ілюстрації: наприклад, «рис. 2.3»; на формули – порядковим номером формули: наприклад, «у формулі (3.1)». Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, «у табл. 1.2».

## 7. Правила подання ілюстрацій

**Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.** Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис). Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад:

Рис. 1.24. Залежність витрат і прибутку підприємства від обсягу виробництва:

1 – збитки;

2 – прибуток.

## 8. Подання таблиць

Цифровий матеріал, коли його багато або є необхідність у зіставленні певних показників, як правило, оформлюють у таблиці. За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами: «таблиця дає змогу зробити висновок, що ...», «із таблиці видно, що ...» і т.ін. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей.

До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка.

У разі перенесення таблиці на іншу сторону над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3». На всі таблиці мають бути посилання в тексті.

## 9. Загальні правила подання формул

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і усіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки.

Формули у випускній роботі нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номер формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1).

Рівняння і формули треба відділяти від тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять в інший після знаків рівності (=), плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

## 10. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Такий список – одна із суттєвих частин роботи, що віддзеркалює самостійну творчу працю її автора і демонструє ступінь фундаментальності проведеного дослідження.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов’язковим наведенням назв праць (див. дод. Д).

## 11. Правила оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних сторінках. Кожен додаток починають з нової сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої букви друкується слово “Додаток \_\_\_” і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Єдиний додаток позначається як додаток А. Якщо ж у роботі запропонована досить значна кількість додатків, їх можна нумерувати (наприклад: Додаток А.1; Додаток В.7, ...)

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А.1) – перша формула додатка А.

## 12. Порядок захисту роботи

Захист випускної роботи відбувається на засіданні державної екзаменаційної комісії. Він повинен мати характер дискусії з достатнім аналізом достовірності, обґрунтованості усіх висновків і рекомендацій

наукового та практичного характеру, що містяться в роботі, і проходити в обстановці високої вимогливості, принциповості, дотримання наукової етики.

Свій виступ студент може подати у формі читання (а краще переказу) тексту доповіді, покликаної показати високий рівень теоретичної підготовки її автора, його ерудицію і здатність дохідливо викласти основні наукові результати проведеного дослідження.

Доповідь починається зі звертання: «Шановний пане голову! Шановні члени державної екзаменаційної комісії! Панове!..». далі студент коротко викладає сутність досліджуваної проблеми, викладає мету наукових досліджень. Розкривається постановка вирішеної проблеми, умови та припущення, за яких виконувалися дослідження. Далі викладається зміст роботи.

У заключній частині доповіді викладаються (зчитуються) основні результати та висновки роботи, їх реалізація, можливі шляхи подальшого використання.

Для доведення висунутих положень та обґрунтування запропонованих рекомендацій під час виступу використовують додаткові графічні матеріали. Можливим є також використання спеціально підготованих слайдів, комп'ютерної техніки. Кількість плакатів при захисті випускної роботи – до 4 одиниць. Під час підготовки до захисту студент має погодити зі своїм науковим керівником складену ним стислу доповідь щодо випускної роботи і підготовлені наочні матеріали (4-6 сторінок з найважливішими ілюстративними матеріалами, оформленими у вигляді плакатів або у вигляді роздаткового матеріалу).

Відповідати на запитання членів комісії та присутніх в залі слід тільки за суттю справи. Студентові треба виявляти скромність в оцінці своїх наукових результатів і тактовність стосовно тих, хто ставить запитання. Перед тим, як відповідати на запитання, необхідно уважно його вислухати до кінця і при можливості записати. Бажано не вислуховувати всі запитання, а відповідати відразу на кожне зокрема, передбачаючи, що чітка, логічна й аргументована відповідь на попереднє запитання може виключити наступне.

## Додаток А

**Орієнтовна тематика випускних робіт  
для бакалаврів спеціальності “Фінанси і кредит”**

1. Джерела формування фінансових ресурсів підприємства та ефективність їх використання.
2. Фінансове забезпечення інвестиційної діяльності суб'єктів господарювання.
3. Особливості управління операційним прибутком підприємств в сучасних умовах господарювання.
4. Фінансовий аналіз руху грошових коштів на підприємстві.
5. Управління фінансуванням оборотних активів підприємств.
6. Фінансова оцінка ефективності інвестування в цінні папери підприємств.
7. Особливості фінансової оцінки кредитоспроможності підприємства.
8. Особливості фінансового забезпечення санації підприємств.
9. Дослідження проблем фінансового забезпечення відтворення основних засобів на підприємствах.
10. Фінансовий стан підприємства та методи його прогнозування.
11. Фінансові потоки суб'єктів підприємництва: суть, механізм формування та шляхи оптимізації.
12. Прибуток як результат фінансово-господарської діяльності підприємства.
13. Фінансове планування як інструмент управління фінансами підприємства.
14. Удосконалення системи управління фінансовою стійкістю підприємств.
15. Оптимізація грошового обороту та стану розрахунків підприємства.
16. Механізм оцінки фінансового стану суб'єкта підприємництва.
17. Особливості формування та використання власного капіталу підприємства.
18. Використання амортизаційної політики в системі самофінансування суб'єктів підприємництва.
19. Вплив цінових факторів на фінансову політику підприємства.
20. Механізм оптимізації позикової політики суб'єктів господарювання.
21. Удосконалення системи управління ліквідністю, платоспроможністю та кредитоспроможністю підприємства.
22. Фінансовий механізм підвищення ефективності операцій комерційних банків із електронними розрахунковими інструментами.
23. Оцінка вартості підприємства.
24. Дивідендна політика як складова сучасних моделей корпоративного розвитку.
25. Механізм використання факторингу в системі управління дебіторською заборгованістю підприємства
26. Фінансова стійкість акціонерних підприємств і методи її

- забезпечення.
27. Оцінка бізнесу при прийнятті управлінських рішень.
  28. Особливості небанківського кредитування виробничих підприємств.
  29. Оцінка ефективності реалізації інвестиційного проекту підприємствами.
  30. Особливості механізму організації фінансової діяльності банківської установи.
  31. Аналіз фінансової звітності банківської установи.
  32. Перспективи розвитку іпотечного кредитування в Україні.
  33. Операції банків кредитного характеру та особливості їх застосування.
  34. Забезпечення ліквідності і прибутковості комерційного банку.
  35. Особливості управління проблемною заборгованістю за кредитами у комерційних банках.
  36. Управління фінансовими ризиками в банківській діяльності.
  37. Особливості здійснення банківських валютних операцій.
  38. Банківські структури в міжнародному кредитуванні та розрахунках.
  39. Особливості кредитної політики комерційного банку в умовах фінансової кризи.
  40. Фінансова діяльність небанківських фінансово-кредитних установ.
  41. Механізм регулювання банківської діяльності в умовах світової фінансової кризи.
  42. Комерційні банки у сфері лізингового бізнесу.
  43. Діяльність комерційних банків у Волинській області.
  44. Управління ресурсами комерційного банку.
  45. Формування депозитної бази комерційного банку.
  46. Аналіз кредитних операцій комерційного банку.
  47. Особливості здійснення банківських інвестицій.
  48. Забезпечення фінансової стійкості банку.
  49. Кредитно-розрахункове обслуговування комерційних банків.
  50. Особливості здійснення банківського нагляду в умовах фінансової кризи.
  51. Діяльність банків на валютному ринку України.
  52. Діяльність банків на депозитному ринку України.
  53. Діяльність банків на ринку цінних паперів України.
  54. Управління капіталом комерційного банку.
  55. Управління ліквідністю та прибутковістю комерційного банку.
  56. Особливості здійснення кредитування юридичних та фізичних осіб в Україні.
  57. Управління ефективністю банківських операцій.
  58. Управління активами та пасивами комерційного банку.
  59. Управління структурою активів комерційного банку.
  60. Управління системою казначейських операцій комерційного банку.

**Додаток Б****Зразок бланку заяви на виконання випускної роботи**

Декану інституту економіки та менеджменту  
СНУ ім. Лесі Українки  
проф. Л.Г Ліпич  
студента (-ки) V курсу  
групи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ форми навчання

\_\_\_\_\_  
П.І.Б. (повністю)

**ЗАЯВА**

Прошу затвердити тему випускної роботи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис студента)

Науковий керівник \_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище та ініціали)

“Погоджено” \_\_\_\_\_  
(підпис наукового керівника)

Зав. кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис)



## Додаток В

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Інститут економіки та менеджменту

Кафедра \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

“Затверджую”

Зав. кафедри фінансів і кредиту

Грудзевич І.Т.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завдання  
на випускню роботу студенту

(прізвище, ім'я по батькові)

## 1. Тема випускної роботи:

виконано за матеріалами

(підприємство, установа, організація)

Затверджена наказом вченої ради від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_

2. Термін здачі студентом закінченої роботи \_\_\_\_\_

3. Цільова установка та вихідні дані до роботи \_\_\_\_\_

## 4. Зміст магістерської (дипломної) роботи:

№ з/п	Назва етапів виконання магістерської роботи	Термін виконання етапів роботи	
		За планом	Фактично

8. Дата видачі завдання “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Науковий керівник

випускної роботи \_\_\_\_\_

(підпис)

(науковий ступінь)

(прізвище, ініціали)

Завдання прийняв до виконання студент \_\_\_\_\_

(підпис студента)

**Додаток Д****Титульна сторінка випускної роботи****Міністерство освіти і науки України****Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки****Інститут економіки та менеджменту****Кафедра фінансів і кредиту****ВИПУСКНА РОБОТА****на тему:**

***Назва теми випускної роботи  
виконану за матеріалами  
(назва підприємства – об'єкта дослідження)***

Робота до захисту допущена  
Завідувач кафедри  
фінансів і кредиту  
к.е.н., доц. Грудзевич І.Т. \_\_\_\_\_

Виконав: ст. гр.\_\_\_\_  
Оліферчук О.Г.  
Науковий керівник:  
к.е.н., доц.  
\_\_\_\_\_ Левицький В.В.

**Луцьк – 2013**

## Додаток Ж

## Приклади побудови таблиць

Таблиця 2.8

Структура персоналу \_\_\_\_\_ за віком, (осіб)  
(назва підприємства)

Показники	Роки		Відхилення звітнього року від попереднього	
	попередній (.....)	Звітний (....)	абсолютне , +, - осіб	відносне, %
Середньооблікова чисельність, осіб	1772	1624	-148	-8,3
З них у віці:				
15-35 років	92	130	+38	+41,3
з них 15-24	-	20	-	-
50-54 роки	320	284	-36	-11,3
55-59 років	278	324	+46	+16,5
Чисельність працівників, які отримують пенсію, всього	574	513	- 61	-10,6
У тому числі				
- за вислугу років	-	-	-	-
- за віком	497	436	- 61	-12,3
- по інвалідності	61	77	+16	+26,2

## Додаток 3

Таблиця 2.9

Основні економічні показники діяльності \_\_\_\_\_  
(назва підприємства), (тис. грн.).

№ пор	Назва показника	Роки			Відхилення порівняно з 1-м роком (+/-)		Темп зміни порівняно з 1-м роком, %	
		1 рік	2 рік	3 рік	2 – го року	3 – го року	2 – го року	3 – го року
1	Товарооборот	2333	2242,9	2561,7	-900,9	315,8	96,1	114,2
2	Дохід валовий із ПДВ	731,7	702,5	783,8	29,2	81,2	96	111,6
3	Чистий прибуток	225	304,4	648,7	7,9	334,2	135,3	212,9
4	Середньооблікова чисельність персоналу (осіб)	275	273	274	-2	1	99,3	100,4
5	Фонд оплати праці	214	215,5	231,5	1,5	16	100,7	107,4
6	Продуктивність праці	8,5	8,2	9,3	-0,3	1,1	96,5	113,4
7	Середня заробітна плата працівників	0,78	0,79	0,85	0,01	0,05	101,3	107,6
8	Прибуток в розрахунку на 1 грн. ФОП	0,05	0,2	0,4	0,15	0,2	400	200

## Додаток К

Приклади побудови рисунків в основному тексті роботи

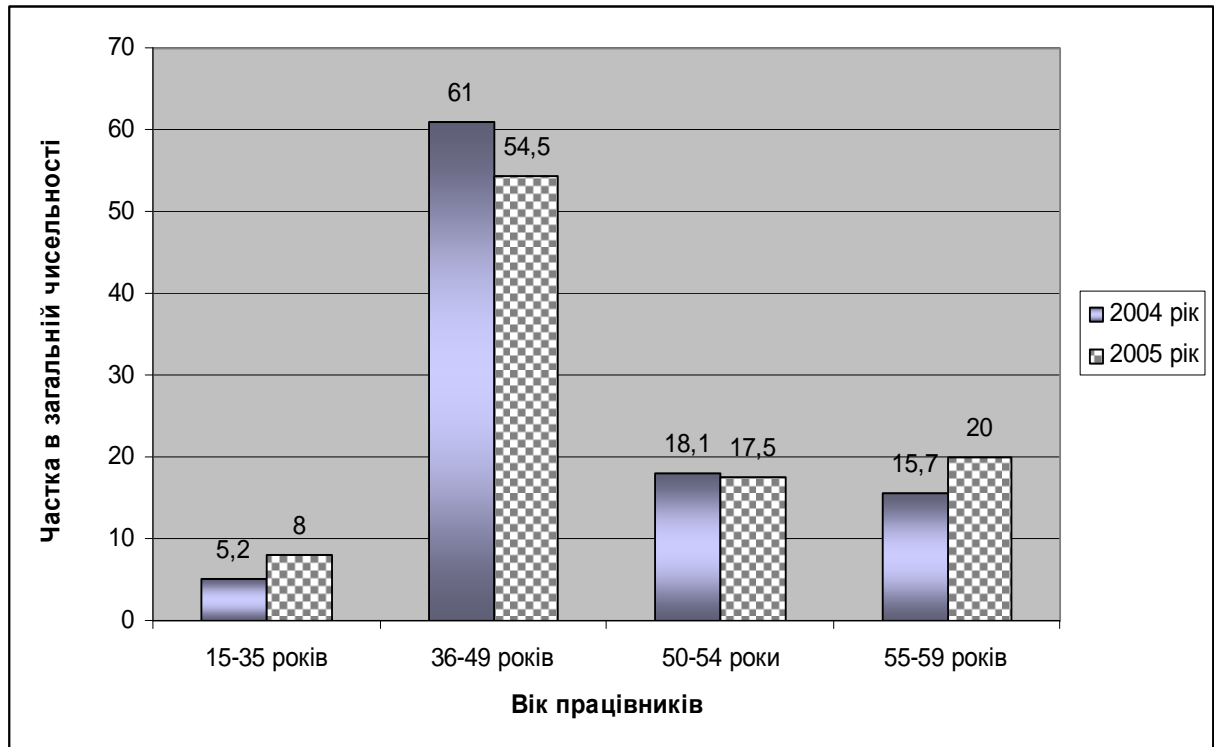


Рис. 2.9. Структура персоналу \_\_\_\_\_ за віком  
(назва підприємства)

## Додаток Л

**Приклади оформлення бібліографічного опису у списку  
джерел, який наводять у випускній роботі**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Законодавчі та нормативні документи	Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. – (Бібліотека офіційних видань).
Джерело, яке має чотирьох авторів	Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздев, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. – К. : Вища освіта, 2006. – 478, [1] с. – (ПТО: Професійно-технічна освіта).
Джерело, яке має п'ять та більше авторів	Психологія менеджмента / [ Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина И. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. – [3-е изд.]. – Х. : Гуманитар. центр, 2007. – 510 с.
<b>Словники</b>	Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. – Х. : Халімон, 2006. – 175, [1] с.
Багатотомні видання	Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : Особенная часть : в 6 т. / Н. П. Кучерявенко. – Х. : Право, 2002 – . – Т. 4: Косвенные налоги. – 2007. – 534 с.
Дисертації	Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. – К., 2005. – 276 с.
Матеріали конференцій, з'їздів	Матеріали ІХ з'їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2000 р. інформ. бюл. – К. : Асоц. укр. банків, 2000. – 117 с. – (Спецвип.: 10 років АУБ).
Депоновані наукові праці	Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. – М. : 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.
Частина книги, періодичного видання	Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова ; пер. з англ. Н. М. Середи // Банки та банківські системи. – 2007. – Т. 2, № 2. – С. 13–20.
Електронні ресурси	Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн. : <a href="http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm">http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm</a> .

## Додаток М

## Скорочення слів в українській мові (витяг з ДСТУ 3582-97)

Акціонерне товариство	АТ		Район	Р-н	
Асоціація	Асоц.		рік (роки)	Р. (рр.)	<i>При цифрах</i>
Будинок	б.	<i>При цифрах</i>	Секунда	С	<i>При цифрах</i>
Відсоток (процент)	%	<i>При цифрах</i>	Селище	С-ще	<i>При назві</i>
Вік	в.	<i>У значенні "Століття" і при цифрах</i>	Селище міського типу	смт	<i>При назві</i>
Година	Год	<i>При цифрах</i>	Село	С.	<i>При назві</i>
Грамм	Г	<i>При цифрах</i>	Станція	ст.	<i>При назві</i>
Гривня	Грн	<i>При цифрах</i>	Стаття	ст.	
Дивись	див.		Століття (сторіччя)	ст.	<i>При цифрах</i>
Діаграма	діагр.		Сторінка	С.	<i>При цифрах</i>
Додаток	Дод.		Студент	студ.	
Завідувач	зав.	<i>При назві посади</i>	Таблиця	табл.	
Завод	з-д		Тиждень	тижд.	
Заклад	Закл.		Тисяча	тис.	
Залізниця	з-ця		Товариство	Т-во	
Замовлення	зам.		товариство з обмеженою відповідальністю	ТОВ	
Заступник	Заст.	<i>При назві посади</i>	у тому числі (в тому числі)	У т. ч. (в т. ч.)	
і так далі	і т. д.		Хвилина	хв.	<i>При цифрах</i>
і таке інше	і т. ін.		Частина	Ч.	<i>При цифрах</i>
Квартал	кв.	<i>При цифрах</i>	<b>Скорочення назв місяців:</b>		
Кількість	к-сть		Січень	січ.	
Коефіцієнт	коєф.		Лютий	лют.	
Комплект	к-т		Березень	берез.	
Копійка	к.	<i>При цифрах</i>	Квітень	квіт.	
Рисунок	рис.		Травень	трав.	
Мільйон	Млн.		Червень	черв.	
Мільярд	млрд.		Липень	лип.	
Місто	м.	<i>При назві</i>	Серпень	серп.	
Місяць	міс.		Вересень	верес.	
Номер	№	<i>Умовне позначення при цифрах</i>	Жовтень	жовт.	
Номер порядковий	№ пор.		Листопад	листоп.	
Область	обл.		Грудень	груд.	
Одиниця	од.	<i>При цифрах</i>			
Продовження	Продовж.				