

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ  
КУРСОВА РОБОТА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ  
для студентів спеціальності 051 «Економіка»  
освітньої програми «Економічна кібернетика»  
ступеня «магістр»**

**ПОЛТАВА 2020**

## ЗМІСТ

<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА, ЗМІСТ І ОБСЯГ КУРСОВОЇ РОБОТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ .....</b>	<b>8</b>
<b>ДОДАТОК А .....</b>	<b>15</b>
<b>ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ .....</b>	<b>15</b>
<b>ДОДАТОК Б .....</b>	<b>16</b>
<b>ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗАВДАННЯ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ .....</b>	<b>16</b>
<b>ДОДАТОК В .....</b>	<b>17</b>
<b>ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ.....</b>	<b>17</b>

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**Курсова робота зі спеціальності** – один із видів самостійної роботи, який містить елементи науково-дослідницького характеру та виконується з метою вироблення у студентів навичок індивідуальної роботи з науковими джерелами, оволодіння ними методикою досліджень, набуття компетенції щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики, узагальнення опрацьованого матеріалу, обґрунтування гіпотез та висновків.

Курсова робота зі спеціальності носить теоретичний характер та передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання теоретичних курсів навчальних дисциплін і їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Курсова робота зі спеціальності виконується згідно з навчальним планом та готується на базі комплексу дисциплін. У курсовій роботі зі спеціальності на основі виконаних її автором досліджень та використаних джерел повинно бути логічно і системно викладено розв'язання теоретичної проблеми, що має відповідне значення в економіці і навчальному процесі.

Працюючи над курсовою роботою зі спеціальності, студент має:

- працювати з науковими статтями, монографіями, а також з методичними, нормативними публікаціями, критично аналізувати та систематизувати знайдений матеріал;
- застосовувати сучасний інструментарій та наукову методику досліджень;
- уміти аналізувати отримані результати, робити відповідні висновки як теоретичного, так і прикладного характеру.

Виконання курсової роботи передбачає такі етапи:

1. Вибір теми роботи та складання плану.
2. Опрацювання нормативних документів та літературних джерел. Збір та аналіз інформації на основі обраних методів дослідження.
3. Написання тексту та його редагування.
4. Оформлення курсової роботи.
5. Рецензування роботи науковим керівником.
6. Захист курсової роботи.

Тема курсової роботи зі спеціальності повинна відповідати одному з видів діяльності освітньо-кваліфікаційної характеристики спеціальності 051 «Економіка» освітньої програми «Економічна кібернетика».

Перелік тем подається науковими керівниками і затверджується на засіданні кафедри.

За узгодженням з науковим керівником тема може бути запропонована студентом, який працює над актуальними проблемами в рамках науково-дослідної роботи студента

Науковий керівник разом зі студентом розробляє завдання на виконання курсової роботи, яке затверджується завідувачем кафедри на засіданні кафедри економіки підприємства та економічної кібернетики. Завдання готується у двох примірниках: один передається на кафедру, а другий залишається у студента (додаток Б).

Курсова робота зі спеціальності виконується державною мовою під керівництвом наукового керівника.

Кінцевим етапом виконання курсової роботи є її захист.

Курсова робота подається на захист у друкованому вигляді. Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією у складі 2-3 викладачів кафедри, в тому числі і керівника курсової роботи. Захист супроводжується усною доповіддю протягом 5 хвилин з презентацією.

Захищені курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом 1 року.

## **2. СТРУКТУРА, ЗМІСТ І ОБСЯГ КУРСОВОЇ РОБОТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ**

Кожній курсовій роботі зі спеціальності властиві свої особливості, що випливають з теми та об'єкта дослідження, структури роботи, вимог наукового керівника, наявності та повноти інформаційних джерел, рівню теоретичної підготовленості студента, його вмінь та навичок. Тому зміст може бути побудований у достатньо довільній формі, найбільш відповідній до теми і особливостей об'єкта дослідження.

Робота має бути виконана з урахуванням державних і галузевих стандартів (ДСТУ 3008–2015. «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення» та ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання»).

Мова курсової роботи зі спеціальності – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок.

*Рекомендується така структура курсової роботи:*

- титульний аркуш (додаток А)
- зміст роботи;
- Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів
- вступ;
- основна частина
- висновки;
- список використаних літературних джерел;
- додатки.

У *змісті* курсової роботи вказуються назви всіх розділів із зазначенням початкових сторінок. План роботи має відображати сутність проблеми, її складність і логіку дослідження. Назви розділів мають бути стислими і зрозумілими, літературно грамотними, тісно пов'язаними з назвою роботи, але не повторювати її.

*Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів* подається окремою сторінкою перед вступом в тому випадку, коли в курсовій роботі вжито специфічну термінологію, маловідомі скорочення, нові символи, позначення або вони використовуються більше трьох разів. При використанні скорочень, термінів у курсовій роботі менше трьох разів, перелік не складається, бо розшифровку можна навести в тексті при першому застосуванні у курсовій роботі зі спеціальності. Перелік

друкується двома колонками: ліворуч за абеткою наводяться скорочення, праворуч - детальна роз шифровка термінів.

У *вступі* (2-3 с.) дається наукове обґрунтування актуальності вибраної теми; формулюються мета, завдання, об'єкт та предмет дослідження; наводиться перелік застосованих методів дослідження; повідомляється, чи пройшла робота якусь апробацію у замовника чи в іншій організації.

Структура вступу:

**Актуальність** проблеми, яка зумовила вибір теми дослідження, коротко викладена історія питання (ступінь вивчення теми) за хронологічним чи концептуальним принципом.

**Об'єкт дослідження:**...

**Предмет дослідження:**...

**Мета дослідження:** вивчити і науково обґрунтувати...

У відповідності з метою дослідження ставляться такі **завдання**:

1)...

2)...

3)...

**Методи дослідження:**...

**Структура курсової роботи**

Обґрунтування *актуальності обраної теми* повинне продемонструвати вміння автора правильно зрозуміти і оцінити обрану тему з погляду сучасності, соціальної значимості, охарактеризувати його наукову зрілість та професійну підготовленість.

Після визначення наукової проблеми, студент повинен сформулювати *мету дослідження* і окреслити конкретні *задачі дослідження*, що мають бути вирішені відповідно до цієї мети. Визначення задач, як правило, робиться у формі переліку (вивчити, описати, встановити, виявити, вивести залежність тощо).

Формулювання задач необхідно проводити дуже ретельно, так як опис їх розв'язання складатиме зміст розділів курсової роботи зі спеціальності. Крім того, від коректного визначення задач залежать і назви розділів даної роботи.

Обов'язковими елементами вступу є формулювання об'єкту і предмета дослідження. *Об'єкт* – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обраний для вивчення. *Предмет* – це те, що знаходиться в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового аналізу співвідносяться між собою як загальне і часткове. Предмет дослідження визначає тему курсової роботи зі спеціальності.

Наступний обов'язковий елемент вступу – вибір *методів дослідження*, які є інструментом при відборі фактичного матеріалу та необхідні для досягнення поставленої мети.

*Приклад.* При виконанні дослідження курсової роботи використано наступні методи: спостережень; статистичної обробки фінансової інформації; порівняльного фінансово-економічного аналізу; кореляційного аналізу; системного аналізу.

Вступна частина завершується розкриттям *структури* курсової роботи зі спеціальності, наведенням переліку її структурних елементів і обґрунтуванням послідовності їх розташування.

Основна частина складається, як правило, з 3-х розділів. Кожний розділ містить у собі підрозділи (за необхідності ще і пункти та підпункти). Заголовок «Основна частина» у змісті та в самій роботі не наводиться, зазначаються тільки розділи.

Розділ *Висновки* є завершальною частиною курсової роботи зі спеціальності. Він містить стислий виклад актуальності теми, зроблених оцінок та узагальнень під час аналізу опрацьованого матеріалу. Ознайомлення з текстом висновків має сформувані у читача уявлення про ступінь реалізації автором поставленої мети і завдань. Обсяг висновків 1-2 с.

Розділ *Список літературних джерел* включає складений перелік використаних літературних джерел згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» (додаток В).

У *додатки* виносяться громіздкі таблиці допоміжного характеру, блок-схеми тощо.

### 3. **ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ**

Курсова робота зі спеціальності має бути виконана й оформлена з додержанням усіх технічних вимог до наукових робіт. Текст роботи має бути набраний на комп'ютері на одному боці аркуша білого паперу формату А4, шрифт *Times New Roman*, 14 пт, через 1.5 інтервалу.

Текст розміщується на сторінці, яка обмежується полями: лівим – не менш як 20 мм, правим – не менш як 10 мм, верхнім – не менш як 20 мм, нижнім – не менш як 20 мм. Відстань між заголовком і текстом має бути в межах 15-20 мм.

Курсова робота зі спеціальності починається з *титульного аркуша*, який оформляється за наведеним зразком (додаток А).

За титульним аркушем розміщують послідовно: завдання, зміст роботи, перелік умовних позначень, вступ, основна частина, висновки, список використаних літературних джерел, додатки.

*Вимоги до нумерації складових частин роботи.* Сторінки роботи, а також розділи, підрозділи, пункти, підпункти, рисунки (малюнки), таблиці, формули слід нумерувати арабськими цифрами без знака №, дотримуючись наскрізної нумерації в усій роботі. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці (рис. 1). Титульну сторінку включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки не проставляють.

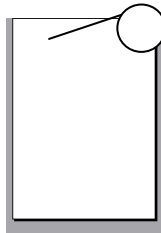


Рис. 1 – Зразок нумерації сторінок

Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи.

**Розділи** повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, *наприклад*, 1, 2, 3. **Підрозділи** повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, *наприклад*, 1.1 тощо. **Пункти** повинні мати порядкову нумерацію



в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, *наприклад*, 1.1 або 1.1.1 тощо. Номер *підпункту* складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, *наприклад*, 1.1.1.1, 1.1.1.2 тощо. Після номера підпункту крапку не ставлять. Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

На рис. 2–4 представлені такі елементи, як ілюстрація, таблиця та формула.

**Ілюстрації** (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) (рис. 2), **таблиці** (рис. 3) та **формули** (рис. 4) нумерують послідовно в межах розділу, за винятком цих елементів роботи, наведених у додатках. Номер повинен складатися з номера розділу і порядкового номера елемента, між якими ставиться крапка.

Підпис «Рисунок 2.3» означає, що це третя ілюстрація другого розділу, за необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст); «Таблиця 2.2» – друга таблиця другого розділу; формула (7.3) – третя формула сьомого розділу.

**Вимоги до оформлення ілюстрацій.** Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розташовувати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у роботі. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно при поданні їх у роботі дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права і посилатися на джерело, звідки вони взяті.

У тому місці, де треба вказати на ілюстрацію, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 5.1)» або зворот типу: «... як це видно з рис. 5.1» або «... як це показано на рис. 5.1».

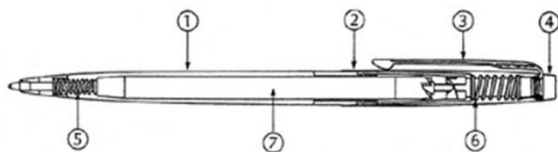


Рис. 2 – Приклад оформлення рисунків у тексті курсової роботи зі спеціальності:

- 1 – корпус; 2 – ковпачок; 3 – кліп (засувка); 4 – наконечник ковпачка;
- 5 – пишучий вузол; 6 – механічний пристрій; 7 – стрижень



Не дозволяється також включати в таблицю графу «Порядковий номер» або «№ з/п». За потреби цю графу можна замінити цифрами – порядковими номерами, розташованими біля заголовків боковика.

Заголовок «Разом» застосовують для частинних, проміжних підсумків, заголовок «Усього» – для загальних, які підсумовують усі доданки.

Числа в таблиці заокруглюють, крім випадків, коли потрібні точні відомості. Якщо числа подають з десятковими та сотими частками, то після коми в усіх числах має бути одна й та сама кількість цифр. Якщо в будь-якому рядку немає даних, то слід проставляти не нулі, а три крапки. Якщо ознака відсутня проставляють риску.

Якщо числові значення величин у графах таблиці мають різні одиниці фізичної величини, їхні позначення вказують у підзаголовках кожної графи.

Допускається за необхідності виносити позначення одиниці фізичної величини в окрему графу (окремий рядок). При цьому не дозволяється використовувати словосполучення «*одиниця вимірювання*».

Таблиці з невеликою кількістю граф допускається поділяти на частини, розміщуючи їх поряд на одній сторінці. Рекомендується відокремлювати частини таблиці подвійною лінією подвійної товщини.

Текст, що повторюється в рядках однієї і тієї самої графи й займає два або більше рядків, допускається замінювати словами «Те саме», а в подальшому лапками. Якщо попередня фраза є частиною наступної, допускається замінювати її словами «те саме», додавши необхідні відомості.

Не прийнято замінювати лапками цифри, позначення одиниць величин, аббревіатури, марки матеріалів, машин і механізмів, позначення нормативних документів

Допускається розміщувати таблиці в альбомній (Landscape) орієнтації.

Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розташовують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

*Примітки до тексту і таблиць* нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, *наприклад*:

Примітки:

1. ....

2. ....

Якщо на сторінці лише одна примітка, то її не нумерують, а після слова «Примітка» ставлять крапку.

*Вимоги до оформлення формул.* Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не

менше одного вільного рядка. Номер формули зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні рядка, як це показано на рис. 4.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Якщо права частина є дробом, то спочатку пояснюють позначення величин, які містяться в чисельнику, у тому самому порядку, що й у формулі, а потім – у знаменнику. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають словом «де» без двокрапки. У кінці кожного пояснення ставлять крапку з комою, а в кінці останнього крапку, як це показано на рис. 4.

$$K_e = \frac{E}{B}, \quad (1.3)$$

де  $K_e$  – критерій економічної ефективності;

$E$  – ефект від впровадження теми і витрат на її виконання і впровадження, тис. грн;

$B$  – витрати на впровадження результатів дослідження, тис. грн.

Рис. 4 – Приклад оформлення формул

Пояснення одиниць фізичних величин у поясненні відокремлюють комою від тексту пояснення.

Переносити формули або рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. На знаку ділення переносити не рекомендується.

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

Нескладні нумеровані формули допускається розташовувати безпосередньо в тексті.

*Вимоги до оформлення цитат і посилань на використані інформаційні джерела.* У роботі необхідно подавати цитати, посилання на використані інформаційні джерела, нормативні документи тощо. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, то в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке є посилання в роботі. Інформаційні джерела слід нумерувати відповідно до порядку згадування їх у тексті або в алфавітному порядку, порядковий номер джерела зі списку використаних інформаційних джерел і сторінки беруться у квадратні дужки, *наприклад*: «...у працях [1–7]...». Рекомендується в

основному тексті або у заключних абзацах розділів давати посилання на особисті наукові праці науковця.

Якщо потрібно зробити посилання на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки, то зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «...у розділі 4...», «...див. 2.1...», «...за 3.3.4...», «...відповідно до... 2.3.4.1...», «...на рис. 1.3...», «...у табл. 3.2...», «...за формулою (3.1)...», «...у рівняннях (1.23) – (1.25)...», «...у додатку Б...». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», *наприклад*: «див. табл. 1.3».

### ***Правила цитування та посилання на використані джерела***

При написанні курсової роботи зі спеціальності студент повинен давати посилання на джерела, матеріали з яких наводяться в магістерській роботі або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена курсова робота зі спеціальності. 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 тому разі, коли в них є 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 магістерській роботі.

Посилання додаються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад [4, с. 35]), або під текстом цієї сторінки у вигляді виноски, в якій вказують прізвище та ініціали автора, назву джерела, видавництво, рік видання та сторінку.

### ***Додатки***

Матеріал, що доповнює курсову роботу зі спеціальності, допускається розмішувати в додатках. Додатками можуть бути: графічний матеріал, таблиці великого формату, блок-схеми, опис алгоритмів тощо.

Додатки можуть бути обов'язковими та інформаційними. Інформаційні додатки можуть мати рекомендований або довідковий характер.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність.

Допускається позначення додатків літерами латинської абетки за винятком літер І та О.

У разі повного використання літер української та латинської абеток допускається позначення додатків арабськими цифрами.

Якщо у магістерській роботі один додаток, то він позначається «Додаток А».

Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням угорі посередині сторінки слова «Додаток» і його позначенням, а під ним у дужках для обов'язкового додатка друкують слово «обов'язковий», а для інформаційного – «рекомендований» чи «довідковий». Додаток мусить мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

Запозичена з літературних чи статистичних джерел інформація (формули, таблиці, схеми, графіки, висновки тощо) потребує обов'язкових посилань (у квадратних дужках) на порядковий номер джерела у списку використаної літератури та номери сторінок, з яких узято інформацію.

Література подається в такій послідовності:

1. Закони України.
2. Інструкції та нормативні акти міністерств і відомств.
3. Наукова, навчально-методична, спеціальна література, видана українською або російською мовами.
4. Наукова, навчально-методична, спеціальна література, видана іноземними мовами.

**Зразок оформлення титульної сторінки**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Вищого навчального закладу Укоопспілки  
«Полтавський університет економіки і торгівлі»  
08 липня 2015 року № 152-Н

**Форма № П-4.02**

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

Інститут, факультет \_\_\_\_\_  
Форма навчання \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**Курсова робота зі спеціальності**

на тему \_\_\_\_\_

Допускається до захисту

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник \_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

Захищена на \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Виконав студент гр. \_\_\_\_\_

напряму підготовки (спеціальності) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Керівник \_\_\_\_\_  
(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

Полтава 20\_\_

# Додаток Б

## Зразок оформлення завдання до курсової роботи зі спеціальності

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Вищого навчального закладу Укоопспілки  
«Полтавський університет економіки і торгівлі»  
08 липня 2015 року № 152-Н

Форма № П-4.03

### ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ «ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Затверджую  
Зав. кафедрою \_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Завдання до курсової роботи зі спеціальності

студента(ки) гр. \_ \_\_\_\_\_ (ПІБ)

на тему \_\_\_\_\_

### Зміст розрахунково-пояснювальної записки:

Вступ.

Розділ 1 \_\_\_\_\_

1.1. \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

Висновки до розділу 1

Розділ 2 \_\_\_\_\_

2.1. \_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_

Висновки до розділу 2

Розділ 3 \_\_\_\_\_

3.1. \_\_\_\_\_

3.2. \_\_\_\_\_

Висновки до розділу 3

Висновки

Список використаних інформаційних джерел

Додатки

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Студент \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата видачі завдання « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Дата здачі курсової роботи на кафедру « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



## Зразок оформлення літературних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автори	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укргропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисяк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрюшенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
У перекладі	Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основы фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
Електронний ресурс	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: <a href="http://www.eco-live.com.ua">http://www.eco-live.com.ua</a> (дата звернення: 12.10.2017).
Без автора	Инновационный менеджмент : метод. пособие / [рук. Б. Е. Фишман, ред. М. Н. Скотникова]. – К. : РАМО, 1991. – Ч. I. – 112 с. Краткий экономический словарь / под ред. А. Н. Азрилияна. – М. : Институт новой экономики, 2001. – 1088 с.
Матеріали конференцій,	Дробот Я. В. Інновації в Україні: реалії та перспективи / Я. В. Дробот, А. М. Павленко // Проблеми і перспективи інноваційного розвитку економіки України : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції, (22–24 трав. 2008 р.). – Дніпропетровськ : Національний гірничий університет, 2008. – Т. 2. – С. 63–64.
Статті	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10. URL: <a href="http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&amp;j=efektyvna-ekonomika&amp;s=ua&amp;z=2525">http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&amp;j=efektyvna-ekonomika&amp;s=ua&amp;z=2525</a> (дата звернення: 12.10.2017).
Іноземна література	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10. URL: <a href="http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&amp;j=efektyvna-ekonomika&amp;s=ua&amp;z=2525">http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&amp;j=efektyvna-ekonomika&amp;s=ua&amp;z=2525</a> (дата звернення: 12.10.2017).
Автореферати дисертацій	Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.