НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

Кафедра країнознавства і туризму

Система менеджменту якості

Методичні вказівки та рекомендації до виконання дипломних робіт для студентів напряму підготовки 6.140103 «Туризм»

СМЯ НАУ МР 15.01.02-02-2018

Укладач:
Пестушко В.Ю. – кандидат географічних наук, доцент кафедри країнознавства і туризму Навчально-наукового інституту міжнародних відносин НАУ

Рецензенти:

Рекомендовано Вченою Радою Навчально-наукового інституту міжнародних відносин НАУ
Протокол № ___ від ___ _____2018 року

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ……. 5
1.1. Дипломна робота……..……. 5
1.2. Етапи виконання дипломної роботи……... 6
1.3. Тематика дипломних робіт 6
1.4. Загальна характеристика дипломної роботи 8
1.5. Функції випускової кафедри 9
1.6. Керівник дипломної роботи 10
1.7. Консультант з окремого розділу дипломної роботи 12
1.8. Нормоконтролер 13
1.9. Рецензент дипломної роботи 13
1.10. Випускник 14
2. ВИМОГИ ДО ЗМІСТОВНОЇ ЧАСТИНИ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ 15
2.1. Структура та зміст пояснювальної записки дипломної роботи …… 15
2.1.1. Титульний аркуш 16
2.1.2. Завдання на виконання дипломної роботи 16
2.1.3. Реферат 17
2.1.4. Зміст 18
2.1.5. Перелік умовних позначень, скорочень, термінів 18
2.1.6. Вступ 18
2.1.7. Основна частина 19
2.1.8. Висновки 20
2.1.9. Список бібліографічних посилань використаних джерел 20
2.1.10. Додатки 21
3. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТЕКСТОВОЇ ТА ІЛЮСТРАТИВНОЇ ЧАСТИН 21
3.1. Оформлення тексту пояснювальної записки дипломної роботи 22
3.2. Нумерація сторінок роботи 23
3.3. Оформлення заголовків структурних частин роботи 23
3.4. Оформлення ілюстративної частини роботи 24
3.5. Оформлення таблиць 25
3.6. Оформлення формул 26
3.7. Оформлення одиниць вимірювання фізичних величин, числових значень, скорочень, приміток, переліку 28
3.8. Оформлення списку бібліографічних посилань використаних джерел 30
3.9. Оформлення додатків 31
4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ 31
4.1. Допуск до захисту дипломної роботи 31
4.2. Рецензування робіт 31
ДОДАТКИ…….. 33
Додаток А Зразок заяви випускника щодо теми та керівника дипломної роботи 33
Додаток Б Пам'ятка керівнику дипломної роботи 34
Додаток В Зразок бланка відгуку керівника дипломної роботи 35
Додаток Г Зразок бланка направлення на рецензію дипломної роботи 36
Додаток Д Пам'ятка рецензенту дипломної роботи та зразок бланка рецензії на 37

дипломну роботу
Додаток Е Зразок титульного аркушу пояснювальної записки 39
Додаток Ж Зразок бланка завдання на виконання дипломної роботи 40
Додаток З Зразок оформлення реферату пояснювальної записки 42
Додаток К Зразки бланків аркушів пояснювальної записки дипломної роботи 43
Додаток Л Приклад оформлення ілюстративних матеріалів 45
Додаток М Приклад оформлення списку бібліографічних посилань використаних джерел 47

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ці методичні вказівки та рекомендації розроблено на основі «Положення про дипломні роботи (проекти) випускників Національного авіаційного університету» від 17 жовтня 2017 року. Вони визначають вимоги до структури, змісту, об'єму та порядку виконання випускниками дипломних робіт для студентів напряму підготовки 6.140103 «Туризм» і допуску їх до захисту в екзаменаційній комісії (ЕК).

Виконання та захист дипломної роботи випускником є завершальним етапом підготовки фахівця освітнього ступеня (ОС) «Бакалавр» і має за мету:

- розширення, систематизацію та закріплення теоретичних знань і набуття навичок їх практичного застосування при вирішенні конкретних наукових, виробничих, економічних або організаційно-управлінських завдань;
- розвиток навичок ведення самостійних теоретичних досліджень, оптимізації технологічних та економічних рішень;
- набуття досвіду обробки, аналізу та систематизації результатів теоретичних розробок, досліджень в оцінці їх практичної значущості;
- набуття досвіду представлення та публічного захисту результатів своєї діяльності.

Виконання та захист дипломних робіт здійснюється випускниками державною мовою, за винятком випускників (у тому числі - громадян України), що проходили навчання в університеті з повним викладанням навчальних дисциплін іноземними мовами, порядок проходження атестації яких регламентується окремими документами.

Відповідальність за актуальність та відповідність тематики дипломної роботи профілю напряму підготовки фахівця, а також за керівництво та організацію її виконання несе керівник та випускова кафедра.

Відповідальність за всі викладені в дипломній роботі відомості, прийняті рішення та вірогідність даних несе безпосередньо автор цієї роботи - випускник.

Подання до захисту та захист дипломних робіт здійснюється відповідно до «Положення про атестацію випускників Національного авіаційного університету освітньо-кваліфікаційних рівнів (освітніх ступенів) бакалавра, спеціаліста, магістра», затвердженого наказом ректора від 05.02.2015 № 06/од.

1.1. Дипломна робота

Дипломна робота – це кваліфікаційна робота дослідного характеру випускника університету, яка містить креативне вирішення актуальної наукової, науково-технічної, виробничої, науково-методичної тощо проблеми щодо об'єктів та предметів майбутньої діяльності фахівця шляхом теоретичного дослідження (аналізу, синтезу) актуальних питань у галузі туризму.

Дипломна робота *освітнього ступеня* (ОС) «Бакалавр» повинна мати ознаки наукового дослідження певної проблеми. Вона підводить підсумки набутих знань в галузі туризму, умінь робити самостійні висновки та навичок їх практичного застосування в конкретних умовах. У зв'язку з цим робота повинна містити конкретні пропозиції.

Дипломна робота повинна мати логічно завершені та не дубльовані за змістом частини, які виконуються за індивідуальним завданням кожним випускником окремо, а також загальну частину, що зв'язує окремі частини до єдиної роботи і визначає її комплексність.

1.2. Етапи виконання дипломної роботи

У процесі виконання дипломної роботи можна умовно виокремити такі організаційні етапи:

– *підготовчий,* на якому студент обирає тему дипломної роботи та керівника, оформлює це в установленому порядку і отримує від керівника індивідуальне завдання, яке необхідно вирішити під час проходження переддипломної практики (наприклад, вивчення стану проблеми, опрацювання літературних джерел, збирання фактичних матеріалів, проведення необхідних експериментів, досліджень тощо); зазначений етап включає виконання програми переддипломної практики за темою дипломної роботи і завершується складанням та захистом звіту про її виконання;

– *основний,* який починається після захисту звіту про виконання програми переддипломної практики та складання державного екзамену (якщо освітньо-професійною програмою підготовки фахівця за певним напрямом (спеціальністю) чи спеціалізацією передбачені обидва види атестації) і завершується за два тижні до початку роботи ЕК; на цьому етапі відбувається безпосереднє виконання випускником, відповідно до календарного план-графіку, завдання, затвердженого завідувачем випускової кафедри, і перевірка матеріалів дипломної роботи керівником та консультантами з окремих розділів;

– *заключний,* на якому опрацьовується доповідь випускника щодо змісту дипломної роботи, відбувається її (його) попередній розгляд (передзахист) в комісії, яка складається з науково-педагогічних працівників випускової кафедри, з метою вирішення питання щодо допуску (недопуску) випускника до захисту на засіданні ЕК, оформлюються в установленому порядку всі необхідні документи, в тому числі, відгук керівника, здійснюється рецензування дипломної роботи та передача дипломної роботи з усіма матеріалами до ЕК (не пізніше 7 днів до атестації).

1.3. Тематика дипломних робіт

Тематика дипломних робіт розробляється випусковими кафедрами, затверджується вченими радами інститутів для кожного освітнього напряму підготовки фахівців і доводиться до відома випускників ***не пізніше ніж за місяць до початку переддипломної практики.***

Запропонована випусковими кафедрами кількість тем на 25% повинна перевищувати кількість випускників з метою надання їм можливості обрання теми відповідно до власних здібностей та уподобань.

Теми дипломних робіт повинні відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, завданням та меті атестації, ув'язуватися з практичними потребами економіки та науки, будуватися на фактичному матеріалі (замовленнях, рекомендаціях) підприємств, наукових організацій та установ, науково-дослідної роботи науково-педагогічних праців-

ників та студентів, бути актуальними і визначати наукову новизну майбутнього дослідження, його теоретичну та практичну значимість.

Тема дипломної роботи обирається студентом самостійно або пропонується керівником, розглядається на засіданні кафедри та затверджується наказом ректора.

Випускнику надається право уточнення теми дипломної роботи, запропонованої випусковою кафедрою, а також можливість запропонувати власну тему з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Метою дипломної роботи є систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань студентів; підготовка майбутніх фахівців, здатних вирішувати проблеми і виклики суспільства в межах певної спеціальності і спеціалізації.

У результаті написання дипломної роботи у студента повинні бути сформовані такі **вміння:**

- складати план дослідження;
- формулювати мету і завдання дослідження;
- визначати об'єкт і предмет дослідження;
- вести бібліографічний пошук із застосуванням сучасних інформаційних технологій;
- використовувати сучасні методи наукового дослідження, проектування, модифікувати наявні та розробляти нові методи, виходячи із завдань конкретного дослідження;
- аналізувати, синтезувати, систематизувати, класифікувати, обґрунтовувати, узагальнювати отримані дані;
- оформляти результати наукових досліджень відповідно до сучасних вимог, у вигляді доповідей, виступів, статей.

Актуальність - це одна з основних вимог, яким повинна відповідати тема дипломної роботи.

Хоча актуальність теми інколи обґрунтовується випускниками досить формально, сама вимога актуальності аж ніяк не є формальною.

Наукова новизна дипломної роботи - це ознака, наявність якої дає авторові право на використання поняття «уперше» при характеристиці отриманих ним результатів і проведеного дослідження в цілому.

Поняття «уперше» в науці означає факт відсутності подібних результатів до їхньої публікації. Наприклад, уперше може проводитися дослідження за оригінальною темою, що раніше не досліджувалася в тій або іншій галузі знання. Проте новизна зовсім не вказує на те, що вся робота від початку і до кінця повинна складатися з ніким досі не сформульованих положень, нових понять, яких не було в науковому обігу тощо.

Дипломна робота освітнього ступеня (ОС) «Бакалавр» повинна мати елементи новизни. Такими елементами можуть бути: введення в науковий обіг нових понять, використання нових методологічних підходів або даних суміжних наук, самостійний експеримент, узагальнення практичного досвіду діяльності підприємств туристичної індустрії, власне соціологічне дослідження тощо.

Практична значимість дипломної роботи визначається характером виконуваного дослідження.

Якщо дипломна робота має методологічний характер, то її практична значимість може проявитися в публікаціях основних результатів дослідження в наукових статтях, у

наявності авторських свідоцтв, актів про впровадження результатів дослідження в практику, апробації отриманих результатів на науково-практичних конференціях, у їх використанні в навчальному процесі, при підготовці нових нормативних і методичних документів тощо.

Якщо дипломна робота має методичний характер, то її практична значимість може проявитися, наприклад, у науковому обґрунтуванні нових та розвитку діючих систем, методів та засобів того або іншого виду діяльності з впровадженням результатів у вигляді пропозицій з удосконалення систем соціально-економічного, політичного, юридичного та іншого регулювання, рекомендацій з удосконалення економічного механізму, управління соціальними та іншими процесами, нормативних та методичних документів, затверджених або рекомендованих до використання зацікавленими суб'єктами діяльності.

Тематика дипломних робіт повинна щороку оновлюватися.

Шаблонність тем, їх повторення із року в рік знижує навчальну, виховну та практичну цінність дипломних робіт.

Тема дипломної роботи має бути сформульована таким чином, щоб змістовно та конкретно відображати об'єкт, предмет і суть дослідження, наприклад: «Науково-методичні основи дослідження економічної ролі внутрішнього туризму», «Проблеми державного регулювання діяльності міжнародних компаній у галузі туризму», «Особливості організації туризму для людей третього віку у країнах Європейського союзу, «Роль новітніх комунікативних технологій в діяльності туристичного підприємства» тощо.

При формулюванні теми дипломної роботи не допускається застосування невизначених формулювань, наприклад: «Дослідження деяких питань...», «Аналіз матеріалів до...» тощо.

Не допускається наведення в назві теми дипломної роботи будь-яких кількісних даних. Вони повинні зазначатися в завданні на її виконання.

Затвердження обраної випускником теми дипломної роботи здійснюється за наступною схемою:

- випускник заповнює бланк заяви встановленого зразка (додаток А) на ім'я директора інституту, в якій вказує тему обраної дипломної роботи, кафедру, керівника, термін виконання і скріплює заяву своїм підписом;

заява випускника узгоджується з керівником дипломної роботи та завідувачем випускової кафедри і подається до дирекції інституту;

- директор інституту на підставі поданих випускниками заяв формує і вносить проект наказу ректора щодо затвердження тем дипломних робіт та призначення їх керівників ***не пізніше ніж до планового початку переддипломної практики.***

Зміна затверджених тем дипломних робіт після проходження переддипломної практики не дозволяється.

У виняткових випадках, на підставі мотивованої заяви випускника, узгодженої з керівником та завідувачем випускової кафедри, можливе лише уточнення затвердженої теми за наказом ректора, проект якого готує і вносить директор інституту ***до планового початку виконання дипломної роботи)***.

1.4. Загальна характеристика дипломної роботи бакалавра

Дипломна робота бакалавра повинна бути самостійною та логічно завершеною кваліфікаційною роботою, містити розробку теоретичних питань та (або) вирішення завдань прикладного характеру і мати фрагменти теоретичного або експериментального дослідження.

Дипломна робота бакалавра виконується на базі знань, умінь та практичних навичок (компетенцій), набутих випускником протягом усього терміну навчання за даним ОС.

Дипломна робота бакалавра денної форми навчання виконується у восьмому семестрі, заочної форми навчання - у дев'ятому семестрі.

Обсяг часу, що відводиться на виконання дипломної роботи бакалавра, визначається освітньо-професійною програмою підготовки фахівця напряму підготовки 6.140103 «Туризм» і ***не може бути менше ніж чотири тижні.***

Дипломна робота складається з пояснювальної записки та ілюстративного матеріалу, виконаного на паперових та електронних носіях (діаграм, графіків, карт, фото тощо).

Рекомендований обсяг дипломної роботи:

- пояснювальна записка - 55 – 60 сторінок тексту, за винятком списку використаних джерел і додатків;
- обов'язковий ілюстративний матеріал – не менше трьох рисунків, виконаних в електронному вигляді.

1.5. Функції випускової кафедри в процесі виконання дипломних робіт

Розробляє методичні рекомендації (вказівки) з виконання дипломних робіт, які визначають конкретні вимоги щодо їх змісту, обсягу, оформлення, порядку контролю за виконанням, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки напряму підготовки 6.140103 «Туризм».

Готує необхідну документацію для проходження студентами переддипломної практики (програму практики, методичні вказівки з її проведення, індивідуальні завдання, вимоги щодо оформлення звіту про практику, порядок захисту звітів тощо).

Вносить пропозиції до дирекції інституту та навчального відділу університету щодо баз переддипломної практики та кандидатур керівників, здійснює контроль за її проходженням випускниками.

Організовує та проводить захист звітів випускників та конференцію за підсумками переддипломної практики із запрошенням студентів старших курсів та представників підприємств, організацій та установ-замовників фахівців.

Розробляє теми дипломних робіт, подає їх перелік до дирекції інституту для розгляду та затвердження на засіданні вченої ради інституту і доводить їх до відома випускників ***не пізніше ніж за місяць до початку переддипломної практики.***

Визначає керівників та консультантів дипломних робіт з числа професорів та доцентів на етапі планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників на наступний навчальний рік із залученням провідних фахівців підприємств, науково-дослідних організацій та установ.

До початку переддипломної практики організовує в установленому порядку оформлення заяв випускників щодо тем та керівників дипломних робіт і передає їх до дирекції інституту для підготовки проекту відповідного наказу ректора.

Виділяє приміщення, обладнані комп'ютерною технікою, необхідними науково-методичними матеріалами, довідковою літературою, а також робочі місця в лабораторіях для проведення наукових досліджень або експериментів за темами дипломних робіт.

Подає до дирекції інституту інформацію за встановленою формою щодо випускників, допущених до виконання дипломних робіт, після успішного захисту ними звітів про переддипломну практику.

Розглядає та затверджує розклад консультацій керівників та консультантів дипломних робіт і графіки проміжного контролю їх виконання.

Готує пропозиції щодо кандидатур голови, членів та секретаря ЕК.

Контролює процес виконання випускниками дипломних робіт та відображає його на стендах кафедри.

Регулярно ***(не рідше ніж один раз на місяць)*** обговорює на своїх засіданнях питання щодо виконання випускниками дипломних робіт.

Здійснює попередній розгляд (передзахист) дипломних робіт в комісії, яка складається з науково-педагогічних працівників кафедри, на підставі рішення зазначеної комісії протоколом засідання кафедри оформлює допуск (недопуск) випускників до їх захисту на засіданні ЕК і передає витяг з цього протоколу до дирекції інституту ***не пізніше ніж за два тижні до початку роботи ЕК.***

У випадку недопуску випускника до захисту дипломної роботи визначає можливість її доопрацювання випускником у термін ***не пізніше ніж за три дні до початку роботи ЕК*** з наступним повторним попереднім розглядом (передзахистом) роботи.

Готує пропозиції до дирекції інституту щодо складу рецензентів дипломних робіт з числа наукових та науково-педагогічних працівників інших вищих навчальних закладів та провідних фахівців; підприємств, організацій та установ для затвердження розпорядженням директора інституту.

Готує приміщення для роботи ЕК, оснащує його необхідними технічними засобами та обладнанням.

На вимогу голови ЕК надає необхідну інформацію з організації навчального процесу, його кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, заходів щодо підвищення якості підготовки фахівців тощо.

Обговорює на своїх засіданнях підсумки роботи ЕК, розробляє та впроваджує заходи щодо підвищення якості виконання дипломних робіт та усунення недоліків, виявлених під час атестації випускників.

Рекомендує кращі дипломні роботи до участі в конкурсі.

1.6 Керівник дипломної роботи:

Розробляє теми дипломних робіт, подає їх до розгляду на засіданні кафедри, а після затвердження на засіданні вченої ради інституту та оприлюднення надає випускникам необхідні пояснення щодо їх суті.

Бере участь у оформленні в установленому порядку заяв випускників щодо тем та керівника дипломної роботи до початку переддипломної практики.

У взаємодії з випускниками готує та видає завдання на виконання дипломних робіт. Проводить бесіди із студентами по узгодженню структури дипломних робіт і етапів їх виконання. Безпосередньо допомагає студентам у складанні календарних план-графіків виконання дипломних робіт.

У разі суттєвих порушень виконання календарного план-графіка, які можуть призвести до зриву встановлених термінів подання дипломної роботи до захисту, інформує керівництво кафедри з метою вжиття необхідних заходів аж до прийняття рішення про недопущення випускника до захисту дипломної роботи;

Видає рекомендації випускникам щодо опрацювання необхідної літератури, нормативних та довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою дипломних робіт. Докладно консультує студента по питанням, які виходять за межі учбових дисциплін та рекомендує доступну для студента літературу. Питання, які доступно викладені в літературі, керівник рекомендує студенту проробити самостійно. Здійснює безпосереднє і систематичне керівництво розробкою усіх питань та виконанням дипломних робіт, розвиваючи при цьому у студента навики самостійної роботи, творчі здібності та ініціативу.

Несе відповідальність за наявність у дипломних роботах помилок системного характеру. У разі невиконання випускниками рекомендацій керівника щодо виправлення таких помилок, зазначає це у своєму відгуку. Здійснює систематичну перевірку відповідності ходу роботи студента календарному план-графіку виконання дипломної роботи, розглядати виконану частину роботи, звертає увагу на недостатню глибину опрацьованих питань. Перевіряє розділи пояснювальної записки дипломної роботи в чорновому (першій редакції) вигляді по мірі її підготовки з метою недопущення грубих помилок, які можуть привести до невиконання завдання, надлишкове збільшеного обсягу, зниженого наукового рівня роботи. Контролює відповідність змісту і оформленню дипломної роботи завданню, вимогам стандартів ДСТУ.

Складає графік консультацій із зазначенням часу та місця їх проведення і після його затвердження завідувачем кафедри доводить до відома випускників.

Здійснює консультування випускників відповідно до затвердженого графіку з усіх питань щодо змісту дипломної роботи окрім тих, що відносяться до компетенції консультантів з окремих розділів, залишаючи за випускниками право на остаточне прийняття рішень, за які вони несуть повну відповідальність.

Стимулює і готує дипломників до участі у наукових конференція, «круглих столах», науково-методичних семінарах з метою апробації, презентації та поширення результатів наукового пошуку.

Сприяє використанню сучасної матеріально-технічної бази і комп'ютерних програмних засобів у процесі опрацювання експериментальних результатів.

Ознайомлюється з пам’яткою керівнику дипломної роботи (Додаток Б) і складає відгук у довільній формі на бланку встановленого зразка (Додаток В) з характеристикою роботи випускника над дипломною роботою і несе відповідальність за його об'єктивність.

Відгук керівника складається в довільній формі із зазначенням:

– характеру виконання дипломної роботи (у ініціативному порядку, за замовленням підприємства, організації, установи тощо);

– мети дипломної роботи;

– відповідності виконаної дипломної роботи затвердженому завідувачем кафедри завданню;

– ступеня самостійності випускника при виконанні дипломної роботи;

– вміння випускника працювати з літературними джерелами, аналізувати теоретичний та практичний матеріал, приймати обґрунтовані наукові рішення наукові, застосовувати сучасні комп'ютерні інформаційні технології, обробляти та аналізувати результати експерименту;

– знання та дотримання вимог нормативних документів при виконанні дипломної роботи в цілому та оформленні пояснювальної записки і інших матеріалів;

– отриманих найбільш важливих теоретичних та практичних результатів і їх апробації на конференціях, семінарах тощо;

– узагальненої оцінки рівня виконаної дипломної роботи, відповідності набутих випускником знань, умінь та навичок (компетенцій) вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця і можливості присвоєння йому кваліфікації фахівця ОС «Бакалавр» за напрямом підготовки 6.140103 «Туризм» відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010».

Примітка: **у своєму відгуку керівник не здійснює оцінювання виконаної дипломної роботи за якою-небудь шкалою.**

Разом з випускниками подає завідувачу випускової кафедри повністю виконані та перевірені дипломні роботи для їх попереднього розгляду (передзахисту) в комісії, яка складається з науково-педагогічних працівників кафедри.

Готує випускників до захисту дипломних робіт, бере участь у їх попередньому розгляді (передзахисті).

Як правило, присутній на засіданні ЕК при захисті дипломних робіт, керівником яких він є.

1.7. Консультант з окремого розділу дипломної роботи:

Розробляє, подає для обговорення на засіданні випускової кафедри необхідні методичні матеріали щодо завдань, які необхідно вирішити випускникам в конкретному спеціальному розділі дипломної роботи, і після їх затвердження завідувачем кафедри доводить до відома випускників.

Складає графік консультацій із зазначенням часу і місця їх проведення, погоджує його з керівниками дипломних робіт і доводить до відома випускників.

Ставить, у межах своєї компетенції, завдання випускникам, добиваючись чіткого розуміння шляхів їх вирішення.

Рекомендує випускникам методи вирішення завдань, залишаючи за ними право прийняття остаточного рішення.

Інформує керівників дипломних робіт щодо стану виконання випускниками даного розділу, ступеня самостійності роботи над ним, ставлення до виконання рекомендацій та врахування зауважень консультанта.

Перевіряє розділ і, за відсутності зауважень зі свого боку, підписує відповідні аркуші пояснювальної записки та ілюстративний матеріал.

1.8. Нормоконтролер:

Призначається з числа науково-педагогічних працівників випускової кафедри, які мають досвід керівництва дипломними роботами і детально обізнані з вимогами державних стандартів щодо їх виконання та оформлення.

Інформує керівників дипломних робіт щодо вимог державних стандартів.

Консультує випускників з питань виконання та оформлення дипломних робіт відповідно до вимог державних стандартів.

Перевіряє на відповідність вимогам державних стандартів повністю виконані та підготовлені до рецензування та захисту дипломні роботи і за відсутності в них порушень державних стандартів засвідчує зазначену відповідність своїм підписом на титульному аркуші пояснювальної записки.

1.9. Рецензент дипломної роботи:

На підставі направлення на рецензію (додаток Г), підписаного директором інституту, отримує від випускника всі матеріали дипломної роботи для рецензування, пам'ятку рецензенту та бланк рецензії встановленого зразка (додаток Д).

Докладно знайомиться зі змістом пояснювальної записки та ілюстративним матеріалом дипломної роботи, приділяючи увагу науковому рівню розробки, сучасності та раціональності прийнятих рішень, правильності розрахунків, використанню новітніх технологій, дотриманню вимог державних стандартів тощо. За необхідності, отримує від випускника пояснення щодо суті дипломної роботи.

До зазначеної у направленні дати готує на бланку встановленого зразка рецензію в довільній формі з висвітленням таких питань:

– актуальність теми дипломної роботи;

– відповідність змісту виконаної дипломної роботи затвердженій темі та завданню;

– повнота виконання завдання, правильність та глибина обґрунтування прийнятих рішень;

– новизна та якість проведених досліджень;

– ступінь використання сучасних досягнень науки, техніки, інформаційних технологій;

– правильність розрахунків;

– реальність дипломної роботи, можливість впровадження її результатів;

– якість виконання пояснювальної записки та ілюстративного матеріалу, відповідність вимогам державних стандартів;

– виявлені недоліки;

– мотивована оцінка дипломної роботи за 100-бальною та національною шкалами і шкалою ECTS (наприклад, *90/Відмінно/A)* відповідно до рейтингової системи оцінювання, а також висновок щодо можливості присвоєння випускнику кваліфікації фахівця ОС «Бакалавр» за напряму підготовки 6.140103 «Туризм» відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010».

Примітки:

- рецензія не повинна дублювати відгук керівника, тому що відгук керівника - це переважно характеристика професійних та особистісних якостей випускника, продемонстрованих ним у процесі виконання дипломної роботи, а рецензія - це характеристика якості безпосередньо дипломної роботи; їх повний збіг свідчитиме про формальний підхід до рецензування і не повинен залишатися без наслідків з боку випускової кафедри;

– негативна за національною шкалою оцінка рецензента не є підставою для відхилення дипломної роботи від захисту.

1.10. Випускник:

Випускник має право:

– обирати тему дипломної роботи з переліку тем, запропонованих випусковою кафедрою та затверджених вченою радою інституту, або запропонувати власну з мотивованим обґрунтуванням доцільності та можливості її виконання; у разі обґрунтованої необхідності може ініціювати питання щодо уточнення теми дипломної роботи, але ***не пізніше ніж до планового початку виконання дипломної роботи;***

– після захисту звіту про переддипломну практику уточнити, за необхідності, з керівником окремі положення завдання на виконання дипломної роботи, з'ясувати зміст, особливості та вимоги до опрацювання конкретних питань з урахуванням трудомісткості розділів пояснювальної записки та ілюстративного матеріалу, а також часу на їх перевірку керівником, консультантами та нормоконтролером, отримання відгуку керівника та рецензії і підготовку своєї доповіді на засіданні ЕК;

– отримати окреме робоче місце для виконання дипломної роботи, оснащене комп'ютерною технікою, необхідним обладнанням, довідковою літературою, стандартами, зразками фрагментів пояснювальної записки та графічного матеріалу, методичними вказівками та рекомендаціями щодо виконання та оформлення складових дипломної роботи тощо;

– користуватися інформаційними матеріалами кафедри для проведення наукових досліджень за темою дипломної роботи;

– отримувати консультації керівника та консультантів дипломної роботи відповідно до затвердженого графіка;

– самостійно обирати варіанти вирішення завдань за темою дипломної роботи;

– звертатися до керівництва випускової кафедри, інституту, університету та голови ЕК з питань атестації.

Примітка: оцінка, отримана випускником під час його атестації в ЕК є остаточною і оскарженню не підлягає.

Випускник зобов'язаний:

– своєчасно обрати тему дипломної роботи та отримати конкретні завдання від керівника щодо опрацювання матеріалів, необхідних для її виконання, під час проходження переддипломної практики;

– під час проходження переддипломної практики ознайомитися з практичною реалізацією питань організації та управління виробництвом (підприємством, фірмою тощо), охорони праці, техніки безпеки, техніко-економічних та інших питань через призму теми дипломної роботи;

– самостійно виконувати завдання на виконання дипломної роботи, дотримуючись календарного план-графіка, своєчасно та адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника та консультантів;

– регулярно, не рідше ніж двічі на місяць, інформувати керівника про стан виконання дипломної роботи відповідно до план-графіка, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;

– при опрацюванні питань ураховувати сучасні досягнення науки і техніки, використовувати передові методики наукових та експериментальних досліджень, сучасні комп'ютерні інформаційні технології, приймати оптимальні рішення на основі системного підходу;

– нести відповідальність за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення пояснювальної записки та графічного (ілюстративного) матеріалу, їх відповідність методичним рекомендаціям та вказівкам випускової кафедри, існуючим нормативним документам та державним стандартам;

– у встановлений термін подати дипломну роботу для перевірки керівнику, консультантам та нормоконтролеру і після усунення їх зауважень повернути керівнику для отримання його відгуку;

– отримати всі необхідні підписи на титульному аркуші пояснювальної записки і разом з керівником подати завідувачу випускової кафедри перевірену керівником, консультантами та нормоконтролером дипломну роботу для попереднього розгляду (передзахисту) з метою прийняття рішення щодо допуску до захисту;

- після успішного проходження попереднього розгляду (передзахисту) дипломної роботи отримати резолюцію завідувача випускової кафедри щодо допуску до захисту, направлення на рецензію і особисто подати всі матеріали дипломної роботи рецензенту, надаючи йому, за необхідності, пояснення щодо суті роботи;

– ознайомитися зі змістом відгуку керівника і рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті дипломної роботи в ЕК, причому, вносити будь-які зміни або виправлення в дипломній роботі після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється;

– не пізніше ніж за тиждень до атестації подати дипломну роботу до ЕК;

– своєчасно прибути на захист дипломної роботи, а у випадку неможливості аргументувати свою відсутність із зазначенням причин цього та наданням документів, які засвідчують поважність причин відсутності.

Примітка: порядок проходження атестації випускниками вищих навчальних закладів регламентується нормами чинного законодавства і відображений в Положені про атестацію випускників Національного авіаційного університету освітньо-кваліфікаційних рівнів (освітніх ступенів) бакалавра, спеціаліста, магістра, затвердженому наказом ректора від 05 лютого 2015 року № 06/од.

2. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ОСНОВНИХ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ

2.1. Структура та зміст пояснювальної записки дипломної роботи

Оформлення пояснювальної записки дипломної роботи здійснюється відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення», даних вимог та інших нормативних документів.

Пояснювальна записка виконаної дипломної роботи повинна бути зброшурована і мати тверду палітурку. Не допускається з'єднання її аркушів скріпкою або швидкозшивачем.

У пояснювальній записці, враховуючи вимоги нормативних документів, необхідно неухильно дотримуватися встановленого порядку подання текстового матеріалу, таблиць, формул, ілюстрацій тощо.

Пояснювальна записка повинна містити:

- титульний аркуш;
- завдання на виконання дипломної роботи;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних позначень, скорочень, термінів;
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список бібліографічних посилань використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Окремо до пояснювальної записки додаються відгук керівника дипломної роботи, рецензія та інші матеріали (результати перевірки на плагіат, електронна версія (на диску) дипломної роботи, за бажанням – один примірник роздавального матеріалу).

2.1.1. Титульний аркуш є першою сторінкою пояснювальної записки і повинен мати всі реквізити та підписи на бланку встановленого зразка (**додаток Е**), а саме:

- повна назва міністерства;
- повна назва університету;
- повна назва інституту;
- повна назва випускової кафедри;
- вид кваліфікаційної роботи (дипломна робота);
- освітній ступінь випускника;
- тема дипломної роботи;
- прізвище та ініціали виконавця (випускника), керівника;
- прізвище та ініціали нормоконтролера і його підпис;
- резолюція завідувача випускової кафедри щодо допуску до захисту в ЕК.

2.1.2. Завдання на виконання дипломної роботи (далі – завдання), оформлюється на окремому бланку встановленого зразка (**додаток Ж**) і розміщується після титульного аркуша.

Завдання складається керівником дипломної роботи, уточнюється за її підсумками, підписується керівником та випускником і затверджується завідувачем випускової кафедри.

Завдання, продумане в науковому та методичному плані, уточнене за підсумками переддипломної практики, і оформлене відповідно до вимог, видається випускнику освітнього ступеня бакалавра - протягом першого місяця після початку восьмого семестру (за денною формою навчання) та дев'ятого семестру (за заочною формою навчання);

У завданні зазначаються:

- інститут, випускова кафедра, освітній ступінь, напрям підготовки;
- тема дипломної роботи та наказ ректора (номер та дата затвердження теми);
- термін виконання дипломної роботи, встановлений наказом ректора;
- вихідні дані до дипломної роботи:

 задані кількісні та/або якісні показники (характеристики) щодо умов, засобів та методів, які характеризують спрямованість наукового дослідження, конкретизують методику розв'язання теоретичних проблем та проведення експерименту тощо;

 зміст пояснювальної записки (перелік усіх її розділів);

 перелік ілюстративного матеріалу (креслень, діаграм тощо);

 календарний план-графік (перелік та планові терміни виконання конкретних завдань за кожним розділом роботи, причому, формулювання конкретних завдань має бути в наказовому нахилі, тобто починатися зі слів: «Розробити...», «Обґрунтувати...», «Визначити...», «Виявити...» тощо;

 консультанти з окремих розділів дипломної роботи, зазначається прізвище, ініціали та посада консультанта, дата видачі консультантом та прийняття випускником індивідуального завдання за цим розділом з його особистим підписом;

 дата видачі завдання на дипломну роботу.

2.1.3. Реферат пояснювальної записки обсягом не більше ніж 500 слів виконується на одній сторінці і розміщується після завдання на виконання дипломної роботи (**Додаток З**).

Реферат має бути стислим, інформативним і містити відомості, які дозволяють отримати повну уяву щодо дипломної роботи, що розглядається, і містити:

- відомості про обсяг пояснювальної записки, кількість ілюстрацій, таблиць, використаних джерел, додатків;
- перелік ключових слів (словосполучень);
- основний текст.

Перелік ключових слів (словосполучень), що є визначальними для розкриття суті дипломної роботи, розміщується перед основним текстом реферату.

Цей перелік повинен містити від 5 до 15 слів (словосполучень), надрукованих великими літерами в називному відмінку через кому.

Основний текст реферату повинен відображати подану в пояснювальній записці інформацію в такій послідовності:

- об'єкт та предмет дослідження;
- мета дипломної роботи;
- методи дослідження, технічні та програмні засоби;
- основні конструктивні, технологічні та інші характеристики та показники;
- отримані результати та їх новизна;
- значущість виконаної роботи та висновки;

- рекомендації щодо використання результатів;
- галузь застосування та ступінь впровадження матеріалів дипломної роботи;
- прогнозні припущення про розвиток об'єкту та предмету дослідження.

2.1.4. Зміст пояснювальної записки містить найменування всіх структурних частин пояснювальної записки, зокрема вступу, розділів, підрозділів, пунктів основної частини, висновків, списку використаних джерел, додатків із зазначенням номерів їх початкових сторінок.

Примітка: заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати або давати їх в іншому формулюванні, послідовності та співпідпорядкованості в порівнянні із заголовками в тексті не можна.

Заголовки однакових ступенів рубрикації необхідно розташовувати один під одним (по вертикалі). Заголовки кожного наступного ступеня зміщають на п'ять позицій вправо стосовно заголовків попереднього ступеня. Усі заголовки мають починатися з великої літери без крапки в кінці.

2.1.5. Перелік умовних позначень, скорочень, термінів

Якщо в пояснювальній записці вжита специфічна термінологія, а також використані маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то їх перелік подається у вигляді окремого переліку, який розміщується перед вступом. Перелік друкується двома колонками, в яких зліва за абеткою наводяться, наприклад, скорочення, справа – їх розшифровка.

Якщо спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються в пояснювальній записці менше трьох разів, то зазначений перелік не складається, а їх розшифровка наводиться в тексті при першому згадуванні.

2.1.6. У вступі обсягом 3 – 5 сторінок розкривається суть та стан наукової задачі, її значущість, підстави та вихідні дані для виконання дипломної роботи за даною темою, обґрунтовуються методи дослідження, характеризуються отримані результати.

Характеристику дипломної роботи у вступі рекомендується давати в такій послідовності:

Актуальність теми. Шляхом аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (наукового завдання) обґрунтовується актуальність та доцільність даної роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва.

Обґрунтування актуальності має відповідати вимогам: випускник повинен стисло висвітлити причини обрання ним цієї теми і пояснити, чому ця тема назріла саме тепер, як звернення до неї зумовлено динамікою розвитку науки, техніки, суспільства, накопиченням інформації з даної проблеми, недостатністю її опрацювання, необхідністю дослідження проблеми в нових ракурсах із застосуванням нових методів тощо.

Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Достатньо кількома реченнями висловити головне – суть проблеми або наукового завдання.

Мета і завдання дипломної роботи. Формулюються мета роботи і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Мету слід формулювати починаючи зі слів «Виявити...», «Визначити...», «Розробити...» і т.д.

Формулювання ***об'єкта і предмета дослідження*** є обов'язковим елементом вступу.

Об'єкт – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для дослідження.

Предмет – це те, що знаходиться в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет дослідження є категоріями наукового процесу і співвідносяться між собою як загальне і часткове.

У об'єкті виділяється та його частина, що служить предметом дослідження. Саме на нього і спрямована основна увага випускника, саме предмет дослідження визначає тему дипломної роботи.

Методи дослідження. Наводяться використані методи дослідження для досягнення поставленої в роботі мети.

Наукова новизна отриманих результатів. Наводиться стисла анотація нових запропонованих положень (рішень) із зазначенням відмінності отриманих результатів від відомих раніше, характеризується ступінь новизни (вперше отримано, удосконалено, дістало подальший розвиток тощо). До цього пункту не можна включати опис нових прикладних (практичних) результатів, отриманих у вигляді способів, пристроїв, методик, схем, алгоритмів тощо. Слід розмежовувати отримані наукові положення і нові прикладні результати, що випливають з теоретичного доробку.

Практичне значення отриманих результатів. У роботі, що має теоретичне значення, наводяться відомості про наукове використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх використання, а в роботі, що має прикладне значення – відомості про практичне застосування отриманих результатів або рекомендації щодо їх використання.

Особистий внесок випускника. У випадку використання в роботі ідей або розробок, що належать іншим співавторам, випускник повинен відзначити цей факт з обов'язковим зазначенням конкретного особистого внеску в ці праці або розробки.

Апробація отриманих результатів. Указується, на яких конференціях, нарадах тощо оприлюднені результати досліджень, що включені до дипломної роботи.

Публікації. Указується, в скількох статтях у наукових журналах, збірниках наукових праць, матеріалах конференцій тощо опубліковані результати дослідження.

Примітка: Вступ до дипломної роботи є надзвичайно відповідальною частиною пояснювальної записки, тому що в ньому в концентрованому вигляді відображаються всі здобутки автора дипломної роботи, положення, що виносяться на захист. Він орієнтує читача в розкритті теми і містить усі необхідні її кваліфікаційні характеристики.

2.1.7. Основна частина

Основна частина дипломної роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.

Кожний розділ обсягом 15-20 сторінок починається з нової сторінки. Основному тексту розділу може передувати передмова з коротким описом обраного напрямку досліджень та обґрунтуванням застосованих методів.

У кінці кожного розділу стисло формулюється висновок із викладенням наведених у розділі наукових та практичних результатів.

Кількість розділів основної частини не лімітується, проте наявність у ній одного розділу або розділів з одним підрозділом є не прийнятним.

Зміст розділів основної частини пояснювальної записки повинен передбачати:

- огляд використаних джерел за темою дипломної роботи і вибір напрямків досліджень;
- виклад загальної методики та основних методів досліджень;
- експериментальну частину та методику досліджень;
- відомості про проведені теоретичні та/або експериментальні дослідження;
- аналіз та узагальнення результатів досліджень.

У огляді використаних джерел випускник повинен окреслити основні етапи розвитку наукової думки за даною проблемою. Стисло та критично висвітлюючи здобутки попередників, він повинен визначити ті питання, що залишилися невирішеними і визначити своє місце у розв'язанні проблеми. Загальний обсяг огляду використаних джерел не повинен перевищувати 2-3 сторінок.

Обґрунтовується вибір напрямку дослідження, наводяться методи вирішення завдань та їх порівняльні оцінки, розробляється загальна методика проведення досліджень.

У теоретичних роботах розкриваються методи розрахунків, гіпотези тощо.

З вичерпною повнотою викладаються власні здобутки автора з висвітленням того нового, що він вносить у розробку проблеми.

Автор дипломної роботи повинен давати оцінку повноти вирішення поставлених завдань, вірогідності отриманих результатів, їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних та зарубіжних розробок, обґрунтування потреби додаткових досліджень, негативні результати, які обумовлюють необхідність припинення подальших досліджень, тощо.

2.1.8. Висновки

У цій частині пояснювальної записки обсягом 2-3 сторінки викладаються найбільш важливі наукові та практичні результати, отримані в дипломній роботі, які повинні містити формулювання розв'язаної проблеми, її значення для науки і практики, а також висновки та рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих результатів.

Зазначена частина пояснювальної записки виконує роль завершального етапу, обумовленого логікою виконаної дипломної роботи, і має форму синтезу накопиченої в основній частині записки наукової інформації.

Примітка: у висновках необхідно наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати їх вірогідність, викласти рекомендації щодо їх використання.

2.1.9. Список бібліографічних посилань використаних джерел

Список бібліографічних посилань використаних джерел слід розміщувати у порядку появи посилань у тексті.

Бібліографічний опис використаної літератури здійснюється згідно зі стандартами, які прийняті в Україні:

- ГОСТ 7.11–2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках»;

- ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»;

- ДСТУ 3582: 2013 «Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень в українській мові»;

- ДСТУ 8302-2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

2.1.10. Додатки

До додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття пояснювальної записки, зокрема:

- проміжні математичні залежності, формули;

- таблиці допоміжних цифрових даних:

- інструкції та методики, опис алгоритмів та програм моделювання, ілюстративні матеріали допоміжного характеру тощо.

3. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ТЕКСТОВОЇ ТА ІЛЮСТРАТИВНОЇ ЧАСТИН

Пояснювальна записка до дипломної роботи виконується згідно з ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки».

Дипломна робота має бути написана державною мовою, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок.

Пояснювальна записка та ілюстративна частина до дипломної роботи оформляються на одному боці аркуша білого паперу певних розмірів за допомогою комп'ютерних засобів редагування тексту і графічних зображень.

Міждержавний стандарт ГОСТ 2.301-68 «Единая система конструкторской документации. Форматы» встановлює такі основні формати, які можуть бути використані при оформленні пояснювальної записки:

- А1 = 841 · 594 мм ± 3,0 мм;
- А2 = 420 · 594 мм ± 2,0 мм;
- А3 = 420 · 297 мм ± 2,0 мм;
- А4 = 210 · 297 мм ± 2,0 мм.

Ілюстративна частина виконується за допомогою прикладних програм та векторних редакторів (Advanced Grapher, Microsoft Office Excel, MathCAD, DERIVE, FlatGraph, AutoCad, MS Visio, CorelDraw, Oragin, Maple та ін.).

Примітка: всі надписи і контури мають бути чіткими та розбірливими.

Дипломна робота повинна мати усі необхідні підписи. Підписання здійснюється в такому порядку:

- студентом - автором роботи;
- відповідальним за нормоконтроль;
- керівником дипломної роботи;
- завідувачем випускаючої кафедри.

За відсутності хоча б однієї з зазначених підписів дипломна робота до захисту не допускається!!!

Пояснювальна записка друкується в одному примірнику на одній стороні аркушів білого паперу формату А4.

Таблиці та ілюстрації дозволяється друкувати на аркушах формату А3.

3.1. Оформлення тексту пояснювальної записки дипломної роботи

Текст пояснювальної записки друкується державною мовою у текстовому редакторі Microsoft Word шрифтом Times New Roman з кеглем 14 пт через 1,5 міжрядкових інтервали (кількість знаків у рядку і рядків на сторінці регулюються самостійно) вирівнюванням по ширині сторінки. Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту роботи і дорівнювати п'ятьом знакам (1,25 см). Міжсимвольний інтервал – звичайний.

Відповідно до вимог міждержавних стандартів ГОСТ 2.106-96 «Единая система конструкторской документации. Текстовые документи» і ДСТУ ГОСТ 2.104:2006 «Единая система конструкторской документации. Основные надписи» кожний розділ пояснювальної записки дипломної роботи повинен починатися з нового аркушу і мати рамку з полями: ліве - 20 мм, верхнє, нижнє, праве - по 5 мм та штамп (додаток К). Усі наступні аркуші розділу також повинні мати рамку з наведеними вище полями без штампа, у правому нижньому куті якої виділяється квадрат розміром 10×10 мм для написання номера сторінки.

Текст пояснювальної записки друкується на білому папері формату А4 з одного боку листа з дотриманням наступних розмірів полів: ліве − 20 мм; праве – 10 мм; нижнє − 20 мм, верхнє −20 мм, без рамки.

Кожний розділ пояснювальної записки має починатися з нового аркушу.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і наводити назви організацій у перекладі на мову звіту, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, виявлені в процесі виконання, допускається виправляти стиранням або закрашуванням білою фарбою (коректором) і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (графіка) чорним чорнилом рукописним способом, але не більше двох на сторінку.

Примітка: помарки і сліди не повністю видаленого колишнього тексту не допускаються.

Незалежно від способу виконання дипломної роботи якість надрукованого тексту і оформлення ілюстрацій, таблиць, роздруківок з електронних носіїв повинно задовольняти вимогу їх чіткого відтворення.

Текст пояснювальної записки має бути логічно послідовним, точним, необхідним і достатнім для розкриття теми.

При виконанні дипломної роботи необхідно витримувати одномірну щільність, контрастність і чіткість зображення впродовж усієї роботи.

Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорного кольору.

У тексті слід застосовувати терміни, визначення, позначення і скорочення, встановлені стандартами, що діють, або загальноприйняті в науково-технічній літературі.

Скорочення українських слів і словосполучень виконують згідно ДСТУ 3582:2013 «Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень в українській мові».

Якщо у дипломній роботі прийнята особлива система позначень і скорочень, то вводять структурний елемент «Перелік умовних позначень та скорочень».

У тексті, за винятком формул, таблиць і рисунків, не допускається застосовувати:

– математичний знак «-» перед негативними значеннями величин (слід писати слово «мінус»);

– знак «d» для позначення діаметру (слід писати слово «діаметр»);

– математичні знаки величин без числових значень, наприклад, «>» (більше), «<» (менше), «=» (дорівнює), «≥» (більше або дорівнює), «≤» (менше або дорівнює), «≠» (не дорівнює), а також знаки «№» (номер) і «%» (відсоток).

3.2. Нумерація сторінок роботи

Сторінки пояснювальної записки дипломної роботи нумеруються арабськими цифрами наскрізною нумерацію по всьому тексту, включаючи додатки.

Номер сторінки проставляють у правому куті нижньої частини сторінки без слова сторінка і розділових знаків. Номери сторінок проставляють, починаючи із сторінки з заголовком «ЗМІСТ».

Примітка: на титульному листі, листах завдання і реферату номери сторінок не проставляють.

Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих аркушах включать в загальну нумерацію сторінок пояснювальної записки. Ілюстрації, таблиці і роздруківки на аркушах формату А3 враховують, як одну сторінку.

3.3. Оформлення заголовків структурних частин роботи

Текст пояснювальної записки поділяється на розділи, які у свою чергу можуть поділятися на підрозділи, пункти і підпункти. Розділи документа нумеруються арабськими цифрами впродовж всього документа, підрозділи, пункти і підпункти нумеруються в межах попереднього структурного елемента з додаванням через крапку номерів усіх попередніх структурних елементів.

Кількість номерів в нумерації структурних елементів не повинна перевищувати чотири. Після номера розділу, підрозділу, пункту ставлять крапку і відокремлюють від тексту пропуском (пробілом).

Приклад: 1.2.3. Назва - 1-й розділ, 2-й підрозділ, 3-й пункт.

Номер розділу без крапки ставлять після слова «РОЗДІЛ 1», потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Заголовки розділів та структурних елементів дипломної роботи оформлюють напівжирним шрифтом прописними (великими) літерами симетрично до тексту.

У заголовках слід уникати скорочень (за винятком загальновизнаних абревіатур, одиниць величин і скорочень, що входять в умовні позначення). У заголовках не допус-

кається перенесення слова на подальший рядок, застосування римських цифр, математичних знаків і грецьких букв.

Рекомендується складати заголовки з одного речення. Якщо заголовок складається з більш ніж одного речення, то їх розділяють крапкою.

Заголовки розділів основної частини необхідно починати з нової сторінки. Заголовки підрозділів і пунктів одного розділу слід друкувати, продовжуючи на незавершеній сторінці з дотриманням відстані між заголовками і текстом.

Не допускається розміщувати найменування розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього залишається менше двох рядків тексту.

Заголовки структурних частин роботи таких як: «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ ТА СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОСИЛАНЬ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» і заголовки розділів основної частини слід розташовувати по середині рядка і друкувати напівжирним шрифтом прописними (великими) літерами без крапок наприкінці.

Кожен розділ оформлюється з нової сторінки з відстанню між назвою розділу до тексту (чи назви підрозділу) у два рядки.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) напівжирним шрифтом з абзацу по ширині на поточній сторінці без крапки наприкінці. При цьому другий рядок заголовка друкується з нового рядка без абзацу. Відстань між заголовком підрозділу, пункту, підпункту та наступним чи попереднім текстом повинна бути один рядок.

Заголовки пунктів і підпунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) звичайним шрифтом з абзацного відступу. В кінці надрукованого таким чином заголовка крапка не ставиться.

Примітка: якщо розділ або підрозділ має тільки один пункт, або пункт має один підпункт, то нумерувати пункт (підпункт) не потрібно.

3.4. Оформлення ілюстративної частини роботи

До ілюстративних матеріалів належать: схеми, діаграми, графіки, карти, креслення, рисунки і фотографії, тощо. Ілюстрація має бути розміщена в межах полів стандартного аркушу (формату А4) тексту так, щоб їх можна було розглядати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Ілюстрації повинні бути виконанні з використанням комп'ютерних програм (редакторів). Ілюстрації можуть бути чорного кольору (стандартні) або кольорові. Допускається виконувати ілюстрації на листах формату А3 і розміщувати їх в додатку. Якщо вони мають кілька зображень то їх нумерують (літерують). Графіки і діаграми повинні мати чітке калібрування по осях. Якщо на графіку наведено декілька кривих, потрібно безпосередньо на рисунку вказати їхній порядковий номер (арабською цифрою або малою українською літерою).

Схеми, діаграми, графіки і інші ілюстративні матеріали у роботі позначаються словом «Рисунок» і нумеруються арабськими цифрами. Нумерація ілюстрацій складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації в цьому розділі, розділених крап-

кою, наприклад: «Рис. 2.5. Назва ілюстрації» (за винятком ілюстрацій, наведених у додатках).

Ілюстрації кожного додатку нумерують арабськими цифрами окремою нумерацією, додаючи перед кожним номером позначення даного додатку і розділяючи їх крапкою:

Приклад – Рис. А.3. Назва

Ілюстрації розташовують в основному тексті (у роботі безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або одразу на наступній сторінці) або в тексті і в додатках (якщо їх багато).

Примітка: від основного тексту рисунок повинен бути відокремлений інтервалом в 12 пт і відцентрованим (вирівнювання по середині рядка).

На всі ілюстрації в роботі повинні бути дані посилання. У тексті повинні бути посилання на ілюстрації типу «зображено на рис. 2.5», або «(рис. 2.5)». Посилання на раніше згадані ілюстрації даються із скороченням слова «дивись», наприклад, «див. рис. 2.5». Слово рисунок пишеться скорочено (рис.) тільки в тому випадку, якщо поруч стоїть номер (див. рис. 2.5), при відсутності номера слово «рисунок» пишеться повністю.

Кожний рисунок обов'язково має бути підписаний (слово «Рис.» разом з його порядковим номером і тематичним найменуванням). Підпис оформлюють у вигляді стандартного абзацу під зображенням на тій самій сторінці з вирівнюванням по середині рядка.

Крапка наприкінці номера ілюстрації (якщо немає тексту), чи наприкінці тексту під рисунком не ставиться.

Ілюстрації можуть мати текст під назвою рисунку, що пояснює його зміст. Деталі сюжету позначають цифрами і виносять, супроводжуючи їх текстом. Часто підпис до рисунка містить додаткові пояснення до його окремих зображень та умовних позначень. Розшифрування умовних позначень можна розмістити після двокрапки (:) у кінці назви, цифрові або літерні позначення і пояснюючий текст розділяють тире (−); окремі елементи розшифрування розділяють крапкою з комою.

Примітка: перетин написів і ліній на діаграмі не допускається.

Приклади оформлення ілюстративних матеріалів приведені в додатку Л.

3.5. Оформлення таблиць

Теоретичні, експериментальні дані і цифровий матеріал, як правило, оформляють у виді таблиць.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті або на наступній сторінці, з обов'язковим посиланням на неї по тексту. У випадку великої кількості рядків її можна переносити на інший аркуш. Слово «Таблиця» разом з її номером слід розміщувати праворуч над її назвою. Назва таблиці центрується відносно таблиці і при цьому крапку після найменування таблиці не ставлять.

Приклад:

Таблиця 5.2.1

Назва таблиці

Таблиця від основного тексту повинна бути відокремлена інтервалом в 12 пт.

Нумерація таблиць виконується аналогічно ілюстраціям.

Таблиці кожного додатку нумерують арабськими цифрами окремою нумерацією, додаючи перед кожним номером позначення даного додатку і розділяючи їх крапкою. На таблиці у тексті повинні бути посилання типу «у таблиці 2.12» або (табл. 2.12). На раніше згадувані таблиці дають посилання типу (див. табл. 2.12).

Заголовки граф таблиці починають із прописних букв, а підзаголовки - із малих, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть із прописної букви. ***Наприкінці заголовка і підзаголовків таблиць крапки не ставляться!*** Після назви заголовка стовпця або рядка, який містить цифрові дані, подають назву одиниці вимірювання, відокремлюючи її комою. ***Не допускається розділення граф в таблиці діагональними лініями.***

Текст у стовпцях починають писати з великої літери, в його кінці крапку не ставлять. Числові дані однорідних величин рівняють за правою цифрою для цілих чисел, за комою – для дробових чисел, за знаками «+» і «–» при значенні межі коливань величини. Числові значення неоднорідних величин розміщають посередині стовпця. ***При відсутності цифрових даних в таблиці потрібно ставити тире!***

Заголовки граф, як правило, записують паралельно рядкам таблиці. При необхідності допускається розташовувати заголовки граф перпендикулярно рядкам таблиці, які можна переглянути обертом за часовою стрілкою.

При діленні таблиці на частини і перенесенні їх на іншу сторінку допускається заголовок або таблиці замінювати відповідно номерами граф і рядків. При цьому нумерують арабськими цифрами графи і рядки першої частини таблиці. Слово «Таблиця» вказують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами справа пишуть «Продовження таблиці 8.8» або «Закінчення таблиці 2.12», а у верхній частині таблиці зберігають лише рядок з нумерацією стовпців.

Текст в таблиці повинен бути розміром 12-14 пт.

Примітки до тексту і таблиць, в яких наводять довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах одної сторінки з таблицею. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки: 1. ...; 2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Примітку до таблиці розміщують в кінці таблиці.

3.6. Оформлення формул

Формули і рівняння виділяються з тексту у окремий рядок і розташовуються по середині рядка. ***Вище і нижче за формулу необхідно залишати інтервал розміром 12 пт.***

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент, тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації, а саме:

- у тексті перед формулою є узагальнююче слово;
- цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Для написання зручно використовувати редактор формул зі стилем : напівжирний, розміром звичайний – 14 пт, великий індекс – 10 пт, дрібний індекс – 7 пт, великий символ – 20 пт, дрібний символ – 10 пт.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Формули у документі, якщо їх більше однієї, нумеруються арабськими цифрами, номер ставлять із правої сторони сторінки у дужках, на рівні формули. Усі номери повинні розташовуватися на однаковій відстані від правого краю сторінки. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули. Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і звернене в бік номера.

Формули мають наскрізну нумерацію у межах розділу. В цьому випадку номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, розділених крапкою. Формули, що поміщаються в таблицях або в пояснюючих даних до рисунка, не нумерують.

Формули, що поміщаються в додатках, нумерують арабськими цифрами окремою нумерацією в межах кожного додатку, додаючи перед кожним номером позначення даного додатку і розділяючи їх крапкою.

Приклад – (В.1)

Посилання у тексті на порядкові номери формул дають в дужках, наприклад: «у формулі (1.3)». На відміну від ілюстрацій, посилання даються тільки після появи формули в тексті. Якщо в роботі є одна формула, то її нумерують згідно з вимогами. Також необхідно відзначити, що варто нумерувати тільки ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується

Пояснення символів і числових коефіцієнтів, якщо вони не пояснені раніше, повинні бути приведені безпосередньо під формулою. Пояснення кожного символу слід давати з нового рядка в тій послідовності, в якій символи приведені у формулі. Безпосередньо після формули ставиться кома, а перший рядок розшифровки починається зі слова «де», без двокрапки після нього і без абзацу, наприклад:

(3.1)

$$\rho = \frac{m}{V},$$

де m – маса речовини, *кг*;
V – об’єм, *м3*.

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак на початку наступного рядка повторюють. Якщо рівняння не вміщається в один рядок, його слід переносити після знаків, які з'єднують його праву і ліву частини (<,>,=) або плюс (+), мінус (–), множення (*), або ділення (:). Формули, що випливають одна з іншої і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

Приклад:

(3.1)

$$(x+a)^n = \sum_{k=0}^{n} \binom{n}{k} x^k a^{n-k},$$

$$(x+в)^n = \sum_{k=0}^{n} \binom{n}{k} x^k в^{n-k},$$

(3.2)

3.7. Оформлення одиниць вимірювання фізичних величин, числових значень, скорочень, приміток, переліку

У тексті пояснювальної записки використовують виключно стандартизовані одиниці вимірювання фізичних величин, їх найменування і позначення, відповідно до міжнародної системи одиниць СІ.

Позначення **одиниць вимірювання фізичних величин** можуть бути приведені по тексту, в заголовках (підзаголовках) графі рядків таблиць, поясненні символів, які використовують у формулах та при числових значеннях цих величин. Між останньою цифрою числа і позначенням одиниці залишають пропуск, виняток становлять позначення у вигляді знаку, піднятого над рядком.

Приклади:

80 100 *кВт*, 80 *%*, 20 *кг/м3*.

В межах тексту для одного і того ж показника (параметра, розміру) застосовують одну і ту ж одиницю величини. Наприклад, кількість туристичних прибуттів указують по всьому тексту – в млн., доходи від туризму – в млрд. дол. США.

Якщо в тексті приведений ряд числових значень величини, який виражений однією і тією ж одиницею величини, то позначення одиниці величини указують тільки після останнього числового значення.

Приклад – 1,0; 1,5; 2,0; 2,5 *млн*.

Інтервали чисел в тексті пояснювальної записки записують із словами: «від», «до» (маючи на увазі: «від...до» включно), якщо після чисел вказана одиниця величини, або через тире, якщо ці числа є безрозмірними коефіцієнтами.

Якщо в тексті пояснювальної записки приводять діапазон числових значень величини, які виражені однією і тією ж одиницею величини, то позначення одиниці величини указують за останнім числовим значенням діапазону, за винятком знаків «%» «ºС».

Приклади:

1… від 10 до 100 млн.

2… від 65 % до 70 %

3… 10000-12000

4 від 5 ℃ до 15 ℃.

Якщо інтервал чисел охоплює порядкові номери, то для запису інтервалу використовують тире.

Не допускається відокремлювати одиницю величини від числового значення (розносити їх на різні рядки або сторінки), окрім одиниць величин, що вказують в таблицях.

У тексті **числові значення** з позначенням одиниць вимірювань або одиниць величин записують цифрами, а числа без позначення одиниць величин (одиниць вимірів) від одиниці до дев'яти – словами.

Приклади:

1. … визначити першу трійку регіональних країн-лідерів, з обсягом в'їзного потоку до кожної не менш як 10 млн. прибуттів.

2. … відібрати 5 країн для дослідження.

3. … не менше трьох зразків.

Дробові числа приводять у вигляді десяткових дробів, за винятком розмірів в дюймах.

При записі десяткових дробів не дозволяється замінювати крапкою кому, що відокремлює цілу частина числа від дробу. При неможливості виразити числове значення у вигляді десяткового дробу дозволяється записувати його простий дріб в один рядок через косу лінію.

Приклад – 5/32.

Для вказівки в тексті граничних (що допускаються) відхилень від номінальних значень показника (параметра, розміру) числові значення (номінальні і граничні) приводять в дужках, при цьому у них має бути однакова кількість дробових десяткових знаків.

Приклади:

1. (65±2) %.

2. (1000 ± 500) дол. США

Для виразу числових значень застосовують арабські цифри, допускається застосовувати римські цифри тільки для позначення сорту (категорії, класу і т. п.) продукції, кварталів року, півріччя. При використанні римських цифр, числових значень для позначення календарних дат і виразу кількісних числівників в арифметичному дробі не приводять відмінкові закінчення після них.

Приклади:

1) I півріччя, 9 травня 2008 р.

У тексті пояснювальної записки можуть бути встановлені **скорочення,** вживані тільки в даній роботі. При цьому повну назву слід приводити при його першій згадці в тексті, а після повної назви в дужках – скорочену назву або абревіатуру. При подальшій згадці використовують скорочену назву або абревіатуру.

Приклади:

1. Всесвітньою туристичною організацією підготовлено і опубліковано «Міжнародні рекомендації по статистиці туризму» (далі - Рекомендації).

2. Всесвітня туристична організація (ЮНВТО).

Якщо в тексті пояснювальної записки прийнята особлива система скорочення слів і найменувань, то перелік прийнятих скорочень має бути приведений в структурному елементі «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ І СКОРОЧЕНЬ». В цьому випадку форму запису не застосовують.

Примітки слід поміщати безпосередньо після текстового, ілюстративного матеріалу, до яких відносяться ці примітки і друкувати з прописної букви з абзацу шрифтом 12 пт. Якщо примітка одна, то після слова «Примітка» ставиться крапка і примітка друкується теж з прописної букви. Одну примітку не нумерують. Декілька приміток нумерують по порядку арабськими цифрами.

Приклади:

а) Примітка. Заповнюваність номерів, вимірюється у відсотках.

б) Примітки: 1. Зайнятість у туризмі визначається через кількість зайнятих робочих місць; 2. Покриття витрат в туризмі відображає співвідношення між витратами в'їзного та виїзного туризму.

Примітки виділяють зменшеним розміром шрифту. Слово «Примітка» друкують в підбір до тексту.

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклади:

а) Поняття і терміни міжнародного туризму;

1) Поняття і терміни в'їзного туризму туризму;

2) Поняття і терміни виїзного туризму;

б) Поняття і терміни індустрії туризму

в) Поняття і терміни зайнятості в туризмі.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

3.8. Оформлення списку бібліографічних посилань використаних джерел

Список бібліографічних посилань містить бібліографічні описи використаної літератури і розміщується після висновків.

Бібліографічний опис складається відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи, наведених у п. 2.1.9 даних вимог.

Використану літературу розміщують у порядку появи посилань у тексті пояснювальної записки у квадратних дужках, наприклад «...управління територіями та регіонами є необхідною складовою майбутнього сталого розвитку країни [1–2]».

Приклади правильного оформлення списку бібліографічних посилань детально наведено у **додатку М.**

3.9. Оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження пояснювальної записки на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Вони мають спільну з основним текстом наскрізну нумерацію сторінок. Кожен додаток повинен розташовуватися на новій сторінці і позначатися послідовно (вирівнювання тексту з правої сторони рядка) вище від його назви прописними літерами (А, Б, В,...), за винятком літер Г, Є, І, Ї, И, О, Ч, Ь. На наступному рядку, напівжирним шрифтом з вирівнюванням по середині, малими літерами з першої великої друкують заголовок додатка.

Приклад:

Додаток А

Бланк рецензії на дипломну роботу

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи і пункти, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку (наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В).

Ілюстративний матеріал, розміщений в додатках, нумерується у межах кожного додатку (наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А.1) – перша формула додатка А).

При оформленні додатків окремою частиною, яка має самостійне значення і оформляється за вимогами, що пред’являються до документу даного виду, на титульному аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

4.1. Допуск до захисту дипломної роботи

До захисту дипломних робіт допускаються випускники (студенти), теми яких затверджені наказом ректора, виконані з дотриманням нормативних вимог, що підтверджено підписами нормоконтролера, керівника, консультантів з розділу «Охорона праці» та «Охорона навколишнього середовища», відгуком керівника і випискою з протокола засідання випускової кафедри (витяг з протоколу засідання випускової кафедри щодо результатів попереднього захисту).

Допуск до захисту випускниками дипломних робіт здійснюється завідувачем випускової кафедри, який приймає відповідне рішення на підставі підсумків попереднього розгляду кафедрою виконаних робіт (в окремих випадках – самостійно).

Дипломна робота, допущена до захисту, направляється завідувачем кафедри на рецензування з попереднім вилученням відгука керівника дипломної роботи.

4.2. Рецензування робіт

Рецензія – це критичний відгук на дипломну роботу випускника, що надається висококваліфікованими спеціалістами виробничих і наукових організацій, науково-

педагогічними працівниками вищих навчальних закладів та містить оцінку дипломної роботи.

Рецензент призначається із числа висококваліфікованих фахівців з вищою освітою за поданням випускової кафедри. За некомпетентність рецензента відповідає завідувач випускаючої кафедри.

Резензент дипломної роботи на підставі направлення на рецензію, підписаного директором інституту, отримує від випускника усі матеріали дипломної роботи для рецензування, пам'ятку рецензенту та бланк рецензії встановленого зразка.

Рецензент після проведення ретельного аналізу роботи складає рецензію за встановленою формою з обов'язковим висвітленням таких питань:

- відповідність змісту роботи темі і завданню на дипломну роботу (відповідність теми роботи фактичному об'єкту роботи);
- актуальність теми, наявність замовлення роботи підприємством (організацією);
- достатність вихідних даних на роботу, їх спрямованість на пошуки оптимальних рішень з урахуванням останніх досягнень науки і техніки;
- наявність багатоваріантного аналізу основної задачі на основі літературного пошуку новітніх досліджень і розробок з обгрунтуванням оптимального варіанта розв'язання;
- наявність оптимізації рішень в роботі, глибина обгрунтувань прийнятих рішень;
- застосування ЕОМ для вирішення задач основної частини роботи (оптимізація, моделювання та ін.), обгрунтування (обгрунтованість) вибору програмного забезпечення, застосування стандартних та оригінальних програм, наявність аналізу результатів та їх використання в роботі;
- стиль написання (обгрунтувальний чи описовий), відповідність оформлення до вимог діючих стандартів;
- якість виконання пояснювальної записки та ілюстративного матеріалу, відповідність вимогам державних стандартів;
- практична цінність роботи, можливість її реалізації;
- виявлені недоліки.

Заключним етапом написання рецензіє є зазначення мотивованої **оцінки дипломної роботи за 100-бальною, національною і шкалою ECTS (наприклад, *90/Відмінно/А),* відповідно до рейтингової системи оцінювання, а також висновок щодо можливості присвоєння випускнику кваліфікації фахівця певного освітнього ступеня за даним напрямом (спеціальністю) чи спеціалізацією відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010».**

Негативна оцінка рецензента не є підставою для відхилення дипломної роботи від захисту!!!

Примітка: порядок проходження атестації випускниками Національного авіаційного університету регламентується нормами чинного законодавства і відображений у «Положенні про атестацію випускників Національного авіаційного університету освітньо-кваліфікаційних рівнів (освітніх ступенів) бакалавра, спеціаліста, магістра», затвердженому наказом ректора від 05 лютого 2015 року № 06/од.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок заяви випускника щодо теми та керівника дипломної роботи

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Узгоджено
Завідувач кафедри країнознавства і туризму
_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)
«___» _____ 20___ р.

Директору ННІМВ
студента____ курсу_____групи
освітнього ступеня «Бакалавр»
за напрямом 6.140103 «Туризм»
_____
(П.І.Б. студента повністю)

Керівник дипломної роботи
_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)
«___» _____ 20___ р.

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему дипломної роботи № ____ по кафедрі країнознавства і туризму

_____

(повна назва теми)

та призначити керівником дипломної роботи _____

(наук. ступінь, посада за шт. розписом кафедри)

_____

(П.І.Б. керівника повністю)

Дипломну роботу буду виконувати у період з «___»_____20___р.
по «___»_____20___р. із захистом у _____місяці 20___р.

«____»_____20___р. Підпис студента_____

Додаток Б

ПАМ'ЯТКА
керівнику дипломної роботи

Відгук пишеться в довільній формі на бланку встановленого зразка. У відгуку необхідно відобразити:

- характер виконання дипломної роботи (в ініціативному порядку, за замовленням підприємства, організації, установи тощо);
- мету дипломної роботи;
- відповідність виконаної дипломної роботи затвердженому завідувачем кафедри завданню;
- ступінь самостійності випускника при виконанні дипломної роботи;
- уміння випускника працювати з літературними джерелами, аналізувати теоретичний та практичний матеріал, приймати обґрунтовані наукові, застосовувати сучасні комп'ютерні інформаційні технології, обробляти та аналізувати результати досліджень;
- знання та дотримання вимог нормативних документів при виконанні дипломної роботи в цілому та оформленні пояснювальної записки і інших матеріалів;
- отримані найбільш важливі теоретичні та практичні результати, їх апробацію на конференціях, семінарах тощо;
- узагальнену оцінку рівня виконаної дипломної роботи відповідність набутих випускником знань, умінь та навичок (компетенцій), а також висновок щодо можливості присвоєння випускнику кваліфікації фахівця освітнього ступеня «Бакалавр» за напрямом підготовки 6.140103 «Туризм» відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010».

Додаток В

Зразок бланка відгуку керівника дипломної роботи

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ВІДГУК
керівника дипломної роботи
випускника кафедри країнознавства і туризму
Навчально-наукового інституту міжнародних відносин

_____
(П.І.Б. випускника)

Керівник дипломної роботи:

_____ _____
(науковий ступінь, посада, вчене звання) (П.І.Б.)

«___» _____ 20 __ р. ____

Додаток Г

Зразок бланка направлення на рецензію дипломної роботи

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАПРАВЛЕННЯ
на рецензію дипломної роботи

Шановний(на) _____

Направляємо Вам на рецензію дипломну роботу студента кафедри країнознавства і туризму Навчально-наукового інституту міжнародних відносин

_____

(П.І.Б. випускника)

на тему «_____»

Рецензію просимо подати до університету за адресою: 03058, м. Київ, проспект Відрадний,4 до «___» _____ 20___ р.

Запрошуємо особисто бути присутніми під час прилюдного захисту дипломної роботи на засіданні ЕК «___» _____ 20___ р.

Директор ННІМВ: _____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

Рецензування виконав: _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, П.І.Б. рецензента)

РЕЦЕНЗУВАННЯ ВИКОНАНО
Завідувач кафедри країнознавства і туризму
_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

«_____» _____ 20___ р.

Додаток Д

ПАМ'ЯТКА
рецензенту дипломної роботи

Рецензія пишеться в довільній формі на бланку встановленого зразка. У рецензії необхідно відобразити:

- відповідність змісту роботи темі і завданню на дипломну роботу (відповідність теми роботи фактичному об’єкту роботи);
- актуальність теми, наявність замовлення роботи підприємством (організацією);
- достатність вихідних даних на роботу, їх спрямованість на пошуки оптимальних рішень з урахуванням останніх досягнень науки і техніки;
- наявність багатоваріантного аналізу основної задачі на основі літературного пошуку новітніх досліджень і розробок з обгрунтуванням оптимального варіанта розв’язання;
- наявність оптимізації рішень в роботі, глибина обгрунтувань прийнятих рішень;
- застосування ЕОМ для вирішення задач основної частини роботи, обгрунтування (обгрунтованість) вибору програмного забезпечення, застосування стандартних та оригінальних програм, наявність аналізу результатів та їх використання в роботі;
- стиль написання (обгрунтувальний чи описовий), відповідність оформлення до вимог діючих стандартів;
- якість виконання пояснювальної записки та ілюстративного матеріалу, відповідність вимогам державних стандартів;
- практична цінність роботи, можливість її реалізації;
- виявлені недоліки;
- мотивовану оцінку дипломної роботи за 100-бальною та національною шкалами і шкалою ECTS, а також висновок щодо можливості присвоєння випускнику кваліфікації фахівця освітнього ступеня «Бакалавр» за напрямом підготовки 6.140103 «Туризм» відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010».

Продовження додатку Д

Зразок бланка рецензії на дипломну роботу

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

РЕЦЕНЗІЯ

на дипломну роботу випускника кафедри країнознавства і туризму Навчально-наукового інституту міжнародних відносин

_____

(П.І.Б. випускника)

Рецензент:

_____ _____

(науковий ступінь, посада, вчене звання) (П.І.Б.)

«___» _____ 20 __ р. ____ _____

(підпис)

З рецензією ознайомлений: _____

(підпис) (П.І.Б. випускника)

«___» _____ 20 __ р.

Додаток Е

Зразок титульного аркушу пояснювальної записки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
КАФЕДРА КРАЇНОЗНАВСТВА І ТУРИЗМУ

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ
Завідувач випускової кафедри

_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

«____»_____20 р.

ДИПЛОМНА РОБОТА

(ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)

ВИПУСКНИКА ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ БАКАЛАВРА
ЗА НАПРЯМОМ 6.140103 «ТУРИЗМ»

Тема: «__ _____»

Виконавець:_____
(студент, група, прізвище, ім’я, по батькові)

Керівник:_____
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім’я, по батькові)

Нормоконтролер: _____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

КИЇВ 20__

Додаток Ж

Зразок бланка завдання на виконання дипломної роботи

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут міжнародних відносин
Кафедра країнознавства і туризму
напрям 6.140103 «Туризм»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

«____»_____20 р.

ЗАВДАННЯ
на виконання дипломної роботи
_____
(П.І.Б. випускника)

1. Тема роботи «Національний туризм країн Євросоюзу: тенденції, проблеми, перспективи» затверджена наказом ректора від «04» липня 2016 р. №1323/ст.

2. Термін виконання роботи: з _____ по _____

3. Вихідні дані роботи: дані про виїзні та внутрішні туристичні потоки в країнах Європейського Союзу.

4. Зміст пояснювальної записки: аналітичний огляд літературних джерел з тематики диплому. Збір та аналіз статистичних даних щодо обсягів внутрішнього і виїзного туризму Євросоюзу. Виявлення тенденцій, проблем та оцінка подальших перспектив розвитку національного туризму в ЄС. Надання рекомендацій щодо поліпшення сприйняття України як туристичної дестинації резидентами Євросоюзу.

5. Перелік обов’язкового ілюстративного матеріалу: таблиці, рисунки, діаграми, графіки.

Продовження додатку Ж

6. Календарний план-графік

№ з/п	Завдання	Термін виконання	Підпис керівника

7. Консультація з окремого(мих) розділу(ів):

Назва розділу	Консультант (посада, П.І.Б.)	Дата, підпис	
		Завдання видав	Завдання прийняв

8. Дата видачі завдання: «____» _____ 20 __ р.

Керівник дипломної роботи: ____ _____
(підпис керівника) (П.І.Б.)

Завдання прийняв до виконання: _____ _____
(підпис випускника) (П.І.Б.)

Додаток З

Зразок оформлення реферату пояснювальної записки

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до дипломної роботи «Національний туризм країн Євросоюзу: тенденції, проблеми, перспективи»: 98 с., 4 рис., 3 табл., 3 графіки, 54 літературних джерела.

Об’єкт дослідження: країни Європейського Союзу як туристичні дестинації.

Мета роботи: комплексне дослідження розвитку національного туризму в країнах Європейського Союзу, задля визначення його ролі та подальших перспектив, а також можливості застосування досвіду країн Євросоюзу на теренах України.

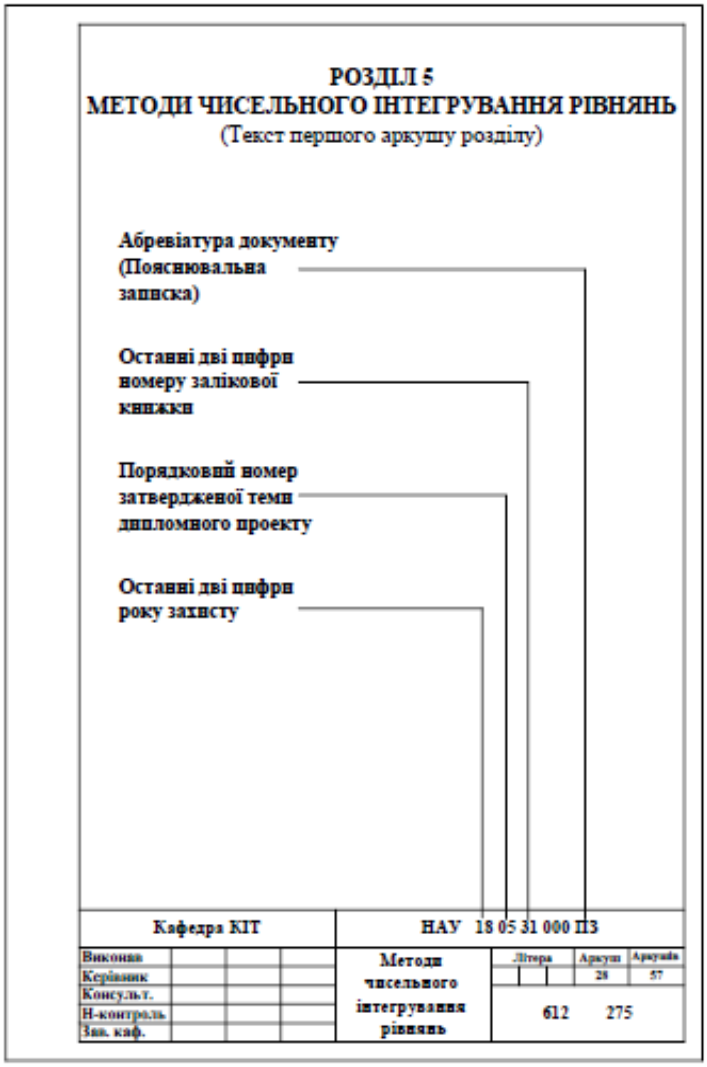
Методи дослідження: системного аналізу та синтезу, порівняльного аналізу, хронологічний, структурно-функціональний, прогнозування та побудови графічних моделей, аналізу статистичних даних, а також методи групування, абстрагування та узагальнення.

Результати бакалаврської роботи можуть бути використані при розробці спецкурсів для студентів спеціальностей міжнародного туризму, міжнародних відносин, країнознавства, а також як пропозиції щодо розробки стратегії розвитку національного туризму в Україні.

ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СОЮЗ, НАЦІОНАЛЬНИЙ ТУРИЗМ, ВНУТРІШНІЙ ТУРИЗМ, ВИЇЗНИЙ ТУРИЗМ, НАДХОДЖЕННЯ ВІД ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, ЧАСТКА ТУРИЗМУ У ВВП, КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНІСТЬ

Додаток К

Зразки бланків аркушів пояснювальної записки дипломного проекту



Продовження додатку К

(Текст наступних аркушів розділу)

23

Додаток Л

Приклад оформлення ілюстративних матеріалів

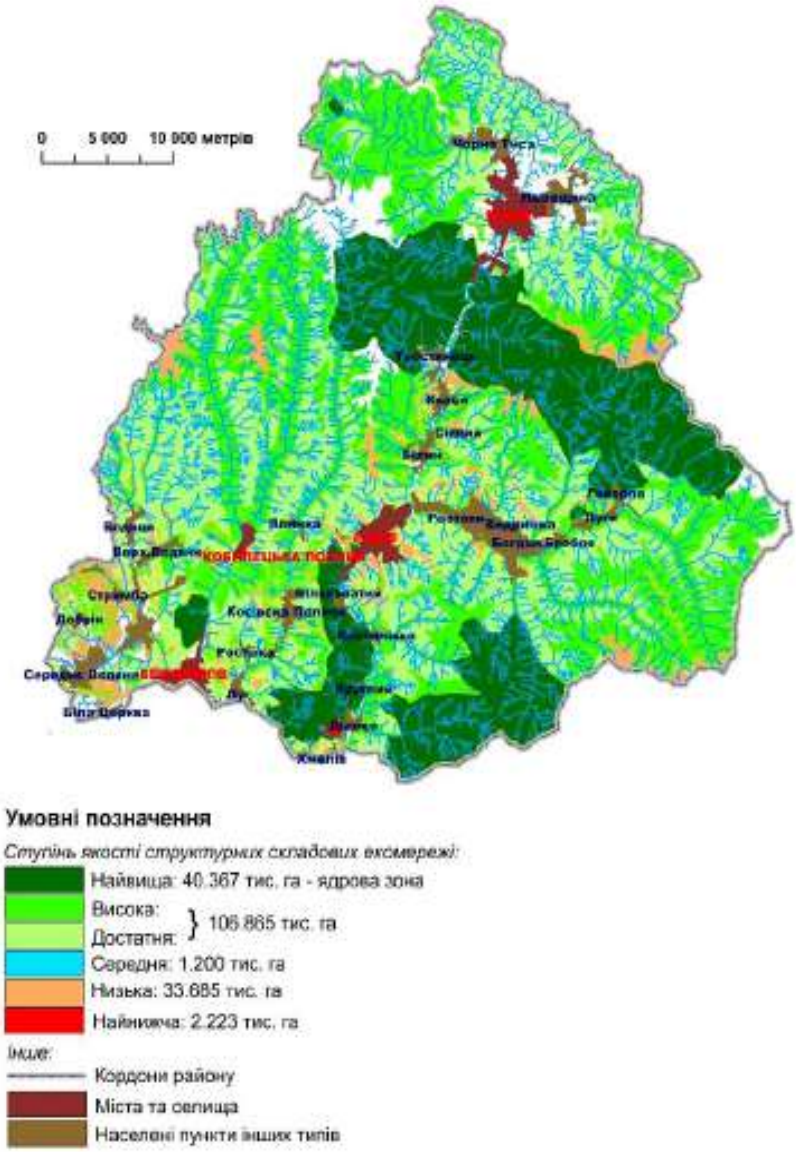


Рис. 2.1. Схема екологічної мережі Рахівського району

Продовження додатоку Л

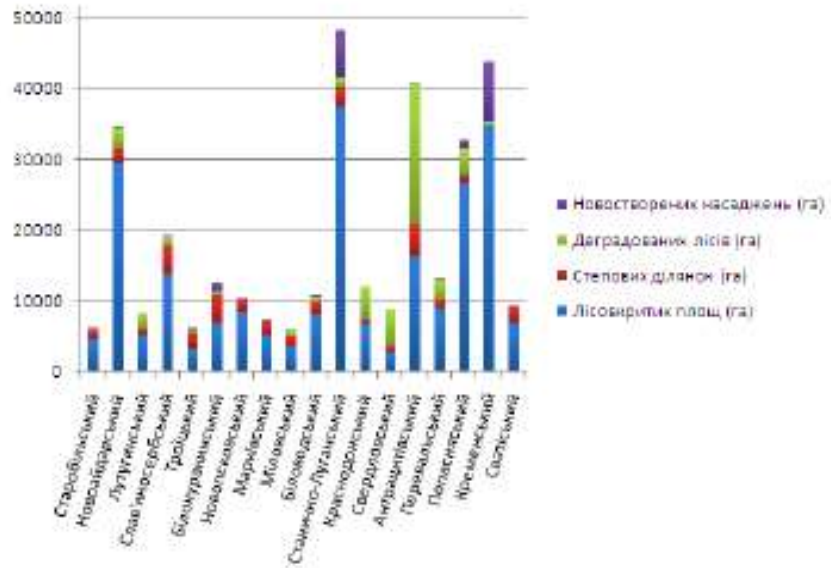


Рис. 3.8.Структура земель окремих районів держлісфонду Луганської області

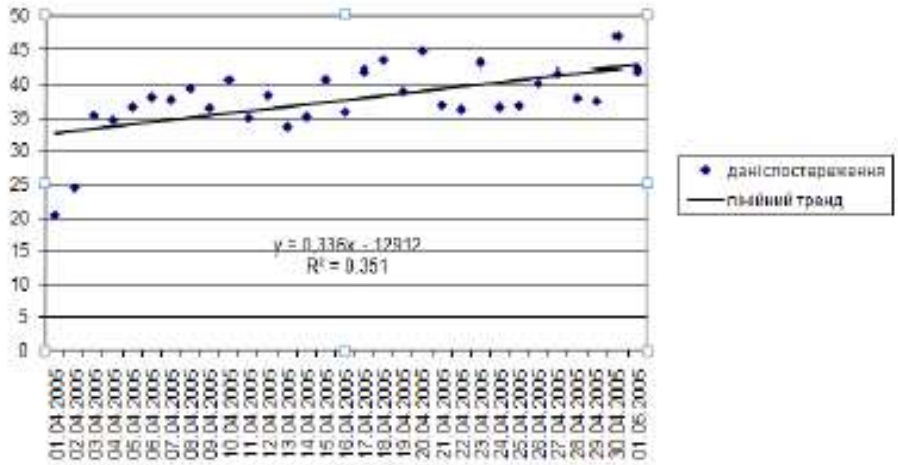


Рис. 4.2.1. Прогнозування процесів в екосистемі за допомогою лінійної залежності

Додаток М

Приклад оформлення списку бібліографічних посилань використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Терський С. В. Княже місто Володимир / С. В. Терський ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". – Львів : Вид-во Нац. ун-ту "Львів. політехніка", 2010. – 320 с. : іл. – Бібліогр.: с. 275–298. 2. Tymkiv Ya. Ukraina wobec problemów i instytucjonalizacji bezpieczeństwa europejskiego / Ya. Tymkiv. – Toruń : Wyd-wo Adam Marszałek, 2009. – 346 s. – Bibliogr.: s. 284–346.
Два і три автори	1. Рильніков Б. С. Кафедра інженерного матеріалознавства та прикладної фізики : до 135-річчя заснування / Б. С. Рильніков, С. Г. Швачко ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". – Львів : Вид-во Нац. ун-ту "Львів. політехніка", 2007. – 108 с. 2. Костюк П. Г. Іони кальцію у функції мозку – від фізіології до патології / Костюк П. Г., Костюк О. П., Лук'янець О. О.; НАН України, Ін-т фізіології ім. О. О. Богомольця. – Київ : Наук. думка, 2005. – 197 с. – Бібліогр.: с. 195 (22 назви). 3. Бородіна А. І. Бібліографічний словник діячів у галузі математики / Бородіна А. І., Бугай А. С. ; за ред. І. І. Гіхман. – Київ : Рад. шк., 1979. – 606 с.
Чотири автори і більше	1. Архітектура Львова. Час і стилі XIII–XXI ст. / М. Бевз [та ін.] ; Ін-т архіт. Нац. ун-ту "Львів. політехніка", Громад. орг. "Ін-ти Львова". – Львів : Центр Європи, 2008. – 720 с. – Бібліогр.: с. 698–714. 2. Спілкуємося англійською мовою (середній рівень) = Getting on in English (intermediate): підруч. для студ. ВНЗ / [І. М. Байбакова та ін.]. – Вид. 3-тє (відредаг. і доповн.). – Львів : Бескид Біт, 2008. – 252 с.
Збірники праць, періодичні та серійні видання	1. Геодезія, картографія і аерофотознімання : укр. міжвід. наук.-техн. зб. / Нац. ун-т "Львів. політехніка" ; [відп. ред. К. Р. Третяк]. – Львів : Вид-во Нац. ун-ту "Львів. політехніка", 2008. – Вип. 70. – 88 с.: іл. 2. Населення України, 1998 рік : демогр. щорічник / Держ. ком. статистики України, Упр. статистики населення ; [Л. М. Стельмах (відп. за вип.)]. – Київ : [б. в.], 1999. – 466 с. 3. Вісник Національного університету "Львівська політехніка". Серія: Теорія і практика будівництва : зб. наук. пр. – 2015. – № 823. – 359 с. : іл.
Матеріали конференцій	1. Дванадцята відкрита науково-технічна конференція професорсько-викладацького складу Інституту телекомунікацій, радіоелектроніки та електронної техніки з проблем електроніки : тези доп., 7–9 квіт. 2009 р., Львів / Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Вид-во Нац. ун-ту "Львів. політехніка", 2009. – 72 с. 2. Фізика і технологія тонких плівок та наносистем : матеріали XV Міжнар. конф., 11–16 трав. 2015 р., Івано-Франківськ, Україна / Прикарпат. нац. ун-т ім. В. Стефаника [та ін.]. – Івано-Франківськ, 2015. – 108 с. – Парал. тит. арк. англ.

Продовження додатку М

Багатотомні видання	1. Брик М. Т. Енциклопедія мембран = Encyclopedia of Membranes: у 2 т. / М. Т. Брик. – Київ: Видавн. дім "Києво-Могил. акад.", 2005. – Т. 1. – 700 с. 2. Історія Львова: у 3 т. / НАН України, Ін-т українознав.; ред.: О. Шишка, Ю. Бірюльов. – Львів: Центр Європи, 2007. – Т. 3 : Листопад 1918 – поч. XXI ст. – 575 с.
Препринти	1. Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. – Чорнобиль, 2006. – 7, [1] с. – (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-01). 2. Шиляев Б. А. Расчеты параметров источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем електронов / Шиляев Б. А., Воєводин В. Н. – Харьков, 2006. – 19 с. – (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т» ; 2006-4).
Депоновані наукові праці	1. Разумовский В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев ; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. : схемы. – Библиогр.: с. 208–209. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876. 2. Социологические исследования малых групп населения / В. И. Иванов и [др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Библиогр.: с. 108–109. – Деп. в ВИНИТИ 13.06.02, № 145432.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України. Закон України "Про внесення змін до Конституції України" № 2222-IV від 8.12.2004 р. : прийнята на п'ятій сесії Верхов. Ради України 28 черв. 1996 р. – Київ : Велес, 2005. – 48 с. – (Серія видань "Офіційний документ"). 2. Збірник нормативних документів Національного університету "Львівська політехніка" / Нац. ун-т "Львів. політехніка" ; [редкол.: А. Г. Загородній та ін. ; відп. ред. Ю. Я. Бобало]. – Львів : Вид-во Нац. ун-ту "Львів. політехніка", 2009. – 468 с.
Стандарти	1. ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические. требования. – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд.-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил. 2. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические. требования : ГОСТ Р 517721–2001. – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд.-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил.

Продовження додатку М

Дисертації	1. Баштанник В. В. Державне управління в системі владно-партійної взаємодії: дис. … канд. наук з держ. упр.: 07.00.02 : захищена 28.01.02: затв. 15.07.02 / Баштанник Володимир Васильович ; Укр. акад. держ. упр. при президентові України. – Київ, 2002. – 220 с. – 04200201565. 2. Верес З. Є. Методи та засоби масштабування рухомих та нерухомих зображень: дис. ... канд. техн. наук : 05.13.23 / Верес Зеновій Євгенович ; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львів. політехніка". – Львів, 2015. – 236 с.: іл. – Бібліогр.: с. 130–140 (103 назви).
Автореферати дисертацій	1. Кірсенко М. В. Чеські землі в міжнародних відносинах 1918–1920 років (політико-дипломатична історія з доби становлення Чехословацької республіки) : автореф. дис. … д-ра іст. наук : 07.00.02 / Кірсенко М. ьВ. ; НАН України. – Київ, 1998. – 36 с. 2. Башта Б. Б. Хімічна модифікація: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. хім. наук : 02.00.06 / Богдана Богданівна Башта ; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львів. політехніка". – Львів, 2015. – 21 с. : іл., табл., граф., формули, схеми. – Бібліогр.: с. 17–19 (21 назва).
Авторські свідоцтва	1. А. с. 1747944 СССР, МКИ[4]G01K 5/56, 7/32. Устройство для измерения температуры / В. А. Воронин, Е. П. Красноженов, Р. И. Байцар, А. В. Родионов. – № 478566/10 ; заявл. 23.01.90 ; опублик. 15.07.92, Бюл. № 26. 2. Устройство для измерения температуры : а. с. 1747944 СССР, МКИ[4]G01K 5/56, 7/32 / В. А. Воронин, Е. П. Красноженов, Р. И. Байцар, А. В. Родионов. – № 478566/10 ; заявл. 23.01.90 ; опублик. 15.07.92, Бюл. № 26.
Патенти	1. Пат. 43976 Україна, МПК[6]G01L 7/02. Оптоелектронний пристрій для вимірювання тиску / П. Г. Столярчук, Р. І. Байцар; власник Нац. ун-т "Львів. політехніка". – № 2000105737 ; заявл. 10.10.2000 ; опублік. 15.01.2002, Бюл. № 1. – 2 с. 2. Оптоелектронний пристрій для вимірювання тиску : пат. 43976 Україна : МПК[6]G01L 7/02 / П. Г. Столярчук, Р. І. Байцар. – № 2000105737 ; заявл. 10.10.2000 ; опублік. 15.01.2002, Бюл. № 1. – 2 с.
Статті із журналів та збірників	1. Гнідець Р. Б. Дерев'яне храмобудування України: традиції та сучасність / Р. Б. Гнідець // Буд-во України. – 2008. – № 8. – С. 26–32. – Бібліогр.: 5 назв. 2. Гоблик А. В. Науково-теоретичні та прикладні проблеми дослідження матричних моделей містобудівних систем / А. В. Гоблик // Містобудування та територ. планування : наук.-техн. зб. / Київ. нац. ун-т буд-ва і архітектури, Держ. н.-д. ін-т теорії та історії архітектури і містобудування, Спілка урбаністів України. – Київ, 2008. – Вип. 30. – С. 62–71. – Бібліогр.: 10 назв.

Продовження додатку М

Рецензії	1. Кірсенко М. В. Позбуватися кон'юнктурних міркувань / М. В. Кірсенко // Україна – нові перспективи / Фонд Джорджа Ф. Кеннана. – Київ, 2005. – Вип. 1. – С. 134–136. – Рец. на кн.: Міжнародне публічне право / М. Антонович. – Київ, 2003. – 308 с. 2. Філологія XXI століття: теорія, практика, перспективи [Електронний ресурс] : матеріали IV Міжнар. наук.-практ. інтернет-конф., 24 квіт. 2015 р., Одеса / Нац. ун-т "Одес. юрид. акад.", Каф. германо. та роман. мов. – Текст. дані (98 Mb). – Одеса, 2015. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). – Назва з етикетки диска.
Електронні ресурси: локальні	1. Кордон М. В. Українська та зарубіжна культура [Електронний ресурс] : навч. посіб. / М. В. Кордон. – Електрон. текст. дані (160 МБ). – Київ : Видавн.-книготорг. компанія "Центр навч. літ.", 2012. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). – (Серія "Електронні видання". Культурологія та релігієзнавство). – Назва з етикетки диска.
Електронні ресурси: віддалені	1. Світлична Є. І. Латинська мова : підручник / Є. І. Світлична, І. О. Толок; М-во охорони здоров'я України, Нац. фарм. акад. України. – Київ : ЦУЛ, 2011. – 440 с. – Електрон. аналог друк. вид.: режим доступу: http://culonline.com.ua (дата звернення 18.09.2012 р). – Назва з екрана. 2. Journal of Multidisciplinary Engineering Science and Technology [Electronic resource]. – 2015. – № 10, Vol. 2. – Access mode: http://www.jmest.org/vol-2-issue-10-october-2015/(lastaccess:17.03.16). – Title from the screen.

(Ф 03.02 - 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ примірника	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 - 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02 - 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 - 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності