

## ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОБСЯГУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Загальний обсяг роботи – 25-30 сторінок загального формату. Орієнтовний обсяг структурних складових таких:

- вступ – 1-2 сторінки;
- основна частина – 23-26 сторінок (розділи приблизно однакові за обсягом, можливе помірне переважання третього розділу);
- висновки – 1-2 сторінки.

## ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

На жаль, інколи керівнику важко оцінити зміст роботи, оскільки всі сили витрачаються на формулювання претензій до форми, стилю та способу викладення матеріалу. Тож уважно ознайомтеся з вимогами до оформлення, щоб ваша робота була побудована згідно з ними, і керівник міг повністю зосередити увагу на сприйнятті саме змісту.

Основні вимоги до оформлення роботи є загальноприйнятими<sup>1</sup>. Текст курсової роботи друкується на одній стороні стандартних аркушів розміром 210 x 297 мм (формат А4).

Шрифт	Times New Roman
Розмір шрифту	12 пунктів
Відстань між рядками	1,5 інтервали
Параметри сторінки:	
Верхній і нижній берег	20 мм
Лівий берег	25 мм
Правий берег	10 мм

Машинопис повинен бути надійно скріплений та поміщений у папку (без файлів).

Текст набирається без перенесень, із вирівнюванням на всю ширину сторінки. Рекомендується використовувати прямі лапки (« »). При наборі тексту слід розрізняти символи дефіса (-) і тире (–).

Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок, але номер на ньому не ставиться. Наступні сторінки нумерують у правому верхньому куті без крапки в кінці.

---

<sup>1</sup> Більш докладно вимоги до оформлення див.: Організація наукової діяльності магістра з фінансів : [навчальний посібник] / Ю. Ю. Верланов, А. Я. Казарезов, В. В. Горлачук, С. А. Бурлан. – Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2009. – С. 54–65.

Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами та розташовують симетрично до тексту.

**Крапку після заголовка не ставлять.**

Заголовки підрозділів (у разі потреби – пунктів, підпунктів) друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервали.

Кожна структурна частина (розділи, але не підрозділи!) починається з нової сторінки.

Такі структурні частини, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел, не мають порядкового номера (не можна друкувати «1. ВСТУП», «Розділ 4. ВИСНОВКИ»). Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовки розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприклад, «2.3.» (третій підрозділ другого розділу).

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу: «2.3.1.»

Текст слід розбивати на абзаци, сторінка без абзаців є незручною для читання. Втім, неприпустимий і протилежний варіант, коли кожне речення починається з нового абзацу.

В тексті слід уникати складних синтаксичних конструкцій. Існує негласне правило, якого варто дотримуватися при написанні студентських робіт: «Більше крапок, менше ком».

Намагайтеся нічого не підкреслювати, не використовувати жирний шрифт та курсив. Читач зможе виокремити певні думки та оцінити їхню оригінальність і без підказок.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу (за винятком таблиць, поданих у додатках). У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням номера:

*Таблиця (номер)*

**Назва таблиці**


Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка («Таблиця 2.1» – перша таблиця

другого розділу). При перенесенні частини таблиці на інший аркуш слово «Таблиця» та її номер ставиться праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.», вказуючи номер.

ЗРАЗОК

Таблиця 2.1

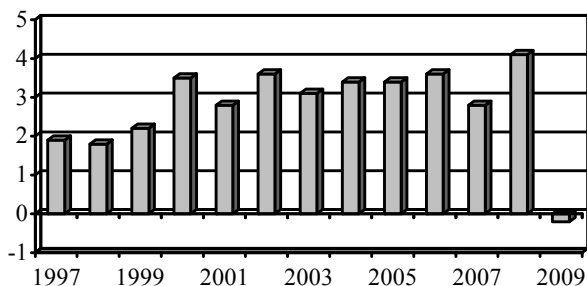
**Державний борг США у 2000-2010 рр.**

Роки	Державний борг, млрд дол	Державний борг, % від ВВП
2000	5,628	58,0
2001	5,769	57,4
2002	6,198	59,7
2003	6,760	62,6
2004	7,354	63,9
2005	7,905	64,6
2006	8,451	65,0
2007	8,950	65,6
2008	9,985	70,2
2009	12,311	86,1
2010 (III квартал)	13,724	93,2

При посиланні на таблицю в тексті вказують скорочено: «табл. 2.1».

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують також послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації (Рис. 2.3 – третій рисунок другого розділу).

ЗРАЗОК



**Рис. 2.3.** Середньорічні темпи інфляції в Іспанії у 1997-2009 рр.

За необхідності наведення формул, на які потім доведеться посилатися, їх також нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери пишуть біля правого берега аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках: (1.3) – третя формула першого розділу.

## ЗРАЗОК

Т. Беслі та Р. Бургес використовують два показники бідності:

1) частка населення, що живе за межею бідності (head-count ratio):

$$HCR = \frac{HC}{n}, \quad (1.3)$$

де  $n$  – усе населення країни.

Ілюстрації, таблиці та формули, що розміщені у додатках, нумеруються з урахуванням номера додатка: таблиця А.1 – перша таблиця додатка А, рис. Б.2 – другий рисунок додатка Б.

Примітки до тексту нумерують послідовно в межах однієї сторінки.

У тексті курсових робіт часто зустрічаються переліки (перерахування). Вони можуть складатися як із закінчених, так і з незакінчених фраз.

Якщо перелік складається з окремих слів, то вони пишуться у підбор з іншим текстом і відокремлюються один від одного комою:

*Фіскальна політика буває двох видів: 1) стимулююча, 2) стримуюча.*

Перелік може складатися із фраз із розділовими знаками. В цьому випадку фрази пишуться з нового рядка і відокремлюються одна від одної крапкою з комою. Наприклад:

*Стабілізаційна політика може бути:*

- 1) *фіскальною, яку проводить уряд;*
- 2) *монетарною, яку проводить Центральний банк.*

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

*У складі кредитної системи зазвичай виділяють три рівні:*

1. *Центральний банк. Він є емісійним центром і виступає своєрідним «банком банкірів».*

2. *Комерційні банки. Вони безпосередньо працюють з населенням, виконуючи дві найважливіші функції – прийняття внесків та надання позик.*

3. *Інші кредитні установи. В країнах з розвинутою економікою це страхові компанії, пенсійні, інноваційні фонди і т. ін.*

У випадку перерахування великої кількості положень необхідно використовувати **тільки дефіс**:

*Центральний банк є головним банком країни, він виконує такі функції:*

- *емісія грошей – має монополльне право друкувати банкноти;*
- *«банк банкірів» – обслуговує комерційні банки на зразок того, як останні обслуговують населення;*
- *банк уряду – своєрідна фіскальна функція – обслуговує фінансові операції уряду, кредитує уряд;*
- *нагляд за діяльністю комерційних банків;*
- *зберігає золотовалютні резерви;*
- *проводить грошово-кредитну (монетарну) політику, контролюючи пропозицію грошей.*

Наостанок варто надати окремі поради, беручи до уваги **поширені мовні помилки**:

- Для утворення найвищого ступеня порівняння використовуйте слова «найбільш», «найменш».

- При перерахуванні замість прикметника «наступні» використовувати займенник «такі».

- Скорочення можна використовувати лише загальнозживані. Слова «та інші», «і таке інше» всередині речення не скорочують. Не допускається скорочення слів «так званий», «наприклад», «формула», «рівняння».

- При висвітленні авторських думок замість займенників «я», «на нашу думку» або викладення від третьої особи – «автор вважає» слід використовувати безособові речення («необхідно зазначити...»). Втім, не виключається використання неозначено-особового «ми» («якщо ми порівняємо недоліки фіскальної та монетарної політики...»). Але це «ми» необхідно відрізнити від авторського «ми» («ми пропонуємо...»), вживання якого не рекомендується.

Напевно, буде зайвим нагадування про вимогу друку без помилок (стежте за «редактором» вашого комп'ютера). Уникайте, будь ласка, плагіату, ненаукового стилю та канцеляризмів.

## **ПРАВИЛА ЦИТУВАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

У курсовій роботі неможливо обійтися без цитування та посилання на літературні джерела. Використання досвіду попередників має бути чесним. Переказ чужих думок без посилання на автора є плагіатом, крадіжкою.

З іншого боку, робота, що містить одні цитати, свідчить про відсутність у автора власної точки зору. Не слід наводити в лапках загальновідомі істини.