МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
Західнодонбаський інститут

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ

РЕФЕРАТІВ, КУРСОВИХ (МАГІСТЕРСЬКИХ) РОБІТ

ТА ЗВІТІВ З ПРАКТИКИ

Затверджено
Науково-методичною радою
Західнодонбаського інституту
ПрАТ "ВНЗ "МАУП"
від 25 червня 2020 р.

Павлоград – 2020

Загальні вимоги

Реферат, курсову (дипломну) роботу або звіт з практики друкують машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого кольору формату А4 (210х297мм) 14 кеглем шрифтом Times New Roman текстового редактора Word з полуторним міжрядковим інтервалом.

Вписувати в текст роботи формули, умовні знаки можна чорнилом або пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менш 30мм, верхнє, нижнє – не менш 20мм, праве – не менш 15мм,

Заголовки таких структурних частин роботи, як ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ, друкують великими літерами симетрично до набору (вирівнювання по центру). Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати двом полуторним інтервалам. Кожний розділ роботи треба починати з нової сторінки.

До загального обсягу роботи не входять список використаних джерел та додатки.

Нумерація

Нумерацію сторінок розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації, але номер сторінки не ставлять.

Другою сторінкою є зміст, який включають до загальної нумерації, але номер сторінки не ставлять.

Третьою сторінкою є вступ. На вступі і наступних сторінках номер проставляють в правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці.

Список використаних джерел та додатки не підлягають загальній нумерації.

Такі структурні частини роботи, як ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ не мають порядкового номера.

Тобто не можна друкувати: «1. ЗМІСТ», або «РОЗДІЛ 1. ЗМІСТ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», наприклад, «РОЗДІЛ 1», після номера крапку не ставлять і з нового рядка друкують заголовок розділу. Наприклад,

РОЗДІЛ 1
ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ ПРИБУТКУ ПІДПРИЄМСТВА

Підрозділи нумерують у межах розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу. Наприклад,

2.3. Оцінка витрат АТ «Індустріально-експортний банк» за II-IV квартали 2018 року в порівнянні з показниками банківської системи

Так нумерується третій підрозділ другого розділу.

Оформлення ілюстрацій

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми тощо) необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Всі ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатись з номера розділу і порядкового номера ілюстрації в даному розділі. Між номером розділу і номером ілюстрації ставиться крапка. В кінці номера рисунка повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку наводять назва ілюстрації. Легенда рисунку завжди міститься знизу. Всі надписи в рисунку здійснюються 12 або 11 кеглем шрифтом Times New Roman текстового редактора Word.

Наприклад, третій рисунок в другому розділі:

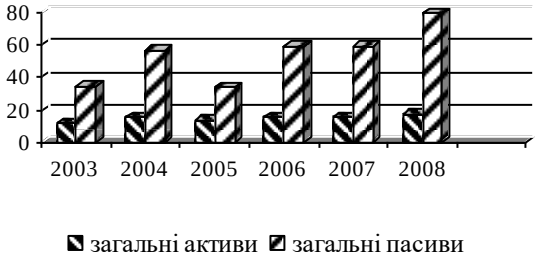

Рис.2.3. Динаміка приросту загальних активів та загальних пасивів банків України за 2003-2008рр.

За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними.

Рисунки треба виділяти з тексту вільними рядками, тобто робити один полуторним інтервалам між текстом і рисунком.

Оформлення таблиць

Таблиці, як і ілюстрації, нумеруються послідовно (за винятком таблиць, поданих в додатках), в межах розділу. В правому куті над відповідним заголовком таблиці розміщають напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатись з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Крапка після номера таблиці не ставиться. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують симетрично до набору (вирівнювання по центру).

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, частину її можна перенести на наступну. В такому разі над перенесеною частиною не ставиться номер таблиці і її назва, а справа пишуть слова «Продовження табл.» і вказують її номер.

Наприклад, п’ята таблиця в другому розділі.

Таблиця 2.5

Розрахунок розміру середніх активів та середніх доходних активів АТ «Індустріально-експортний банк» та банківської системи України за II-IV квартали 2018р.

	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Недоходні активи, млн.грн.				
По банківській системі України	49 218,1	52 597,9	58 202,2	81 781,3
Темпи росту, %	-	106,9	110,6	140,5
Індустріально-експортний банк	586,7	597,8	654,2	780,9
Темпи росту, %	-	101,9	109,4	119,4

Продовження табл.2.5

Доходні активи, млн. грн.				
По банківській системі України	596 413,3	646 087,2	697 401,8	844 305,2
Темпи росту, %	-	108,3	107,9	121,1
Індустріально-експортний банк	2674,6	2759,3	2998,7	3729,2
Темпи росту, %	-	106,9	108,7	124,4

Таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Після таблиці необхідно робити один полуторним інтервалам до тексту.

Заголовки таблиць, їх графи і терміни пишуться з заголовної літери в однині без крапки наприкінці, а підзаголовки – з маленької. Заголовки граф можуть бути написані паралельно або перпендикулярно до рядка таблиці.

Якщо всі показники таблиці виражені в єдиних одиницях, то найменування цієї величини розміщують над таблицею справа, а при перенесенні таблиці – над кожною її частиною.

Через нестачу місця допускається в заголовках граф замінювати окремі поняття їх літерним позначенням, яке повинно бути пояснено в тексті записки.

За відсутністю даних у таблиці необхідно ставити тире.

Допускається розміщувати таблицю уздовж довгої сторони сторінки таким чином, щоб вона читалася при повороті записки на 90 градусів за годинною стрілкою.

Оформлення формул

Формули нумеруються в межах розділу роботи. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в даному розділі (незалежно від підрозділу), розділених крапкою. Формули подаються тільки в умовних позначках. Після формули ставиться кома, номер в круглих дужках на рівні формули праворуч і наводиться роз шифровка умовних позначок. Значення кожного символу необхідно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з слова «де» без двокрапки.

Наприклад, перша формула в першому розділі,

$$ВП = ОП+НОП= (ОД-ОВ)+(НОД-НОВ), \qquad (1.1)$$

де *ВП* – валовий прибуток банку,

ОП – операційний прибуток,

НОП – неопераційний прибуток,

ОД – операційний дохід банку – дохід за процентними операціями(*ПД*), комісійними операціями (*КД*), доходу від торгівельних операцій (*ДТО)* та іншого доходу (*ІД*),

ОВ – операційні витрати банку – витрати за процентними операціями(*ПВ*), комісійними операціями (*КВ*), витрат від торговельних операцій (*ВТО)* та інших витрат (*ІВ*),

НОД – неопераційний дохід банку – дохід від реалізації майна, ліценцій, патентів, Ноу-хау, інформаційних технологій, програм,

НОВ – неопераційні витрати банку – витрати з забезпечення функціональної діяльності (витрати на утримання апарату управління, господарські витрати, амортизаційні відрахування та ремонт основних засобів тощо).

Перенос формули на наступний рядок допускається тільки на знаках операцій, причому знак на початку такого рядка повторюється. При написанні чи переносі формули на знаку множення застосовується знак «×», рівності - «=», суми - «+», віднімання - «–».

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.

Велика кількість формул систематизується у таблицю.

При здійсненні числових розрахунків за формулою необхідно приводити початкове вираження з підстановкою в нього числових значень і кінцевого результату з позначенням одиниці виміру без проміжних обчислень.

При великій кількості однакових обчислень допускається вказувати тільки розрахункову формулу і таблицю результатів розрахунків із посиланням на неї в тексті.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Оформлення додатків

Нумерація ***додатків*** здійснюється великими літерами алфавіту у правому верхньому куті.

Літери Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь не беруть участь у нумерації. Наприклад, додаток А, додаток Б.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні будь якої роботи студент повинен посилатися на джерела, матеріали з яких наводяться в роботі, або на основі яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, мають 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 наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками. 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 є посилання в роботі.

Наприклад:

Трактування даних стадій уперше було запропоновано американським ученим Уолтом Ростоу в 1956р. у сформульованій ним концепції розвитку [308, с.307–331].

Посилання на ілюстрації роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, « …згідно з результатами аналізу рис. 2.3…».

Посилання на формули робляться в круглих дужках, наприклад, «…у формулі (1.1) …».

На всі таблиці роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад, «… в табл.2.5 представлено…».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад, «…див. табл. 2.5».

Оформлення списку використаних джерел

До списку використаних джерел слід включити тільки ті джерела, на які є посилання у тексті (у вигляді квадратних дужок).

Джерела, які рекомендовані студентам в процесі написання будь якої роботи:

а) Закони України, Постанови Верховної Ради України, Постанови Кабінету Міністрів України, Постанови НБУ та ін.;

б) інструкції та нормативні акти міністерств і відомств;

в) наукова, навчально-методична, спеціальна література, видана українською або російською мовами;

г) наукова, навчально-методична, спеціальна література, видана іноземними мовами;

д) періодична література (рекомендований перелік періодичних видань економічного спрямування);

е) наукова, аналітична, статистична інформація, що розміщена в мережі Internet.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами таких стандартів: ДСТУ 8302:2015 «*Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання*» та наказу МОН № 40 від 12.01.2017 р.

Для нормативно-правових актів можна вказувати офіційні видання (Відомості Верховної Ради України, Офіційний вісник України, газета "Урядовий кур'єр", Зібрання постанов Уряду України), але зміни законодавчої бази відбувається щоденно, тому рекомендуємо робити посилання на електронну базу даних Верховної Ради України, а саме http://zakon.rada.gov.ua/.

Наприклад:

1. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.

2. Кодекс Законів про працю: Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII База даних Законодавство України / ВР України. URL: http://zakon.rada.gov.ua/ (дата звернення: 22.10.2018)

Для книг, де один, два, три автори спочатку вказується автори, назва, а потім реквізити. Причому, якщо ця книга має статус монографії, підручника, навчального посібника чи є перекладом з іноземної мови – це необхідно вказувати через двокрапку у назві. ***Наприклад,***

Один автор

1. Гурська Л. І. Релігієзнавство: навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ: ЦУЛ, 2016. 172 с.
2. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія: монографія. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 240 с.

Два автори

1. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси: конспект лекцій. Запоріжжя: ЗНУ, 2016. 102 с.
2. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2016. 131 с.

Три автори

1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах: навч. посіб. Львів: Магнолія 2006, 2015. 312 с.
2. Кузнєцов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності: монографія. Харків: ХНПУ, 2015. 338 с.

Для книг, де чотири та більше авторів вказується назва, а потім через риску перший автор і реквізити видання. ***Наприклад,***

1. Операційне числення: навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 88 с.

Для збірників праць, що мають розширений склад авторів, які видано редакцією, вказується спочатку прізвище авторів, назва, потім за потребою через двокрапку статус видання (монографія, підручник, пер. з англ. тощо), після чого через риску пишеться "за ред.", "за заг. ред." з вказанням ініціалів та прізвища особи, під чиєю редакцією виходить це видання та реквізити.

Наприклад:

1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання: монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 362 с.
2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія: навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ: ЦУЛ, 2016. 232 с.

Посилання на статті в періодичних виданнях починаються з прізвища та ініціалів автора, назви. Потім вказується назва журналу чи газети (*виділяється курсивом*) та реквізити.

Правила оформлення посилань на статті в періодичних виданнях з двома і більше авторами залишаються такими ж як і для книжкових видань.

Наприклад:

1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. *Часопис Київського університету права.* 2007. № 4. С. 88–92.

Посилання на матеріали конференцій (тези, доповіді) починається з прізвища та ініціалів автора, назви публікації. Надалі вказується назва конференції (*виділяється курсивом*), місце проведення, дата та реквізити публікації. ***Наприклад,***

1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини XX століття: порівняльно-правовий аналіз. *Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.

Посилання на Internet-джерела такі ж, як і для періодичних видань (тобто обов'язково необхідно вказати автора, назву статті, назву Internet-джерела з реквізитами), але в кінці треба вказати режим доступу та дата звернення (якщо інформація не в електронному журналі).

Наприклад:

1. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. *Юридичний науковий електронний журнал.* 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf.

2. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL:http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/ VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).
3. Інтернет-сторінка, що містить інформацію про індекси Dow Jones Sustainability Indexes. – Режим доступу: http://www.sustainability-index.com.
4. Офіційний сайт Центру розвитку КСВ в Україні. – Режим доступу: http://www.csr-ukraine.org.

Для довідкових видань, які є колективною працею без посилання на головного редактора, вказується спочатку повна назва видання, при необхідності через двокрапку статус видання (довідкове видання, пер. з англ., у 3-х томах тощо), після чого надаються реквізити видання.

Наприклад:

1. Антифрикційний композиційний матеріал на основі нікелю: пат. 31545 Україна: клас С22С 19/03. Опубл. 10.04.2008. Бюл. №7. 4 с.
2. Політологічний енциклопедичний словник / упоряд. В. П. Горбатенко. 2-е вид., перероб. і допов. Київ: Генеза, 2004. 736 с.
3. Конституція України: наук.-практ. комент. / редкол.: В. Я. Тацій (голова) та ін. 2-е вид., перероб. і допов. Харків: Право, 2012. 1128 с.

Посилання на Статистичний щорічник України робиться з зазначенням відповідного редактора і відповідального за випуск.

Наприклад:

1. Статистичний щорічник України за 2007 рік. Держкомстат України / За ред. О.Г.Осауленка; Відп. за вип. П.П. Забродський. Київ: Видавництво "Консультант", 2008. 572 с.

Викладання тексту

Робота повинна бути виконана чіткою і ясною літературною мовою без граматичних і стилістичних помилок.

Текст роботи викладається в безособовій формі, наприклад, «роботою передбачено дослідження аспектів ціноутворення банківських продуктів». Викладання від першої особи не допускається (крім цитат). Наприклад, не можна писати «Я у своїй роботі вирішив освітити питання, пов'язані з ціноутворенням банківських послуг».

Найменування закладів, організацій і інших власних імен приводяться на мові оригіналу.

Скорочення слів і словосполучень допускається відповідно до чинних стандартів бібліотечної і видавничої справи.

Розділи і підрозділи повинні мати найменування. Не допускається розміщення найменування підрозділу та пункту в нижній частині аркуша, якщо після нього залишилося менш, ніж 1/3 сторінки.