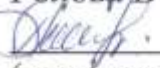


**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»**

УХВАЛЕНО  
на засіданні Вченої ради  
ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»  
Голова Вченої ради  
 Т.О. Губанова  
(протокол від 22.08.2018р. № 1)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор  
ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»  
  
 Т.О. Губанова  
(наказ від 22.08.2018 р. № 24-н)

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО НАПИСАННЯ І ЗАХИСТУ  
КУРСОВИХ РОБІТ**

освітньо-професійна програма	<b>072 Фінанси, банківська справа та страхування</b>
освітньо-кваліфікаційний рівень	<b>молодший спеціаліст</b>
форма навчання	<b>денна</b>

**Розробник:** викладач кафедри фінансів і кредиту  
Д.є.н Лисенок О.В.

Київ 2018

## **ЗМІСТ**

- 1. ВСТУП**
- 2. ВИБІР ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ**
- 3. ПІДБІР І ВИВЧЕННЯ ЛІТЕРАТУРИ**
- 4. СКЛАДАННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЛАНУ**
- 5. СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ**
- 6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ**
- 7. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**
- 8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**
- 9. ОФОРМЛЕННЯ ВІДЗИВУ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ**
- 10. ДОДАТКИ**

## 1. ВСТУП

Курсова робота виконується після оволодіння студентами базових теоретичних курсів, які формують бакалавра і є продовженням навчального процесу.

У роботі студент повинен показати вміння використовувати одержані під час навчання теоретичні та практичні знання, логічно на основі фактичних і статистичних даних викласти свої погляди по обраній тематиці, зробити обґрунтовані висновки і сформулювати конкретні пропозиції.

При виконанні роботи необхідно використовувати загальнонаукові методи теоретичного узагальнення фактів і явищ економічного життя, а також методи аналітичної обробки статистичних даних, з використанням обчислювальної техніки і економіко-математичних моделей.

Курсова робота є самостійним науковим дослідженням студента.

Метою написання курсової роботи є:

- поглиблення й розширення теоретичних і практичних знань з вибраного напрямку спеціалізації в галузі фінансів та банківської справи, а також уміння застосувати їх при вирішенні конкретних практичних завдань;

- аналіз економічних явищ, фактів, процесів, взаємозв'язків, які мають місце у фінансово-господарській діяльності господарюючих суб'єктів;

- пошук сучасних наукових досягнень у сфері розбудови системи державного регулювання фінансових відносин у галузі державного бюджету, податкової справи, фінансового ринку, банківського сектору та функціонування окремих категорій суб'єктів господарської діяльності, вміння їх самостійно застосовувати при розв'язанні прикладних проблем.

У процесі написання курсової роботи студенти повинні показати вміння:

- систематизувати теоретичні положення економічної науки, і зокрема фінансової, які висвітлені у роботах вітчизняних та зарубіжних вчених;

- користуватися науковим категоріально-понятійним апаратом;

- використовувати статистичну інформацію, матеріалів бухгалтерської та фінансової звітності, аналітичних звітів підприємств;

- застосовувати сучасні методики, економіко-математичні методи та моделі з метою дослідження фінансових процесів та явищ в умовах ринкової трансформації економіки;

- аналізувати проблеми з точки зору факторного впливу та пошуку резервів оптимізації господарських процесів;

- обґрунтовувати висновки та подавати конкретні пропозиції щодо удосконалення фінансово-кредитних відносин, посиленню їх впливу на соціальні процеси в державі.

Для написання курсової роботи студент обирає тему за одним із напрямів функціонування фінансів, грошового обігу та кредиту.

Структура курсової роботи та обсяг її окремих частин може мати такий вигляд (зразок титульного аркуша курсової роботи наведено в додатку):

- передумова, в якій мотивують актуальність та значення вибраної теми (обсяг – до 2 ст.);
- друге питання повинно містити аналіз наявної практики на ділянці, яка відповідає темі дослідження;
- третє питання роботи присвячується розробці та обґрунтуванню рекомендацій з метою поліпшення окремих сторін діяльності об'єктів дослідження (обсяг – до 10 ст.);
- висновки, в яких підводяться головні результати дослідження (обсяг – до 3 ст.).

Наприкінці роботи наводиться список використаних нормативних документів та літературних джерел в алфавітній послідовності із зазначенням прізвища та ініціалів авторів, повної назви роботи, місця видання, назви видавництва, року видання, кількості сторінок.

Використану літературу та законодавчі акти рекомендується наводити в такій послідовності:

- Конституція України;
- Законодавчі акти Верховної ради України;
- Укази Президента України;
- Постанови Кабінету Міністрів України;
- Нормативні документи;
- Статистичні збірники та звітні матеріали міністерств та відомств; монографічна література й підручники; періодичні видання.

В курсовій роботі важливо викласти свою точку зору з питань, що розглядаються та, проаналізувавши літературні джерела і статистичні дані, зробити обґрунтовані висновки та аргументовані пропозиції по удосконаленню фінансових, грошових та кредитних відносин.

Захист курсової полягає у тому, що студент готує доповідь за темою роботи, в якому викладає суть проблеми, напрями удосконалення та резерви підвищення ефективності роботи підприємства чи організації, на матеріалах яких написана курсова робота.

Захист курсової роботи здійснюється на відкритому засіданні комісії.

## **2.ВИБІР ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Підготовку до написання курсової роботи починають з вибору теми. Кафедра щорічно переглядає тематику курсових робіт, ув'язує їх з основними напрямками наукових досліджень окремих викладачів і погоджує на першому засіданні кафедри нового навчального року.

Студентам надається право вибору теми курсової роботи з проблематики, визначеної кафедрою. При виборі теми курсової роботи студент може одержати кваліфіковану консультацію у викладачів кафедри.

Для студентів, що навчаються без відриву від виробництва, доцільність розробки теми має бути підтверджена керівниками підрозділу, де студент працює. Назва курсової роботи повинна бути, по можливості, короткою, відповідати обраній спеціальності та суті вирішеної наукової проблеми (задачі), вказувати на мету дослідження і його завершеність. Іноді для більшої конкретизації до назви слід додати невеликий (4-6 слів) підзаголовок. У назві не бажано використовувати ускладнену термінологію псевдонаукового характеру. Треба уникати назв, що починаються зі слів “Дослідження питання...”, “Дослідження деяких шляхів...”, “Деякі питання...”, “Матеріали до вивчення...”, “До питання...” і т. ін., в яких не відбито в достатній мірі суть проблеми.

Для затвердження теми кваліфікаційної роботи студент звертається на кафедру із заявою, в якій вказує тему роботи, а також найменування підприємства чи організації, на матеріалах якого буде виконуватися робота (Додаток 1).

Кафедра затверджує тему і призначає кожному студенту наукового керівника із складу викладачів кафедри чи практичних працівників-спеціалістів відповідного профілю. Теми курсових робіт і наукові керівники від кафедри закріплюються рішенням кафедри.

Після затвердження теми курсової роботи науковий керівник дає рекомендації щодо збору і обробки практичного матеріалу та необхідної літератури, консультує студента, здійснює контроль за ходом виконання кваліфікаційної роботи, доповідає на засіданні кафедри про рівень готовності роботи, пише відзив на роботу, має право бути присутнім на захисті курсової роботи на комісії.

### **ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ (для студентів II курсу)**

1. Бюджетна система в Україні та перспективи її розвитку.
2. Перспективи розвитку бюджетної системи в Україні
3. Бюджетні інвестиції у розвиток економіки.
4. Дефіцит державного бюджету: економічна характеристика, вплив на грошовий ринок і шляхи скорочення
5. Державний кредит і його роль у формуванні фінансових ресурсів держави.
6. Державний кредит, його призначення та роль в умовах ринкової трансформації економіки України.
7. Сутність, чинники та форми державного кредиту.

8. Державний борг: сутність та соціально-економічні наслідки.
9. Управління державним боргом в Україні та удосконалення методів його обслуговування.
10. Державні боргові зобов'язання та видатки на їх обслуговування.
11. Зовнішній борг України, його структура та шляхи скорочення.
12. Казначейська система виконання бюджету: зарубіжний досвід та перспективи розвитку в Україні.
13. Методи та джерела формування доходів бюджету.
14. Планування і фінансування видатків бюджету.
15. Рівень монетизації дефіциту бюджету в сучасних умовах.
16. Сеньйораж та монетизація дефіциту бюджету.
17. Тенденції та фактори зміни державних видатків в Україні.
18. Тенденції та фактори зміни державних доходів в Україні.
19. Грошово-кредитна політика в системі державного регулювання
20. Прямі та непрямі інструменти грошово-кредитної політики: порівняльна характеристика
21. Практика використання операцій рефінансування як інструмента грошово-кредитної політики
22. Роль НБУ у реалізації грошово-кредитної політики та стабілізації грошово-кредитного ринку.
23. Валютна політика як складова грошово-кредитної політики НБУ
24. Передавальний механізм грошово-кредитної політики та фактори, що визначають її дієвість
25. Ринок державних цінних паперів і його роль у грошово-кредитній політиці.
26. Стратегії таргетування в реалізації грошово-кредитної політики: порівняння традиційних та сучасних підходів
27. Використання інструментів грошово-кредитної політики в США
28. Еволюція світових грошово-кредитних систем.
29. Грошово-кредитна система та особливості її розвитку в Україні.
30. Становлення та розвиток грошово-кредитного ринку в Україні.
31. Грошово-кредитний ринок: інструменти та інституційна структура.
32. Політика обов'язкових резервів: формальне і практичне значення в системі регулювання грошово-кредитного ринку.
33. Міжнародні фінансові інститути та їх вплив на грошово-кредитний ринок в Україні.
34. Грошово-кредитні та фіскальні важелі структурної перебудови економіки України.
35. Формування попиту на гроші в теорії Дж.М.Кейнса.
36. Теорія попиту на гроші М.Фрідмена та монетаристська концепція грошово-кредитної політики
37. Організація операцій на відкритому ринку та їх вплив на грошову пропозицію
38. Формування пропозиції грошей і фактори, що її визначають

39. Основні учасники процесу формування грошової пропозиції та напрями їх впливу на грошову масу
40. Депозитні установи та їх участь у формуванні пропозиції грошей
41. Ефект мультиплікації депозитів та його вплив на грошову пропозицію
42. Мультиплікація грошей в Україні та чинники, що впливають на цей процес
43. Еволюція форм грошей як загального вартісного еквіваленту та їх сучасні форми.
44. Виникнення та еволюція паперових грошей.
45. Економічна природа кредитних грошей та їх види
46. Електронні гроші: світовий досвід використання та перспективи розвитку в Україні
47. Організація та забезпечення надійності електронних платежів в Україні.
48. Металеві гроші та їх використання в грошовому обігу.
49. Паперові гроші та особливості їх обігу.
50. Гроші в теоріях неокласичного та кейнсіанського синтезу.
51. Розвиток теорії грошей представниками англійської класичної політичної економії
52. Розвиток теорії грошей у вченні меркантилістів.
53. Розвиток теорії грошових відносин у працях К.Маркса
54. Функції грошей та їх співвідношення на сучасному етапі розвитку грошової системи
55. Становлення та особливості розвитку грошової системи України
56. Глобалізація фінансових ринків: основні напрями впливу на грошовий ринок України
57. Формування рівноваги на грошовому ринку
58. Обов'язкові резерви та їх роль у стабілізації грошового ринку.
59. Формування грошової бази та її вплив на грошовий ринок
60. Грошова реформа в Україні: цілі, механізм реалізації та соціально-економічні наслідки
61. Грошові реформи та механізм їх проведення в транзитивних економіках
62. Грошовий обіг у процесі економічного відтворення.
63. Поняття та структура грошового обороту
64. Закони грошового обігу та особливості їх прояву в умовах ринкової економіки
65. Кредитні відносини в механізмі грошового обігу
66. Доларизація в Україні: основні тенденції та наслідки для сталості грошового обігу
67. Емісійні операції НБУ та організація грошового обігу в Україні
68. Структура та грошовий обіг Росії
69. Грошова маса: склад та співвідношення грошових агрегатів.
70. Проблеми формування та розміщення грошової маси
71. Організація безготівкового платіжного обороту та його вплив на грошову масу

72. Основні тенденції в динаміці кількісних та якісних параметрів грошової маси в Україні.
73. Інфляція: сутність, форми та вплив на макроекономічну рівновагу
74. Особливості інфляційного процесу в Україні.
75. Теоретичне обґрунтування причин інфляції.
76. Теоретичні концепції та методи регулювання інфляційних процесів.
77. Податкова система України, її становлення і розвиток.
78. Оподаткування доходів населення в Україні.
79. Оподаткування малого бізнесу та його вплив на фінансово-господарську діяльність підприємств суб'єктів господарювання.
80. Особливості оподаткування прибутку підприємницьких структур.
81. Проблеми та перспективи використання податку на додану вартість в Україні.
82. Регіональні валюти: еволюція та перспективи розвитку.
83. Європейська валютна система.
84. Розвиток та структура єрвоалютних ринків
85. Співробітництво України з міжнародними фінансовими інститутами.
86. Особливості функціонування міжнародного валютного ринку.
87. Перспективи інтеграції фінансової системи України в європейське співтовариство.
88. Міжнародні валютно-кредитні установи та їх роль в міждержавному кредитуванні
89. Міжнародні та регіональні валютно-фінансові організації та їх вплив на соціально-економічний розвиток України.
90. Аналіз строкової структури процентних ставок в Україні та фактори, що їх визначають.
91. Аналіз структури золотовалютних резервів України.
92. Золотовалютні резерви в забезпеченні фінансово-кредитної безпеки держави.
93. Досвід запобігання припливу короткострокового спекулятивного капіталу на ринки що розвиваються. Можливості використання в Україні.
94. Інструменти та механізм здійснення безготівкових розрахунків.
95. Інструменти та механізм проведення валютної політики України.
96. Інтеграція України до міжнародної фінансової системи.
97. Кредитна система та взаємозв'язок між окремими її складовими
98. Стратегія курсоутворення в Україні та досвід країн, що розвиваються
99. Фінансова безпека держави в умовах світової фінансової кризи.
100. Фінансова політика держави: мета, завдання та інструменти реалізації в Україні.
101. Фінансова система України і перспективи її розвитку.
102. Фінансова система України, її становлення та проблеми розвитку.
103. Фінансовий контроль і його роль у забезпеченні фінансової дисципліни.
104. Державний фінансовий контроль та його організація в Україні.
105. Фінансовий механізм та його роль у реалізації фінансової політики.



106. Необхідність, суть та еволюція кредиту.
107. Структура кредиту, його сучасні форми.
108. Функції кредиту в поглядах вітчизняних та зарубіжних економістів.
109. Кредитний ринок: інститути та інструменти.
110. Методи визначення кредитоспроможності позичальника.
111. Форми забезпечення повернення кредиту.
112. Кредитний ризик: основні способи запобігання.
113. Кредитні деривативи як інструмент зниження кредитного ризику.
114. Проблемні позики та засоби реструктуризації проблемної заборгованості.
115. Сучасні методи кредитування ринкового господарства (за вибором студента).
116. Позиковий відсоток та фактори його диференціації.
117. Роль позикового відсотка у розвитку економіки.
118. Міжнародний досвід іпотечного кредитування в Україні.
119. Міжгосподарський кредит та його розвиток в Україні.
120. Проблеми та перспективи розвитку споживчого кредитування в Україні.
121. Кредит у міжнародних економічних відносинах.
122. Міжнародні організації та їх роль у міждержавному кредитуванні.
123. Банківський кредит у ринковій економіці.
124. Становлення та розвиток кредитної системи.
125. Особливості функціонування кредитної системи в Україні.
126. Банківська система та її роль в реалізації інноваційної моделі розвитку економіки.
127. Небанківські фінансово-кредитні установи: особливості функціонування та проблеми розвитку в Україні.
128. Економічна сутність, призначення та основні види кредиту центрального банку.
129. Регулювання кредитної діяльності банків Національним банком України.
130. Кредит у грошово-кредитній політиці держави.
131. Міжбанківський кредитний ринок в Україні.
132. Кредитні операції комерційних банків.
133. Депозитна політика комерційного банку та її роль у формуванні банківських ресурсів.
134. Організація кредитування комерційними банками в умовах фінансової нестабільності.
135. Процес банківського кредитування, його основні етапи.
136. Кредитна політика комерційного банку.
137. Довгострокове кредитування як форма участі банків в інвестиційному процесі.
138. Роль кредитного бюро в забезпеченні банківського кредитування.
139. Система гарантування вкладів населення та її вплив на діяльність банків в Україні.
140. Особливості кредитування підприємств окремих галузей економіки і форм господарювання (за вибором студента).

### 3. ПІДБІР І ВИВЧЕННЯ ЛІТЕРАТУРИ

Успішне написання курсової роботи багато в чому залежить від того, наскільки продумано, цілеспрямовано проведена підготовча робота. Обравши тему, студент повинен чітко уявити собі мету своєї роботи, послідовність її написання, підібрати відповідну літературу та статистичний матеріал. В цих питаннях він може одержати кваліфіковану допомогу у викладачів кафедри, завідувача кафедри, працівників бібліотеки.

Слід розпочати роботу з опрацювання відповідних Законів України, постанов Верховної Ради та Кабінету Міністрів, Указів Президента України.

Названі матеріали регулярно публікуються в газетах “Голос України”, “Урядовий кур’єр”, щотижневих виданнях “Бізнес”, “Галицькі контракти”, “Баланс”, “Все про бухгалтерський облік” інших та розміщені в інформаційних системах “Ліга”, “Гроссбух”, “Відомості Верховної Ради” і т.д.

Крім того, студент повинен докладно вивчити матеріали підручників і навчальних посібників, ознайомитись з додатковою літературою за обраною темою: монографіями, статтями за останні роки в журналах “Фінанси України”, “Финансы”, “Деньги и кредит”, “Економіка України”, “Облік та аудит”, “Бухгалтерский учет”, “Вісник Національного Банку України”, “Банківська справа” та інші.

Для пошуку необхідного матеріалу студент повинен користуватися картотекою бібліотеки коледжу та предметно-тематичними каталогами публічних бібліотек.

Крім літературних джерел студент вивчає видані міністерствами та іншими центральними органами державного управління України – постанови, накази, інструкції та інструктивні вказівки з теми дослідження, дані про господарську діяльність підприємств, на матеріалах яких виконується робота.

При вивченні літератури студент повинен використовувати публікації останніх років. Необхідно здійснювати цілеспрямований пошук за темою дослідження, вести робочі записи. Не раціонально вести записи в зошити, оскільки така форма запису ускладнює обробку матеріалу. Найбільш зручні форми запису – на окремих аркушах або картках (залежно від обсягу матеріалу). Це дозволяє легко сортувати матеріал, переміщувати його при необхідності з одного розділу в інший, замінювати дещо застарілий матеріал на більш сучасний.

Записи слід робити на одній стороні аркуша або картки. Рекомендується залишати великі поля для різних поміток: здогадок, міркувань, запитань, які виникають при вивченні літератури. Такі помітки відіграють важливу роль у науковому дослідженні, так як не завжди можна утримати в пам’яті ідеї, які виникають у процесі вивчення матеріалу, а між тим вони можуть бути поштовхом до нового напрямку в дослідженнях.

Записи можна здійснювати як у формі стислого викладу (реферату), так і у вигляді окремих цитат. Усі записи незалежно від їх характеру (основні положення тексту, таблиці, статистичні матеріали, цитати) повинні бути підтверджені посиланням на джерела. Якщо виписка зроблена з книги або брошури, то вказується: прізвище та ініціали автора, назва книги, місце і рік її видання та

зазначається номер сторінки звідки береться інформація. В посиланнях на журнали (газети) необхідно зазначати рік видання, номер, сторінки.

Окремо слід сказати про збір та обробку статистичних і звітних даних, що відображають суть, динаміку досліджуваних питань і явищ. Процес збору цифрового матеріалу дуже складний і трудомісткий, що потребує певного досвіду. З метою економії часу, забезпечення своєчасності і високої якості виконання курсової роботи необхідно скласти програму його збору. Допомогу у розробці цієї програми і у визначенні об'єкта дослідження студенти одержують у наукових керівників курсової робіт. До збору цифрового і інструктивного матеріалу по вибраній темі студент приступає під час проходження виробничої та науково-аналітичної практики у період навчання.

Джерелами для одержання цифрового матеріалу можуть бути: статистичні збірники, опубліковані роботи, звітні дані підприємств і організацій, акти ревізій перевірок, висновки фінансових, податкових, контрольно-ревізійних органів з питань господарської діяльності госпрозрахункових та бюджетних установ. Найбільш популярними статистичними збірниками є офіційні видання Держкомстату України “Статистичний щорічник за ... рік” та “Україна в цифрах”. Також в якості джерел статистичної інформації можна використовувати офіційні сайти таких установ як НБУ ([www.bank.gov.ua](http://www.bank.gov.ua)), Міністерство економіки ([www.me.gov.ua](http://www.me.gov.ua)), Держкомстат України ([www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)) та інші.

Зібраний цифровий матеріал повинен бути оброблений з використанням економіко-математичних і статистичних методів і поданий у вигляді таблиць, схем, діаграм, графіків. На основі їх наступного аналізу в курсовій роботі повинні бути показані основні закономірності і тенденції, зроблені науково обґрунтовані висновки, визначені шляхи удосконалення фінансових відносин, резерви зростання грошових нагромаджень і доходів бюджету.

Усі опрацьовані літературні джерела включаються до списку літератури.

Потрібно мати на увазі, що вивчення літературних джерел, збір та обробка цифрового матеріалу, необхідного для написання курсової роботи, відбувається не тільки в підготовчий період. Поглиблене вивчення спеціальної літератури, додатковий збір деяких цифрових даних здійснюють протягом всього періоду написання курсової роботи, включаючи її завершальний етап.

## **ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Нормативно-правові акти, закони, кодекси.
2. Всі автори у алфавітному порядку.
3. Іноземні джерела.
4. Електронні ресурси.

1. Закон України “Про недержавне пенсійне забезпечення” // Урядовий кур’єр, - 2003. - № 150.

2. Алієва В. Аналіз казначейської системи виконання державного бюджету: переваги і недоліки // Економіст. - 2010. - № 12. - С.51-54.

3. Булгакова С.О., Колодій О.Т. Історія казначейської справи: Навч. посібник. - К.: КНТЕУ, 2002. - 137 с.

4. [www.ssmc.gov.ua](http://www.ssmc.gov.ua) – сайт Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку України.

#### **4.СКЛАДАННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЛАНУ**

Важливим етапом підготовки курсової роботи є складання плану її написання. План розробки теми розкриває її зміст, вказує на напрямок пошуку рішення поставлених завдань. Підготовка до складання плану розпочинається у процесі ознайомлення з основною літературою за темою дослідження. Якісно складений план курсової роботи сприяє правильному і цілеспрямованому вивченню літературних джерел, орієнтує студента при збиранні і обробці фактичного матеріалу, а також при написанні тексту роботи.

При розробці плану своєї роботи необхідно добре продумати зміст кожного параграфу, скласти коротку їх анотацію. Матеріал повинен бути взаємопов'язаний, розміщений в логічній послідовності.

План курсової роботи залежить від поставленої мети, завдань і об'єкта дослідження. При розробці плану необхідно виявляти самостійність. До погодження плану з науковим керівником студент може розробити декілька його варіантів.

Складаючи план курсової роботи, студент повинен показати розуміння суті вибраної теми, напрямів її дослідження, постановки і вирішення окремих питань. Погоджений з науковим керівником і затверджений ним план є основою для підготовки і написання кваліфікаційної роботи.

У плані виконання курсової роботи слід указати терміни написання окремих розділів і розробити графік написання окремих підрозділів роботи.

При виконанні курсової роботи може виникнути необхідність уточнення плану роботи й змін напрямку дослідження. Такі зміни слід погодити з науковим керівником.

План курсової роботи повинен мати вступ, три розділи і висновки. В кожному розділі необхідно виділити окремі параграфи. Назви розділів не повинні співпадати з назвою курсової роботи, а назви параграфів не повинні повторювати назви розділів.

#### **5.СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Конкретний зміст курсової роботи визначається її темою, проблемою, яка в ній розглядається, фактичним матеріалом, який є основою дослідження. В кожній курсовій роботі необхідно:

- висвітити теоретичну сторону проблеми, відобразити нове, що з'явилося в науковій літературі і фінансово-економічній практиці з даного питання;
- провести всебічний аналіз економічних (фінансових) показників об'єкта, що досліджується, для виявлення резервів підвищення ефективності його діяльності;

– розробити і обґрунтувати пропозиції по удосконаленню форм фінансових відносин, окремих сторін діяльності підприємства, що досліджується, установи, організації чи галузі господарства.

Кожна курсова робота має свої особливості. Навіть теми з однаковою назвою, але виконані на різному фактичному матеріалі, відрізняються по своїй структурі. Рекомендується наступна структура курсової роботи (Додаток 2):

1. Титульний аркуш
2. Відзив наукового керівника
3. Зміст
4. Вступ
5. Основна частина:
  - теоретичний розділ;
  - аналітико дослідницький;
  - проектно-рекомендаційний.
6. Висновки
7. Список використаних джерел
8. Додатки (якщо необхідно).

## **6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

### **5.1. Титульний аркуш**

На титульному листку роботи вказується:

- назва вищого навчального закладу, де виконано роботу;
- назва кафедри, групи;
- назва теми роботи;
- прізвище, ім'я та по-батькові автора роботи;
- посада, прізвище, ім'я та по-батькові наукового керівника (Додаток 3).

### **5.2. Зміст**

Зміст подають на початку роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок вступу, усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), загальних висновків, списку використаних джерел, додатків.

Приклад оформлення змісту наведено в Додатку 4.

### **5.3. Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів (якщо необхідно).**

Якщо в роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення і таке інше, то їх перелік може бути поданий в курсовій роботі у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом.

Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальне розшифрування.

Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті при першому згадуванні.

### **5.4. Вступ (3-5 стор.)**

Розкриває сутність і стан наукової проблеми (задачі) та її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження.

Далі подають загальну характеристику кваліфікаційної роботи в рекомендованій нижче послідовності.

#### **Актуальність теми**

Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми (наукової задачі) обґрунтовують актуальність та доцільність роботи для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва, особливо на користь України.

Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Досить кількома реченнями висловити головне – сутність проблеми або наукового завдання (0,5 сторінки).

#### **Мета і задачі дослідження**

Формулюють мету роботи і задачі, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як “Дослідження...”, “Вивчення...”, тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

#### **Об’єкт і предмет дослідження**

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

Предмет дослідження міститься в межах об’єкта.

Об’єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об’єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему роботи, яка зазначається на титульному аркуші як її назва.

#### **Методи дослідження**

Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої в роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи тим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

### **5.5. Основна частина**

Основна частина кваліфікаційної роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. У розділах основної частини подають:

**У першому розділі (15-20 стор.)** досліджуються методологічні та теоретичні аспекти обраної теми роботи, визначаються методи, способи, інструменти, напрями реалізації економічних процесів та явищ. В даному розділі студент дає огляд наукової літератури по темі дослідження, окреслює основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою, визначає дискусійні питання, здійснює критичний аналіз різних точок зору з теми на основі дослідження даних наукових монографій, наукових періодичних видань, законодавчих та нормативних актів, висловлює свій погляд на розв’язання проблемних дискусійних питань.

Бажано закінчити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проведення досліджень у даній галузі.

**У другому розділі (15-20 стор.)** відповідно до поставлених завдань проводиться всебічний аналіз досліджуваної проблеми, наводять методи вирішення задач і їх порівняльні оцінки, розробляють загальну методiku проведення досліджень, подається економічна характеристика об'єкту дослідження. Фінансово-економічний аналіз проводиться на основі даних бухгалтерської та фінансової звітності, статистичних та інших фактичних матеріалів. В теоретичних роботах розкривають методи розрахунків, гіпотези, що розглядають, в експериментальних – принципи дії і характеристики факторів, явищ та процесів, визначають оцінки похибок вимірювань.

**У третьому розділі (10-15 стор.)** на основі даних аналізу автором встановлюються причини недоліків та напрями поліпшення ситуації, оцінюються можливості використання різноманітних економічних чинників, для цього окреслюються напрями вирішення актуальних фінансово-економічних проблем і науково їх обґрунтовують. Пропозиції автора повинні базуватись на теоретичних положеннях і аналізі фактичного матеріалу по об'єкту, що досліджується, а також давати оцінку повноти вирішення поставлених задач, оцінку достовірності одержаних результатів (характеристик, параметрів), їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних праць. Ці пропозиції повинні бути чітко викладені, реальні і мати практичне значення. При їх обґрунтуванні і формулюванні необхідно виходити перш за все з державних інтересів. Бажано також розрахувати і обґрунтувати економічну ефективність від впровадження запропонованих заходів, показати їх переваги.

В кожному розділі роботи студент повинен показати реалізацію індивідуального завдання, отриманого від наукового керівника.

### **5.6. Висновки (2-3 стор.)**

Викладають найбільш важливі узагальнення, наукові висновки, практичні рекомендації до яких дійшов автор в процесі розв'язання обраної наукової проблеми. Далі формулюють висновки та рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих результатів. В першому пункті висновків коротко оцінюють стан питання. Далі у висновках розкривають напрями вирішення поставленої в роботі наукової проблеми (задачі), їх практичний аналіз, порівняння з відомими розв'язаннями.

У висновках можна наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів підсумковими цифрами з власних розрахунків, викласти рекомендації щодо їх використання. Таблиці, графіки, схеми у висновках не наводяться. Також висновки не повинні містити нового матеріалу, який не був викладений в основній частині.

### **5.7. Список використаних джерел**

Список використаних джерел розміщується після висновків по роботі за наскрізною нумерацією. У списку повинні вказуватись лише джерела, які були безпосередньо використані автором при написанні роботи, а не всі переглянуті по темі роботи джерела.

Список джерел можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при

написанні робіт), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Зокрема, потрібну інформацію можна одержати із таких стандартів: ГОСТ 7.1-84 “Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления”, ДСТУ 3582-97 “Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила”, ГОСТ 7.12-93 “Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила”.

### **5.8. Додатки**

Для більш детального розкриття теми курсової роботи рекомендується використовувати додатки, до яких відносяться:

- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- використані форми фінансової звітності;
- статистичні таблиці;
- графіки та схеми;
- інструкції та методики, як використані так і розроблені самостійно автором у процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки необхідно розміщувати у порядку появи посилань у тексті роботи (без нумерації сторінок та позначаються літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь).

## **7. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Написання курсової роботи відбувається з дотриманням відповідних строків її виконання. Починати необхідно з вивчення літературних джерел, маються на увазі монографії, статті в журналах і в періодичній пресі. Для цього необхідно користуватися каталогом бібліотеки. Після перегляду каталогу складається список всіх джерел по вибраній темі. При опрацюванні літературних джерел студент робить виписки і свої замітки. На основі вивчення літератури здійснюється написання тексту теоретичної частини курсової роботи.

Потім студент приступає до збору статистичного матеріалу. Для цього використовуються статистичні збірники, звітні матеріали підприємств і організацій, а також цифровий матеріал, який був відображений в опрацьованих літературних джерелах. В теоретичній частині курсової роботи також можуть бути наведені статистичні дані, але, як правило, на макрорівні.

Визначення обсягів статистичних даних, їх переліку і порядку оформлення курсової роботи студент здійснює, використовуючи рекомендації і вказівки свого наукового керівника.

Після закінчення збору матеріалу здійснюється його групування і аналіз. При цьому повинні дотримуватись певні вимоги, що висувуються при виконанні



курсів робіт. Суть цих вимог полягає в тому, що статистичні дані повинні бути зібрані не менше як за 5-7 років. Повинно бути також дотримане коло об'єктів дослідження. Воно повинно містити не менше 2-3 підприємств, організацій, установ.

По закінченні обробки і аналізу статистичних даних на їх базі можуть будуватись графіки, схеми, діаграми. Результати аналізу статистичних даних є основою для написання наступних розділів роботи, а також формулювання висновків і обґрунтування пропозицій.

В першому варіанті текст курсової роботи з таблицями, графіками, рисунками і додатками подається керівникові в не зброшурованому вигляді. Відповідно до зауважень і вказівок керівника студент вносить виправлення і доповнення в текст курсової роботи.

У роботі не допускаються стилістичні, орфографічні та граматичні помилки. Терміни, які застосовуються у тексті, повинні відповідати загальноприйнятим у науковій літературі. Не допускається використання зворотів розмовної мови, техніцизмів та професіоналізмів. Слід уникати слів “я”, “мною”, “краще”, “на мою думку” і т.д.

## **8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

### **8.1. Загальні вимоги**

Курсову роботу друкують машинописним способом на одній стороні аркушу білого паперу формату А4 (210 мм х 297 мм), (28 рядків на сторінці, 60-62 знаки у рядку). Друкований текст виконується шрифтом – Times New Roman, розмір шрифту основного тексту – 14, для назв розділів – 14. Стиль – нормальний, вирівнювання за шириною сторінки. Міжрядковий інтервал – 1,5. Загальний обсяг роботи (без додатків) повинен становити: 40-45 сторінок друкованого тексту.

У тексті курсової роботи мають бути чітко виділені абзаци. Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 2,5 см, правий – 1,5 см, верхній – 2,0 см, нижній – 2,0 см.

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

Заголовки структурних частин курсової роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу з вирівнюванням по лівому краю, в кінці назви ставиться крапка. Відстань між заголовками (крім заголовку пункту) та попереднім текстом повинна дорівнювати 3-4 машинописним інтервалам.

Кожний розділ рекомендується розпочинати з нової сторінки, не дозволяється під назву розділу відводити окрему сторінку. Новий підрозділ починається на тій сторінці, де закінчено попередній.

## **8.2. Нумерація**

Нумерацію сторінок, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без позначки «№». Розділи нумеруються римськими цифрами.

Першою сторінкою кваліфікаційної роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять. Другою сторінкою слід вважати зміст. На сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини роботи як ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ не мають порядкового номера, тобто, не можна друкувати: «1. ВСТУП», або «5. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера ставлять крапку і у тому ж рядку друкують заголовок розділу великими літерами. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

## **8.3. Ілюстрації**

Ілюструють курсову роботи, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту, запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4 бажано подавати у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» та нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номеру розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розмішують послідовно під ілюстрацією.

Якщо в розділі курсової роботи подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. Наприклад (**Рис. 2.8. Схема видатків Державного бюджету**)

За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (під рисунковий підпис).

Основними видами ілюстративного матеріалу в роботах є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана із ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках: (рис. 3.1) або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «...як це показано на рис. 3.1».

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування). Ілюстрації виконують чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому непрозорому папері.

#### 8.4. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: Таблиця 1.2. (друга таблиця першого розділу).

Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують по центру до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовок таблиці повинен відповідати її змісту. Всі елементи таблиці повинні бути логічно підпорядковані, тобто кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковикі – всіх даних цього рядка. Графу «Номер рядка» необхідно використовувати при наявності посилань у тесті на окремі рядки. Заголовки ставлять у називному відмінку однини або множини. Позначення одиниць величин рекомендується приєднувати до попередньої частини заголовка без дужок та без прийменника.

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, вимагає лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прграфці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять в тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи співпадали; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер)

Назва таблиці*					
Головка					Заголовки граф
					Підзаголовки граф

<b>Рядки</b>						
	<b>Боковик (заголовки рядків)</b>			<b>Графи</b>	<b>(колонки)</b>	

\*Джерело: складено автором за даними [8, С. 3]

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Теж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

### **8.5. Формули**

Формули в роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

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

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Після формули перед поясненням ставлять кому, потім з нового рядка від лівого поля – слово «де» без двокрапки після нього, за ним – позначення першої величини, і після тире її пояснення. Далі – кожне наступне позначення і його пояснення. В кінці кожного пояснення ставлять крапку з комою, а в кінці

останнього – крапку. Значення кожного символу потрібно подавати з нового рядка.

Рівняння та формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче формули необхідно залишати не менше одного вільного рядка. Якщо формула не вміщується в один рядок, її слід перенести після знаку рівності, або після знаків «плюс», «мінус», «множення». Після знаку «ділення» перенос робити не бажано.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у тексті.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується в рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні зазначають на рівні останнього рядка. Якщо формула знаходиться в рамці, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. 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 сторону номера.

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

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. Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

## **8.6. Загальні правила цитування, примітки та посилання на використані джерела**

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

Примітки:

1. ...
2. ...

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

При написанні курсової роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну

інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в роботі.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

Коли в тексті роботи необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Приклад:

Цитата в тексті: «...цей сектор грошового обороту істотно відрізняється не тільки від грошового обігу, а й від фіскально-бюджетного сектора і називається він кредитним оборотом» [15, С. 77].

Відповідний опис у переліку посилань:

15. Гроші та кредит: Підручник. – 3-є вид., перероб. і доп. / М.І. Савлук, А.М. Мороз, М.Ф. Пуховкіна та ін.; За заг. ред. М.І. Савлука. – К.: КНЕУ, 2002. – 598 с.

Посилання на ілюстрації чи формули вказують порядковим номером ілюстрації чи формули, наприклад: рис. 2.1, формула (2.6). На всі таблиці та ілюстрації, наведені в роботі, повинні бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... в табл.2.2».

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

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Рекомендується точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати повинен бути наведений мовою оригіналу;

б) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

в) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

г) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

д) при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і давати відповідні посилання на джерело;

е) якщо необхідно виявити ставлення студента до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

ж) якщо автор роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора роботи, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М. Х.), (підкреслено мною. – М. Х.), (розрядка моя. – М. Х.).

### **8.7. Оформлення списку використаних джерел**

Список використаних джерел подається відповідно до вимог державного стандарту мовою оригіналу, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків та перед додатками роботи.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні робіт), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку. При цьому в алфавітному порядку зазначаються: державні та урядові документи, інші офіційні матеріали; монографії, довідники, навчальні посібники, підручники, статті з періодичних видань – наукових збірників, журналів тощо.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

## **9.ОФОРМЛЕННЯ ВІДЗИВУ ТА ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Закінчена й підписана студентом робота підлягає здачі на кафедру для реєстрації і передачі науковому керівникові для перевірки та підготовки відзиву. У відзиві на курсову роботу відзначається актуальність теми дослідження, характеризується зміст усіх розділів, підкреслюється практичне значення пропозицій. У відзиві також відображається рівень володіння методикою дослідження, професійна підготовка, відзначається відповідність оформлення і змісту роботи вимогам кваліфікаційної характеристики та рекомендації щодо направлення роботи на захист.

За 5 днів до захисту студент подає зброшуровану курсову роботу на кафедру разом з відзивом наукового керівника.

У разі недотримання вимог до змісту та оформлення курсової робота повертається. Студент повинен при доопрацюванні усунути вказані зауваження

наукового керівника і здати роботу на повторний розгляд. Захист курсових робіт, які рекомендовані до захисту, здійснюється згідно з графіком навчального процесу.

Загальний порядок захисту кваліфікаційної роботи визначається положенням про Державну екзаменаційну комісію.

Курсову роботу студенти захищають перед комісією на відкритому засіданні. Студент готує до захисту доповідь та ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, графіків, які відображають результати дослідження, основні висновки, узагальнення та пропозиції, що містяться у курсовій роботі.

Необхідну кількість та зміст ілюстрованого матеріалу студент визначає самостійно, але погоджує його з керівником. Звичайна його кількість – 3-4 ілюстрацій формату А4.

Захист курсової роботи розпочинається з доповіді її автора, в якій він у межах 5-10 хвилин має викласти:

- актуальність теми, мету та завдання проведених досліджень;
- основні теоретичні положення та їх підтвердження в процесі експериментального дослідження;
- характеристику об'єкта та визначення результатів аналітичних досліджень роботи;
- пропозиції, щодо вдосконалення фінансово-кредитної діяльності об'єкта;
- реалізацію індивідуального завдання, отриманого від наукового керівника на початку роботи.

Результати захисту оцінюються за п'ятибальною системою, фіксуються у відомості та у заліковій книжці студента.

Підсумки захисту і оцінка по курсовій роботі оголошується головою комісії після обговорення оцінок на закритому засіданні комісії.



## ДОДАТКИ

Додаток 1.

Зав. кафедри Фінансів і кредиту

\_\_\_\_\_  
студент(а)ки \_\_\_\_\_ курсу,  
\_\_\_\_\_ форми навчання  
спеціальності "Фінанси банківська  
справа та страхування",  
\_\_\_\_\_ групи  
Прізвище, ім'я, по - батькові

## ЗАЯВА

Прошу закріпити за мною тему “ назва роботи ” для написання курсової роботи з дисципліни (назва дисципліни).  
Науковим керівником прошу призначити (звання, посада, прізвище, ім'я, по-батькові).

Дата

Підпис

## СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ

№ з/п	Основні частини роботи	Обсяг, стор.
1.	Титульний лист	1
2.	Відзив наукового керівника	
3.	Зміст	1
4.	Вступ	3-5
5.	Розділ I (постановка проблеми, теоретичні основи, огляд літературних джерел)	15-20
6.	Розділ II (аналітично-дослідницька частина)	15-20
7.	Розділ III (проектно-рекомендаційна частина)	близько 15
8.	Висновки	3-5
9.	Список використаної літератури	Без обмежень
10.	Додатки (таблиці, вхідні дані для розрахунків, допоміжні дані, форми документів)	Без обмежень
11.	Разом без додатків	40-45

**ПВНЗ «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»**

Кафедра фінансів і кредиту

**КУРСОВА РОБОТА**  
з курсу “Назва дисципліни”

на тему: \_\_\_\_\_  
(назва)

Студент(а)ки \_\_\_\_\_ курсу, група \_\_  
Спеціальності "Фінанси банківська справа  
та страхування"

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Науковий керівник \_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання)

КИЇВ 2018

Тема : ДЖЕРЕЛА ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВИХ РЕСУРСІВ ПІДПРИЄМСТВА  
ТА СИСТЕМА ОЦІНКИ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ВИКОРИСТАННЯ.

## ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ I. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ФІНАНСОВИХ РЕСУРСІВ	5
1.1. Економічна природа та призначення бюджету	5
1.2. Структура фінансових ресурсів.	9
1.3. Фінансові ресурси в умовах ринкової трансформації підприємницьких структур	13
РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ТА МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВИХ РЕСУРСІВ	18
2.1. Власні фінансові ресурси підприємницьких структур	18
2.2. Мобілізація фінансових ресурсів із залучених джерел	24
2.3. Оптимізація джерел формування фінансових ресурсів	30
РОЗДІЛ III. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМНИЦЬКИХ СТРУКТУР	36
ВИСНОВКИ	40
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	44
ДОДАТКИ	