


ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО НАПИСАННЯ І ЗАХИСТУ КУРСОВИХ РОБІТ

Затверджено Вченою радою
Приватного вищогоу навчального
закладу України
«Фінансово-правовий коледж»
Голова Вченої ради
Тамара Губанова
(протокол № 9 від 15 травня 2021
року)



Розробники:
заступник директора з
адміністративних питань
Гавловський А.В.
завідувач факультету з підготовки
фахового молодшого бакалавра,
к.іст.н. Мацелюх К.С.
заступник директора з наукової роботи,
к.ю.н. Савенкова В.Г.

Київ - 2021

ЗМІСТ

	Вступ: мета написання курсової роботи.....	3
1.	Вибір та затвердження теми курсової роботи	4
2.	Складання і затвердження плану курсової роботи.....	5
3.	Структура та вимоги до змісту курсової роботи: науковий апарат курсової роботи; вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел.....	6
4.	Порядок виконання курсової роботи. Процедура підбору та опрацювання літератури.....	9
5.	Порядок оформлення курсової роботи: загальні вимоги; нумерація, ілюстрації, таблиці, формули, загальні правила цитування, примітки, посилання на використані джерела, оформлення списку використаних джерел.....	12
6.	Вимоги до оформлення відгука наукового керівника та процедура захисту курсової роботи.....	18
7.	Критерії оцінювання курсової роботи, вимоги до оригінальності поданого матеріалу.....	19
	Додатки.....	22
	Додаток 1 Зразок заяви про затвердження теми курсової роботи...	22
	Додаток 2 Зразок змісту та структури курсової роботи.....	23
	Додаток 3 Зразок оформлення титульного аркуша курсової роботи.....	27
	Додаток 4 Перелік умовних позначень, які можуть використовуватись у курсові роботі.....	25
	Додаток 5 Зразок оформлення списку використаних джерел.....	26
	Додаток 6 Приклад оформлення бібліографічних описів у списку використаних джерел.....	27
	Додаток 7. Приклад оформлення відгука наукового керівника.....	33

ВСТУП

Курсова робота виконується після оволодіння студентами базових теоретичних курсів, за програмою фахового молодшого бакалавра або бакалавра є продовженням навчального процесу.

У роботі студент повинен показати вміння використовувати одержані під час навчання теоретичні та практичні знання, логічно викласти особисті погляди з обраної тематики, зробити обґрунтовані висновки і сформулювати конкретні пропозиції.

Курсова робота – це одна з основних форм самостійних занять студентів. Головною метою написання курсових робіт є поглиблене вивчення студентами окремих питань з курсів вибраного напрямку спеціалізації та оволодіння навичками самостійної роботи з теоретичними науковими джерелами, матеріалами правозастосовчої, судової практики, статистичними даними, використанням економіко-математичних моделей та ін. Курсова робота є самостійним науковим дослідженням студента.

Метою написання курсової роботи є:

– поглиблення й розширення теоретичних і практичних знань з вибраного напрямку спеціалізації, а також уміння застосувати їх при вирішенні конкретних практичних завдань;

– аналіз явищ, фактів, процесів, взаємозв'язків, проведення науково-дослідної роботи і самостійної практичної діяльності після закінчення Фінансово-правового Коледжу;

– пошук сучасних наукових досягнень у сфері розбудови системи державного регулювання правових та економічних відносин.

У процесі написання курсової роботи студенти повинні показати вміння:

– систематизувати теоретичні положення науки, які висвітлені у роботах вітчизняних та зарубіжних вчених;

– користуватися науковим категоріально-понятійним апаратом;

– використовувати статистичну інформацію, матеріали бухгалтерської та фінансової звітності, аналітичні звіти підприємств;

– застосовувати сучасні методи та моделі аналізу правових та економічних явищ і процесів в умовах євроінтеграційного курсу розвитку держави;

– обґрунтовувати висновки та подавати конкретні пропозиції щодо удосконалення правового регулювання кримінальних, адміністративних, екологічних,

господарських, цивільних, фінансових, земельних, трудових та фінансово-кредитних відносин.

Для написання курсової роботи студент обирає тему за одним із напрямів передбачених силлабусом навчальної дисципліни.

Структура курсової роботи та обсяг її окремих частин може мати такий вигляд:

- вступ, у якому обґрунтовується актуальність та значення вибраної теми, визначається об'єкт, предмет, завдання та новизна дослідження (обсяг – до 5 ст.);
- основна частина курсової роботи складається з розділів (оптимально 2 розділи) і повинна розкривати сутність обраної теми, її найважливіші питання та проблеми у сфері, має містити обґрунтовані рекомендації з метою поліпшення діяльності об'єктів дослідження (обсяг – до 30 ст.);
- висновок, у якому наводяться головні результати дослідження; ця частина повинна містити висновки і пропозиції, що показують, як проведено дослідження та вирішені завдання, викладені у вступі. Важливо викласти свою точку зору з питань, що розглядаються та, проаналізувавши літературні джерела і статистичні дані, зробити обґрунтовані висновки та аргументовані пропозиції по удосконаленню правових або фінансових відносин (обсяг – до 3 ст.);
- наприкінці роботи зазначається 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 (див. - Додаток 5).

Захист курсової полягає у тому, що студент готує доповідь за темою роботи, в якому викладає суть проблеми та напрями її удосконалення.

Захист курсової роботи здійснюється на відкритому засіданні комісії.

1. ВИБІР ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Підготовку до написання курсової роботи починають з вибору теми. Кафедра щорічно переглядає тематику курсових робіт, узгоджує їх з основними напрямками наукових досліджень окремих викладачів і погоджує на засіданні кафедри. Тематика доводиться до відома студентів на початку 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.

Студент може виконати курсову роботу на тему, яка не зазначена в переліку, але становить науковий і практичний інтерес. В такому разі студент подає завідувачу кафедри заяву про затвердження такої теми з відповідним обґрунтуванням.

Назва курсової роботи повинна бути, по можливості, короткою, відповідати обраній спеціальності та суті вирішеної наукової проблеми (задачі), вказувати на мету дослідження і його завершеність. 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 курсової роботи студент звертається на кафедру із заявою, в якій вказує тему курсової роботи (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 відгук на роботу, має право бути присутнім на захисті курсової роботи.

2. СКЛАДАННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

План розробки теми розкриває її зміст, вказує на напрямок пошуку рішення поставлених завдань. 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 роботи необхідно добре продумати зміст кожного підрозділу, скласти коротку анотацію. Матеріал повинен бути взаємопов'язаний, розміщений в логічній послідовності. При виконанні курсової роботи може виникнути необхідність уточнення плану роботи й змін напряму дослідження. Такі зміни слід погодити з науковим керівником.

Важливим етапом підготовки курсової роботи є складання змісту її написання. Підготовка до складання змісту розпочинається у процесі ознайомлення з основною літературою за темою дослідження. Складаючи зміст курсової роботи, студент повинен показати розуміння суті вибраної теми, напрямів її дослідження, постановки і вирішення окремих питань. Погоджений і затверджений науковим керівником зміст є основою для підготовки і написання кваліфікаційної роботи.

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

Курсова робота повина мати вступ, два або більше розділів і висновки. В кожному розділі необхідно виділити окремі підрозділи. Назви розділів не повинні співпадати з назвою курсової роботи, а назви підрозділів не повинні повторювати назви розділів (див. Додаток 2).

3. СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Конкретний зміст курсової роботи визначається її темою та проблематикою, яка у ній розглядається, фактичним матеріалом, який є основою дослідження. У кожній курсовій роботі необхідно:

1. Висвітлити теоретичну сторону проблеми, відобразити нове, що з'явилося в науковій літературі і практиці з даного питання;
2. Розкрити основні поняття за тематикою дослідження та розробити правові механізми удосконалення відносин;
3. З'ясувати нормативні засади діяльності державних органів у досліджуваній сфері;
4. Провести всебічний аналіз показників об'єкта, що досліджується, для виявлення резервів підвищення ефективності його діяльності;
5. Розробити і обґрунтувати пропозиції по удосконаленню форм правових чи фінансових відносин, що досліджуються.

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 (див. - Додаток 2):

1. Титульний аркуш
2. Відгук наукового керівника
3. Зміст

4. Вступ
5. Основна частина (мінімум 2 розділи):
 - теоретичний розділ;
 - аналітико дослідницький;
 - проектно-рекомендаційний.
6. Висновки
7. Список використаних джерел
8. Додатки (за наявності).

Вимоги до змісту курсової роботи

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 (див.

Додаток 3).

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 (див. Додаток 2).

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 (див. Додаток 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, його актуальність. Далі подають загальну характеристику кваліфікаційної роботи у рекомендованій нижче послідовності.

Тема дослідження – визначення явища, яке вивчається і яке охоплює певну галузь наукового знання.

Невід'ємною частиною вступу в курсовій роботі є науковий апарат: об'єкт, предмет, мета, завдання, методи дослідження, які вказуються у вступі та структура роботи.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, яке породжує дійсність, що обрана для дослідження.

Предмет дослідження – це частина об'єкта, що безпосередньо та ґрунтовно вивчається з певною метою.

Мета дослідження – це передбачення кінцевого результату науково-дослідної роботи.

Завдання дослідження – це те, що необхідно виконати для досягнення мети дослідження (завдання конкретизують мету). Традиційно виділяють 3-4 завдання дослідження.

Методи дослідження – це способи розв'язання завдань наукового дослідження.

Структура роботи – це перелік основних структурних елементів роботи із зазначенням загальної кількості сторінок, кількості сторінок основної частини тексту, кількості найменувань у списку використаних джерел та додатків.

Основна частина (22-25 стор.)

Основна частина кваліфікаційної роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки.

У першому розділі (10-12 стор.) досліджуються методологічні та теоретичні аспекти обраної теми роботи, визначаються методи, способи, інструменти, напрями реалізації процесів та явищ. В даному розділі студент подає огляд наукової літератури з теми дослідження, окреслює основні етапи розвитку наукової думки, визначає дискусійні питання, здійснює критичний аналіз різних точок зору, у наукових монографіях, періодичних виданнях, законодавчих та нормативних актах, висловлює особистий погляд на розв'язання дискусійних питань. Бажано завершити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проведення досліджень, щодо визначеного об'єкту і предмету дослідження.

У другому розділі (10-13 стор.) відповідно до поставлених завдань проводять всебічний аналіз досліджуваної проблеми, наводять методи вирішення задач і їх порівняльні оцінки, розробляють загальну методика проведення досліджень, подають

економічні чи правові характеристики об'єкту дослідження. Правовий або фінансово-економічний аналіз проводиться на основі даних нормативних документів, бухгалтерської та фінансової звітності, статистичних та інших матеріалів. В кожному розділі роботи студент повинен продемонструвати реалізацію індивідуального завдання, отриманого від наукового керівника.

Висновки (2-3 стор.)

У цьому структурному елементі курсової роботи 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 наукової розробки питання. Далі у висновках розкривають напрями вирішення поставленої в роботі наукової проблеми (задачі), їх практичний аналіз, порівняння з відомими методами їх вирішення.

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. 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 (див. Додаток 5). Для більш детального розкриття теми курсової роботи рекомендується використовувати додатки.

4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОГО РОБОТИ. ПРОЦЕДУРА ПІДБОРУ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ЛІТЕРАТУРИ

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. На основі вивчення літератури здійснюється написання тексту теоретичної частини курсової роботи.

При написанні курсової роботи загальною вимогою є глибоке засвоєння та правильне використання чинного законодавства. Положення нормативно-правових актів України, які вже втратили чинність та законодавство зарубіжних країн необхідно використовувати в історичному та порівняльному аспектах.

При написанні курсової роботи загальною вимогою є ознайомлення з результатами різноманітних досліджень та їх використання в роботі, задіяння

матеріалів судової практики та інших статистичних даних, які ілюструють стан досліджуваних правовідносин в цілому, динаміку та тенденції їх розвитку, інших джерел, у яких міститься актуальна інформація.

Після опрацювання основних теоретичних джерел з теми курсової роботи студент повинен визначити і сформулювати питання, які становлять основний зміст курсової роботи і потребують дослідження. При цьому студент повинен проконсультуватися з викладачем (науковим керівником) і погодити з ним коло питань.

При висвітленні питань теми курсової роботи студент викладає основні науково-теоретичні положення, наводить окремі наукові позиції стосовно суперечливих проблем з того чи іншого питання, формулює власну точку зору на ці проблеми, проводить аналіз нормативних джерел, матеріалів правозастосовчої практики тощо.

Студент може розпочинати збір 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.

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 висуваються при виконанні курсових робіт. Суть цих вимог полягає в тому, що статистичні дані повинні бути зібрані не менше як за 5-7 років.

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, ілюстраціями і додатками подається керівникові в електронному або паперовому 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.

Успішне написання курсової роботи багато в чому залежить від того, наскільки всебічно та якісно 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 отримати кваліфіковану допомогу у викладачів кафедри, завідувача кафедри, працівників бібліотеки.

Курсова робота повинна являти собою системне та повне висвітлення обраної теми на основі наукових, нормативних джерел та вивченої правозастосовчої практики або соціологічних, фінансових чи статистичних даних.

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

Крім того, студент повинен докладно вивчити матеріали підручників і навчальних посібників, ознайомитись з додатковою літературою за обраною темою: монографіями, статтями у фахових та міжнародних наукових журналах за останні роки.

Крім літературних джерел студент вивчає видані міністерствами та іншими центральними органами державного управління України – постанови, накази, інструкції з теми дослідження, дані про 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 і обов'язково зазначати номер сторінки звідки береться інформація.

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 курсових робіт. До збору цифрового і інструктивного матеріалу з вибраної теми 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 організації, акти ревізій та

перевірок, висновки фінансових, податкових, контрольно-ревізійних органів з питань господарської діяльності госпрозрахункових та бюджетних установ.

Зібраний цифровий матеріал повинен бути опрацьований з використанням наукових 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.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Загальні вимоги

Курсову роботу друкують машинописним способом на одній стороні аркушу білого паперу формату А4 (210 мм x 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: 30-40 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.

Заголовки структурних частин курсової роботи **«ЗМІСТ»**, **«ВСТУП»**, **«РОЗДІЛ»**, **«ВИСНОВКИ»**, **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»**, **«ДОДАТКИ»** друкують великими літерами симетрично до тексту. Крапка в кінці заголовка структурної частини не ставиться. 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 машинописні інтервали.

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

Нумерація

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

Першою сторінкою курсової 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.

Ілюстрації

Ілюструють курсову роботу, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути випадкових ілюстрацій, 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 розмішують 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.

Таблиці

Таблиці в курсовій роботі дають можливість встановити графічну смислову залежність між поняттями, скорочують текст, висвітлюють узагальнені матеріали, спрощують і прискорюють аналіз змісту. Таблиці розмішують безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Посилання на таблицю повинно органічно входити в текст, а не виділятися в самостійну фразу, що повторює тематичний заголовок таблиці. Наприклад: «...статистичні дані наведені в табл. 2.2» Далі у правому верхньому куті розміщується слово «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номеру розділу і порядкового номеру таблиці в межах розділу. Наприклад: Таблиця 2.2 (друга таблиця другого розділу). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розмішують над таблицею і виділяються напівжирним шрифтом. У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над іншими частинами пишеться «Продовження табл. 2.2».

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. Номери 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, розмішують 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, якщо у тексті перед формулою є узагальнююче слово або 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.

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 перша цифра посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань, а друга - номеру сторінки у цьому джерелі, з якої взято інформацію .

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.).

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 (див. Додаток 6).

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 (див. Додаток 5).

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ВІДГУКУ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА ТА ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Завершена й підписана студентом робота підлягає здачі на кафедру для реєстрації. Науковий керівник перевіряє та готує відгук курсової роботи, не пізніше як за три тижні до запланованого дня захисту.

У відгуку на курсову роботу визначається актуальність теми дослідження, характеризується зміст усіх розділів, підкреслюється практичне значення пропозицій. У відгуку також відображається рівень володіння методикою дослідження, професійна підготовка, відповідність оформлення і змісту роботи вимогам кваліфікаційної характеристики та надаються рекомендації щодо направлення роботи на захист.

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

У разі недотримання вимог до змісту та оформлення курсова робота повертається. Якщо курсова робота потребує доопрацювання, студенту надається 2 тижні для такого доопрацювання. 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 ілюстрації формату А4.

Захист курсової роботи розпочинається з доповіді її автора, в якій він (в межах 10 хвилин) має викласти: актуальність теми, мету та завдання проведених досліджень; основні теоретичні положення та їх підтвердження в процесі дослідження; пропозиції, щодо вдосконалення діяльності об'єкта; реалізацію індивідуального завдання, отриманого від наукового керівника на початку роботи.

Результати захисту оцінюються за 100 бальною шкалою та національною (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) шкалою, вносяться у відомість та у залікову книжку студента.

Підсумки захисту курсової роботи оголошуються студентам головою комісії після обговорення оцінок на закритому засіданні комісії.

У випадку незадовільної оцінки курсової роботи за результатами захисту (оцінка виставляється в заліково-екзаменаційну відомість) робота повертається студенту для повторного написання і захисту. Повторне написання і захист здійснюються в терміни, які встановлені для складання академічної заборгованості з дисциплін поточного семестру.

Захищені курсові роботи зберігаються на відповідній кафедрі протягом року, а потім передаються до архіву Коледжу.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА ВИМОГИ ДО ОРИГІНАЛЬНОСТІ ПОДАНОГО МАТЕРІАЛУ

Під час оцінювання курсових робіт враховуються відповідність змісту курсової роботи темі, меті і завданням, що були визначені у вступі, новизна теми, якість оформлення курсової роботи.

Курсова робота оцінюється членами комісії після її захисту студентом у балах і за національною шкалою оцінок. Загальна кількість балів включає оцінки змісту

роботи (до 50 балів), оформлення (до 10 балів) та захисту (до 40 балів). При оцінюванні курсової роботи за кредитно-модульною системою враховується низка складових, зокрема:

1. Формулювання об'єкту і предмету дослідження;
2. Відповідність структурних розділів і параграфів визначеній тематиці та вимогам до даного типу робіт;
3. Систематизація теоретичних положень науки, які висвітленні у роботах вітчизняних та зарубіжних вчених;
4. Використання наукового категоріально-понятійного апарату;
5. Використання статистичних даних, матеріалів бухгалтерської та фінансової звітності, аналітичних звітів підприємств;
6. Застосування сучасних методів та моделей аналізу правових явищ та процесів в умовах євроінтеграційних процесів;
7. Обґрунтування висновків та конкретних пропозицій щодо удосконалення правового регулювання кримінальних, адміністративних, екологічних, господарських, цивільних, фінансових, земельних, трудових, та фінансово-кредитних відносин, посилення їх впливу на соціальні процеси в державі;
8. Відповідність вимогам щодо оформлення робіт;
9. Наявність посилань;
10. Дотримання граматичних і стилістичних правил;
11. Вміння студента подавати результати свого дослідження, логічно структурувати доповідь.

Оцінку **"відмінно"** отримує студент, робота якого оформлена відповідно до вимог; зміст курсової роботи в повному обсязі відповідає темі та визначеній меті; у роботі містяться елементи наукового пошуку в теоретичному аспекті на основі опрацювання достатньої кількості наукової літератури; практичний результат обраної теми свідчить про вміння студента систематизувати зібраний матеріал, робити висновки про позитивні і негативні моменти; студент вільно володіє спеціальними термінами, не робить граматичних помилок.

Оцінку **"добре"** отримує студент робота якого оформлена відповідно до вимог; зміст курсової роботи в повному обсязі відповідає темі та визначеній меті, але є незначні недоліки методичного або стилістичного характеру. У час захисту студент дає правильні відповіді, але недостатньо аргументовані.

Оцінку *"задовільно"* отримує студент, курсова робота якого розкриває теоретичні питання недостатньо повно, містить мало документів наукового дослідження, аналіз зроблено поверхово; висновки аргументовано недостатньо переконливо, робота оформлена неохайно.

Оцінку *"незадовільно"* виставляють студенту, якщо курсова робота виконана не в повному обсязі та з відхиленнями від завдання; оформлена без врахування встановлених вимог; мають місце суттєві помилки, які є причиною повернення курсової роботи на доопрацювання; студент слабо володіє мовою викладу матеріалу.

Надані в електронному вигляді курсові роботи проходять перевірку на плагіат. До плагіату відносяться спроби видати скачаний з Інтернет-ресурсу матеріал курсової роботи за свою роботу, курсові роботи створені шляхом перекладу з іноземної мови та курсові роботи створені методом компіляції декількох джерел. Плагіат до захисту не допускається.

Автори робіт мають дотримуватись правил академічної доброчесності, порушення принципів тягне за собою відповідальність передбачену «Положенням про академічну доброчесність учасників освітнього процесу «Фінансово-правового коледжу»».

Самостійно написана курсова робота не повинна містити чужих частин тексту, якщо це не визначення або цитати, оформлені відповідно до вимог ДСТУ 8302.2015.

Завдання автора курсової роботи — проаналізувати певний обсяг інформації з різних джерел та подати результат в скороченому вигляді. При оцінюванні курсової роботи враховується оригінальність поданого матеріалу.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Директору ПВНЗ
«Фінансово-правовий коледж»

Губановій Т.О.

Студента 2/3 курсу

Спеціальності «Право» або «Фінанси, банківська справа та страхування»

ОПС «фаховий молодший бакалавр» або ОС «бакалавр»

денної форми навчання

ПБ

ЗАЯВА

Зав. кафедри Права/Фінанси, банківська справа та
страхування _____ студент(а)ки _____ курсу,
_____ форми навчання ОПС/ОС “Право”, “Фінанси банківська справа та
страхування”, _____ групи Прізвище, ім’я, по-батькові.

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

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	4
ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВІ ОСНОВИ РЕГУЛЮВАННЯ БАНКІВСЬКИХ ВІДНОСИН	14
1.1 Публічні банківські відносини: поняття та вплив на банківську діяльність.....	14
1.2 Нормативно-правове забезпечення регулювання банківських відносин в Україні та Європейському Союзі	36
Висновки до розділу 1	84
РОЗДІЛ 2 ПРАВОВИЙ СТАТУС ЦЕНТРАЛЬНИХ БАНКІВСЬКИХ УСТАНОВ	87
2.1 Загальна характеристика суб'єктів банківських правовідносин.....	87
2.2 Фінансово-правовий статус Національного банку України	99
2.3 Правовий статус Європейського центрального банку	121
2.4 Правовий статус центральних банків країн Європейського Союзу (на прикладі Республіки Польщі та Федеративної Республіки Німеччини)	136
Висновки до розділу 2	147
ВИСНОВКИ	190
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	195
ДОДАТКИ	222

Додаток 3

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
“ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ”**

кафедра _____

КУРСОВА РОБОТА

на тему _____

студента (-тки) _____

курс, ОПС чи ОС, спеціальність, форма навчання)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Науковий керівник _____

(посада, науковий ступінь, прізвище,

ім'я, по батькові керівника)

КИЇВ – 2021

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

АСР – Орган пруденційного нагляду (Autorite de controle prudential)

BIS – Банк міжнародних розрахунків

ECOFIN – Рада з економічних і фінансових питань

IAIS – Міжнародна асоціація страхового нагляду

IOSCO – Міжнародна організація комісії з цінних паперів

БКУ – Бюджетний кодекс України

Група FATF - Група з розробки фінансових заходів боротьби з відмиванням грошей

ЕВС – Економічний та валютний союз

ЄАН – Європейське агентство нагляду

ЄБРР – Європейський банк реконструкції та розвитку

ЄЕС – Європейське Економічне Співтовариство

ЄІБ – Європейський інвестиційний банк

ЄС – Європейський Союз

ЄСЦБ – Європейська система центральних банків

ЄЦБ – Європейський центральний банк

КМУ – Кабінет Міністрів України

КПРФС 2020 – Комплексна програма розвитку фінансового сектору України 2020 року

МВФ – Міжнародний валютний фонд

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**Нормативно-правові акти**

1. Конституція України. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. С. 141.
2. Кримінальний кодекс України. Відомості Верховної Ради України. 2001. № 25-26. С.131

Спеціальна література

3. Ковалев М.И. Понятие преступления по советскому уголовному праву. Свердловск, 1987. 208 с.
4. Кривоченко Л.Н. Классификация преступлений. Харьков: Вища школа, 1983. 129 с.
5. Кримінальне право України. Загальна частина: Підручник для студентів юридичних вузів і факультетів / За ред. Матишевського П.С., Андрушка П.П., Шапченка С.Д. К.: Юрінком Інтер, 1997. 512 с.
6. Пионтковский А.А. Учение о преступлении по советскому уголовному праву. М.: Госюриздат, 1961. 666 с.

Практичні матеріали

7. Судова практика в кримінальних справах. Право України. 1999. № 3. С.89
8. Кримінальне провадження № 388. Архів Шевченківського районного суду м. Києва. Ф. 2000. Справа № 1-29. 102 арк.

Додаток 6.

**ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛОГРАФІЧНИХ ОПИСІВ ДЛЯ СПИСКУ
ПОЗАТЕКСТОВИХ ПОСИЛАНЬ**

(згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання.
Загальні положення та правила складання»)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
ДОКУМЕНТ	
Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Чепінога В. Г. Основи економічної теорії : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2017. 240 с. 2. Федорова Л. Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті – 1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с. 3. Момот Т. Л. Пальчиками граємо – мову розвиваємо: Бібліотека логопеда-практика. Тернопіль: Навч. кн.– Богдан, 2018. 24 с.: іл.
Два автора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заброцький М. М., Шапошникова Ю. Г. Педагогічна психологія. Лекції : навч. посіб. Херсон, 2017. 144 с.
Три і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Денисенко М. П., Догмачов В. М., Кабанов В. Г. Кредитування та ризики: навч. посіб. Київ, 2008. 213 с. 2. Кривов'язюк І. В., Смерічевський С. Ф., Кулик Ю. М. Ризик-менеджмент логістичної системи машинобудівних підприємств : монографія. Київ : Кондор, 2018. 200 с. 3. Гриньова М. В., Оніпко В. В., Купріян К. В., Ходунай В. В. Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с.
Багатотомне видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с. 2. Енциклопедія історії України: у 10 т. Київ: Наук. думка, 2013. Т. 10. 784

	с.
Без автора, частина багатотомного видання або колектив авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Людський розвиток в Україні: трансформація рівня життя та регіональні диспропорції: у 2 т.: кол. моногр. Київ, 2012. 436 с. 2. Цивільний захист у ДНЗ / упоряд.: Л. А. Швайка. Харків: Вид. група «Основа», 2018. 159[1] с.: іл. (Серія «ДНЗ. Керівнику»). 3. Менеджмент у XXI сторіччі: методологія і практика : колективна монографія / Полтавський національний технічний ун-т ім. Ю. Кондратюка. Полтава : Сімон, 2015. 347 с.
Тези доповідей, матеріали конференцій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предметна компетентність із фізики учня Нової української школи Неперервна освіта в модусах минулого, теперішнього майбутнього: матеріали Всеукр. наук.-прак. конф. з міжнар. участю (Луцьк, 24–26 травня) / уклад. В. О. Савош. Луцьк: Вежа-Друк, 2018. 236 с.
Збірник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Волинь – край козацький: наук. зб.: матеріали наук.-практ. конф. з пед. красзнавства (м. Луцьк – смт Торчин – смт Рокині, 25 жовтня 2018 р.) / ред. кол.: Г. Бондаренко, О. Дем'янюк, П. Олешко. Луцьк: ВІППО, 2018. 152 с.
Нормативно- правові документи -	<p>Окремі видання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. <p>Опубліковані в періодичних виданнях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 2. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. Офіційний вісник України. 2017. № 4. С. 530–543. 3. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42. 4. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. Урядовий кур'єр. 2017. 23 лют. (№

	<p>35). С. 10.</p> <p>5. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. Офіційний вісник України. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>6. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. Баланс-бюджет. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p> <p>Опубліковані на веб-сайтах:</p> <p>1. Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.09.2019).</p> <p>2. Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди : наказ Міністерства культури України від 31 жовт. 2017 р. № 1131. URL: https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17 (дата звернення: 02.08.2019).</p> <p>3. Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України»/ВР України. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80 (дата звернення: 08.02.2012).</p> <p>4. Про підсумки діяльності Верховного Суду України по здійсненню правосуддя у 2002 р. : Постанова Верховного Суду України від 31 січня 2003 р. №6. URL: http://www.viaduk.net/clients/vs.nsf/0/F2E6E6E7D72B9B78C2256CE100522FD5?OpenDocument&CollapseView&RestrictToCategory=F2E6E6E7D72B9B78C2256CE100522FD5&Count=500& (дата звернення: 14.01.2020).</p>
Переклад з іншої мови	1. Гарфорд, Тім. Речі, що змінили світ. Історія економіки в 50 винаходах : пер. з англ. Київ, 2018. 352 с.
Стандарти	<p>1. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. ДСТУ EN 61010-2-020:2005. Вимоги безпеки до електричного</p>

	устаткування для вимірювання, керування та лабораторного застосування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT). Київ : Держспоживстандарт України, 2007. IV, 18 с.
Патенти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей : пат. 76509 Україна. № 2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с. 2. Двокамерний струминно-зрошувальний сульфітатор : пат. 112332 Україна. № 201606608 ; заявл. 16.06.2016, Бюл. № 23. 4 с.
Архівні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії в 1929–1930 рр. Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. Х (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. 30 арк. 2. Наукове товариство ім. Шевченка. Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаніка НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7. 3. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.
Дисертації, автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. 2. Дикий О. Ю. Методика навчання військово-прикладного семиборства старшокласників у позаурочній діяльності: дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 – теорія та методика навчання (фізична культура, основи здоров'я). Луцьк, 2018. 232 с.
Препринти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
ЧАСТИНИ ДОКУМЕНТА	

Частина книги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Франко І. Украдене щастя // І. Франко. Твори. Київ, 1966. С. 322–419. 2. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Тези доповідей, матеріали конференцій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Майстренко В. М., Осадчук О. П. Теоретичні основи впровадження системи управління якістю. Проблеми управління та економіки підприємств в сучасних умовах : матеріали XV міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 23-24 квіт. 2019 р. Київ : НУХТ, 2019. С. 18-21. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених : тези доп. Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 134–137.
Статті з періодичних видань	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мурашко І. С. Біономічний підхід до сталого розвитку підприємства. Вісник Запорізького національного університету. Серія «Економічні науки». 2017. № 4. С. 43–49. 2. Близнюк О. П., Ставерська Т. О., Іванюта О. М. Формування кредитно-грошового механізму забезпечення сталого розвитку підприємств торгівлі України. Бізнес Інформ. 2019. № 7. С. 240–249.
Рецензії	<ol style="list-style-type: none"> 1. Касьянов Г. Глобальна еволюція людства: культурно- цивілізаційний вимір. Вісн. Книжк. палати. 2001. № 12. С. 14–15. Рец. на кн.: Шейко В. Культура. Цивілізація. Глобалізація (кінець XIX — початок XX ст.): монографія: у 2 т. Харків, 2001. Т. 1. 520 с.; т. 2. 400 с.
ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ	
Книги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. Київ : Таксон, 2016. 234 с. URL: http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2016-09-07/chesnist_osnova_rozvitk_Univers.pdf (дата звернення: 02.11.2017).
Статті з	<ol style="list-style-type: none"> 1. Костюченко Я. М. Механізми вирішення спорів в угоді про асоціацію

періодичних видань	<p>між Україною та ЄС. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Право. 2019. Вип. 56, т. 2. С. 144-147. URL: http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.56/part_2/31.pdf (дата звернення: 23.08.2019).</p> <p>2. Мірошніченко О. Ю., Карюк В. І. Етапи формування організаційно-економічного механізму інноваційної діяльності підприємств. Ефективна економіка. 2012. № 2. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=932 (дата звернення: 22.01.2018).</p>
Сторінки веб- сайтів	<p>1. Органічне землеробство та його розвиток в Україні. Agronews : веб-сайт. URL: https://agronews.ua/node/24264 (дата звернення: 02.09.2019).</p> <p>2. Красива і дивовижна Полтава. Моя планета : веб-сайт. URL: http://myplanet.com.ua/?p=10440 (дата звернення: 10.09.2019).</p> <p>3. Чайка А. С. Інклюзивна освіта - шлях до повноцінної соціалізації учнів з особливими освітніми потребами. Всеосвіта : веб-сайт. URL: https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-povnocinnoisocializacii-ucniv-z-oor-1906.html (дата звернення: 12.08.2019).</p>
Іноземні видання	<p>1. Bletska D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.</p> <p>2. Mark, R. (1993). Die gescheiterte Staatsversuche. Ukraine: Gegenwart und Geschichte eines neuen Staates. Baden-Baden, 82–99. [in German].</p> <p>3. Soldatenko, V. (1997). Ukrainska revoliutsiia: kontseptsiia ta istoriografiia. Kyiv. [in Ukrainian].</p>

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
“ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ”

ВІДГУК

НАУКОВОГО КЕРІВНИКА

НА КУРСОВУ РОБОТУ СТУДЕНТА ___ ГРУПИ _____ КУРСУ

спеціальність _____

напрямок підготовки _____

ПІБ _____

на тему _____

робота надійшла на кафедру “___” дата, місяць, рік

Текст відгуку з обов'язковим зазначенням актуальності обраної теми дослідження; правильності визначення об'єкта, предмета, мети та постановки наукових завдань, обрання методів дослідження; відповідність змісту роботи обраній темі; відповідність структури та змісту розділів роботи складеному плану; глибини висвітлення досліджуваних питань, правильності викладу матеріалу, повноти розкриття теми; якості та ступеня використання та аналізу джерел, їх зв'язку з метою дослідження; ступеня обґрунтованості висновків; самостійності викладення матеріалу та завершеності дослідження; відповідності вимогам щодо оформлення роботи; наявних недоліків та зауваження щодо роботи; загального висновку про можливість допуску роботи до захисту.

Науковий керівник _____

“___” _____ 20__ рік (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)