

Міністерство освіти і науки України
Херсонський державний університет
Факультет технологій та сфери обслуговування

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ
ПИСЬМОВИХ, КУРСОВИХ РОБІТ ТА МАГІСТЕРСЬКОГО ПРОЕКТУ**

галузь знань 24. Сфера обслуговування
спеціальність 241. Готельно-ресторанна справа

Херсон 2017

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПИСЬМОВИХ, КУРСОВИХ РОБІТ ТА МАГІСТЕРСЬКОГО ПРОЕКТУ для студентів спеціальності 241. Готельно-ресторанна справа.

Укладачі:

Орленко О.В. – доктор економічних наук, завідувач кафедри готельно-ресторанної справи, професор кафедри

Носова І.О. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри готельно-ресторанної справи

Рецензенти:

Жуйков Г.Є. – доктор економічних наук, професор, перший проректор ПВНЗ «Міжнародний університет бізнесу і права», м. Херсон.

Ковальська Н.М. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри технологічної освіти та побутового обслуговування.

Рекомендовано до друку Вченою радою ХДУ
Протокол № 7 від 26.12. 2017 р.

Схвалено науково-методичною радою ХДУ
Протокол № ____ від _____ 2017 р.

Розглянуто на засіданні НМР
факультету технологій та сфери обслуговування
Протокол № 3 від 07.11.2017р.

Обговорено на засіданні кафедри готельно-ресторанної справи
Протокол № 6 від 06.11. 2017 р.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПИСЬМОВИХ РОБІТ РІЗНИХ ТИПІВ

Мова виконання письмових робіт, курсових робіт та дипломних проектів - державна, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних та синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Будь-яка письмова робота друкується на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210x297мм). Комп'ютерний набір - 14 кегель, 1,5 інтервали, шрифт Times New Roman. Щільність тексту всього документу - однакова. Розмір поля: з лівого боку – 30 мм., з правого – 10 мм. зверху і знизу 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, барабан принтера – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту письмової роботи повинна бути однаковою.

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

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися після друку письмової роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка) машинописним способом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ З ПРАКТИК, КУРСОВИХ РОБІТ ТА МАГІСТЕРСЬКИХ ПРОЕКТІВ

Текст основної частини звіту, курсової роботи та магістерського проекту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин роботи “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до набору.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з

абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам.

Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту, курсової роботи та магістерського проекту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини звіту, курсової роботи та магістерського проекту, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: “1. ВСТУП” або “6. ВИСНОВКИ”. Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

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 наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: “1.3.2.” (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як

пункти.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри яких більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо у роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Таблиці, що розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатку. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера.

Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: “Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу).

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

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово “Таблиця” і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова “Продовження табл.” і вказують номер таблиці, наприклад: “Продовження табл.1.2”.

Формули у випускній роботі (якщо їх більше однієї) 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 поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: формула (А.1) – перша формула додатка А. Якщо у тексті тільки одна формула чи рівняння, їх нумерують за загальними вимогами, як наведено вище. Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. Інші – нумерувати не рекомендується.

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

Примітки:

1....

2....

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

Ілюстрації. Ілюструють роботу, виходячи з певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підписуноківий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис»;
- порядковий номер ілюстрації, який указується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

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

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

У звіті з практики, курсовій роботі та магістерському проєкті слід застосовувати лише штрихові ілюстрації й оригінали фотознімків.

Фотознімки розміром, меншим за формат А4, наклеюють на стандартні аркуші білого паперу формату А4.

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

Приклад побудови таблиці:

Таблиця 4.1.

Назва таблиці

Боковик	Заголовок графи		Заголовок графи	
	підзаголовок графи	підзаголовок графи	підзаголовок графи	підзаголовок графи
Заголовок рядків				
Заголовок рядків				

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово “Таблиця” починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом. За логікою побудови таблиці її логічний суб’єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці чи в них обох, а не у прографці, логічний предикат або присудок таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет) – у прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику – всіх даних цього рядка. Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути за можливістю коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка, у заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються. Боковик, як і головка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять у об’єднувальні рубрики, загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним. У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи, однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися, неоднорідні – посередині графи, лапки

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

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, у другому – боковик. Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками, якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те саме”, а далі – лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

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

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій їх наведено у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки. Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (\times), ділення (\div). Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті, інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний, нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. 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 всередині групи формул і спрямовано 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:

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

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під 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 та посилання на використані джерела. При написанні письмових робіт студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться у роботі, або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячено роботу. 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, не включений 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 із джерела, на яке є посилання в роботі. Посилання в

тексті 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, номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Приклад: Цитата в тексті “...незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв’язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації” [6, с.16]. Відповідний опис у переліку посилань.

6. Дороніна М. Культура спілкування ділових людей: [навч. посіб] / М. Дороніна. – К. : КМ Академія, 2008. – 192 с.

Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.2». Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад, «у формулі (2.1)». На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 1.2». 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. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, у якій його подано в джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується словосполучення «так званий»;
- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та 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, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то

він не зберігається;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;
- при непрямому цитуванні (переказі, викладі 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;
- якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;
- коли автор, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім тире і вказуються ініціали автора, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки.

Оформлення списку використаних джерел. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Джерела можна розташовувати у порядку посилань у тексті, а також в алфавітному порядку перших авторів або заголовків. Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором.

Приклад оформлення бібліографічного опису у списку літературних джерел роботи (проекту) подано у таблиці.

Таблиця. 1

Приклад оформлення бібліографічного опису у списку літературних джерел

Вид джерела 1	Приклад оформлення 2
Книги одного, двох або трьох авторів	1. Чижевський Д. Історія російської літератури XIX століття: Романтизм / Дмитро Чижевський. – К. : ВЦ «Академія», 2009. – 216 с. (Серія «Альма-матер») 2. Пригожин И.Р. Время, хаос, квант. К решению парадокса времени / [пер. с англ. Ю. А. Данилова] / И.Р.Пригожин, Из. Стенгерс. – М. : Эдиториал УРСС, 2000. – 240 с. 3. Бородіна А.І. Бібліографічний словник діячів в галузі математики /А.І.Бородіна, А.С.Бугай; ред. І.І.Гіхман. – К.: Рад.шк., 1979. –606 с. 4. Костюк П.Г. Іони кальцію у функції мозку – від фізіології до патології / П.Г.Костюк, О.П.Костюк, О.О.Лук'янець; НАН України, Ін-т фізіології ім. О.О.Богомольця. – К.: Наук. думка, 2005. – 197 с.

1	2
Книги чотирьох авторів	1. Основы создания гибких автоматизированных производений / Л.А.Пономаренко, Л.В.Адамович, В.Т.Музычук, А.Е.Гридасов; ред. Б.Б.Тимофеева. – К.: Техника, 1986. – 144 с.
Книги п'яти чи більше авторів	1. Сучасні міжнародні відносини та зовнішня політика України /В.В.Александров, В.Ф.Возний, Б.П.Камовников та ін. – К.: Арбис, 1992. – 158 с.
Книги під назвою (без автора)	1. Інститут літератури ім.Т.Г.Шевченка Національної академії наук України: Ювілейне видання з нагоди сімдесятип'ятиріччя Інституту літератури / Відп. ред. та упоряд. О.В.Мишанич, НАН України. Ін-т літератури ім. Т.Г.Шевченка. – К.: Наук. думка, 2003.– 587 с.: іл. – Бібліогр. С. 582–586. 2. Філологічні дослідження. Проблеми бахтінології – 3: Зб. Наукових праць. – Випуск 9. – Донецьк: Тов.«Юго-Восток, ЛТД», 2007. –520 с. 3. Эволюция форм художественного сознания в русской литературе (опыты феноменологического анализа): [сб. научных трудов]. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2001. – 358 с. 4. New Trends in Public Administration and Public Law: EGPA Yearbook / Ed. By H.V. Hassel; editors : G.Jenei, M.Hogye. – Budapest: EGPA; CPAS, 1996. – III, 449 p. 5. State Management of Transitional Societies under Globalization : Proceedings of the International Round Table Sitting /В.Нubskiy, О.Оnyschenko, F.Rudych, V.Luhoviy, V.Kniaziev et al.; Foundation for Intellectual Cooperation, The Akademy of State Management under the President of Ukraine.–К.: Ukrainian Propylaeum Publishers, 2001. –32 p.
Багатотомні видання <i>Або</i>	1. Енциклопедія історії України: у 5-ти т. /Редкол.: В.А.Смолій (голова), Я.Д.Ісаєвич, С.В.Кульчицький та ін.; ред. рада: В.М.Литвин (голова) та ін.; НАН України, Ін-т іст. України. – К.: Наук. думка, 2003. – 220 с. 2. Зарубіжні письменники. Енциклопедичний довідник. У 2 т. Т.1: А- К / За ред. Н.Михальської та Б.Щавурського. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2005. – 824 с. Літературознавча енциклопедія: У двох томах. Т.2 /Авт.-уклад. Ю.І.Ковалів.– К.:ВЦ «Академія», 2007.–624с. (Енциклопедія ерудита).
	1. Літературознавча енциклопедія: У 2-х т. /Авт.-уклад. Ю.І.Ковалів. – К.: ВЦ «Академія», 2007. (Енциклопедія ерудита). Т.1. – 2007. – 608 с. Т.2. – 2007. – 624 с. 2. Мандельштам О. Сочинения. В 2-х т. Сост., подготовка текста и коммент. П.Нерлера; Вступ. статья С.Аверинцева / О.Мандельштам – М.: Худож. лит., 1990. Т.1 – 1990. – 683 с. Т.2 – 1990. – 464 с.
Окремі томи багатотомного видання	1. Чупринин С.И. Перечитывая Куприна: [вст. ст.] // А.И.Куприн. Собр. соч. : в 6 т. / С.И.Чупринин. – М.: Худож. лит., 1991. Т. 1.: Произведения 1889 – 1900. – 1991. – С. 5 – 24. 2. Брик М.Т. Енциклопедія мембран: У 2-х т. Encyclopedia of Membranes: in two volumes. – К.: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2005. – Т.1. – 700 с.
Щорічники	1. Населення України, 1998 рік: Демографічний щорічник / Держ. ком. статистики України, упр. статистики населення / Л. М. Стельмах (відп. за вип.). – К.:Б.в., 1999. – 466 с.
Серійні видання	1. Микола Ільницький: біобібліограф. Показ. / Уклад. Л.Ільницька. Л.: Львів. фіц. Ун-т фі. І.Франка, 2004. – 253 с. – (Сер.: Укр. Біобібліографія. Нова серія; Чис. 16). 2. Довідник з питань економіки та фінансування природокористування і природоохоронної діяльності / уклад. В.Шевчук [та фі.].– К.: Геопринт, 2000. – 411 с., фіц. – (Сер. :Екологія. Економіка. Сталий розвиток).

1	2
Томи (випуски) періодичних видань, що продовжуються	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нарис з історії природознавства і техніки: Респ. фіц. о. Зб. наук. фі. – К.: 1985. – фіц. 31. – 195 с. 2. Силантьева В.И. Переходные периоды в искусстве: современные теории диссипативных систем / В. И. Силантьева // Вопросы русской литературы: [Сб.]. – Симферополь: Крымский архив, 2003. – Вып. 9 (66). – С. 170–180.
Дисертації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Скубачевская Л.А. Специфика неореализма Куприна: дисс. канд. филол. наук: 10.01.02 / Л.А.Скубачевская – Харьков, 2007. – 206 с.
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кірсенко М.В. Чеські землі в міжнародних відносинах Центральної Європи 1918-1920 років (Політико-дипломатична історія з доби становлення Чехословацької республіки): автореф. дис. На здобуття наук. ступеня д-ра іст. наук: спец. 07.00.02 / НАН України / М.В.Кірсенко. – К., 1998. – 36 с. 2. Мансков С.А. Поэтический мир А.А.Тарковского (Лирический субъект. Категориальность. Диалог сознаний): автореф. дис. На соискание ученой степени канд. филол. наук: спец. 10.01.01 – русская литература / С.Мансков – Самара, 1999. – 16 с.
Стандарти	<ol style="list-style-type: none"> 1. ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.53–86; введ. 2002–07–01. – Минск: Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. – 3 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
	<p><i>Або за назвою видання.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Поліграфічне виконання : терміни та визначення: затверджено і введено в дію наказом Держстандарту України № 5823 від 23 лютого 1995 р. / УНДПП ім. Т. Шевченка; розробники: В.Й.Запотоchnий, Л.М.Тяллева, Н.Й.Куновська, Л.М.Лопушинська. – К. : Держстандарт України, 1995. – 23 с., 3 с. (Державний стандарт України. 3018-95) 3. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1 :2006. – Вид. офіц. – Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34- 81, ГОСТ 7.40-82); введ. 2007-07-01. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – III, 47 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
Картографічні видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Українські Карпати [Карти]: Долина: карта для туристів / Головне управління геодезії, картографії та кадастру при Кабінеті Міністрів України. – К., 1998. – 1 к.: ілюстр.
Електронні ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лисицына Т.А. Образы смерти в русской культуре: лингвистика, поэтика, философия Электронный ресурс /Т.А.Лисицына //Фигуры Танатоса. Философский альманах. Пятый специальный выпуск. Материалы второй международной конференции «Тема смерти в духовном опыте человечества» – С.-Петербург, 12-15 ноября 1995 г.– СПб.: Изд-во СПбГУ, 1995 – Режим доступа: http://anthropology.ru/ru/texts/lisiz/tanatos5.html 2. Шевченко Н. І. Владні структури Англії доби ранніх Стюартів в британській історіографії другої половини ХХ ст. [Електронний ресурс]: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук: спец. : 07.00.06 / Н. І. Шевченко. – Київ, 2003. – 16 с. – Режим доступу : http://disser.com.ua/contents/27874.htm

1	2
Статті з книги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сивашко Ю. Формування державної служби в Україні / Ю.Сивашко // Мороз О. Модерна нація: українець у часі і просторі 2. Moroz O. Modern nation ukrainian in the time and space/ упоряд. О.Банах; Львів. нац. ун-т ім. І. Франка, ф-т журналістики. – Л. :Універсум, 2001. – С. 270–271. 3. Хворостьянова Е. Пародия как автометаописание (Литературный образ поэзии 80-х – начала 90-х годов XIX века) // Автоинтерпретация: Сборник статей /Под ред. А.Б.Муратова, Л.А.Иезуитовой / Е.Хворостьянова – СПб.: Изд -во С.-Петербур. ун-та, 1998. – С. 82–97.
Статті з енциклопедії чи словника	<ol style="list-style-type: none"> 1. Абат (Абатиса) // Енциклопедія історії України: у 5-ти т. – Т. 1. /редкол.: В.А.Смолій (голова), Я.Д.Ісаєвич, С.В.Кульчицький та ін.; ред. рада: В.М.Литвин (голова) та ін.; НАН України, Ін-т іст. України. – К.: Наук. думка, 2003. – С. 9–10.
Статті з журналів та періодичних збірників	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кірсенко М. Друга Світова чи Велика Вітчизняна. Погляд з України / М.Кірсенко // Доба. Науково-методичний часопис з історичної та громадянської освіти – 2005. – № 2. – С. 26–27. 2. Аверінцев С. Подолання тоталітаризму як проблема: спроба орієнтації / С. Аверінцев; пер. М. Коцюбинської // Дух і Літера. – 2001. – № 7–8. – С. 6–15. 3. Ужченко В.Д. Нові лінгвістичні парадигми «концепт – фразеологізм – мовна картина світу» / В.Д.Ужченко // Східнослов'янські мови в їх історичному розвитку: збірник наукових праць. – Запоріжжя, 2006. – С. 146–151.
Матеріали конференцій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кормилов С.И. Составляющие современного литературоведения и их значение для истории русской литературы XX–XXI веков //Русская литература XX–XXI веков: проблемы теории и методологии изучения: материалы междунар. конф.: 10-11 ноября 2004 г., Москва /Ред.-сост. С.И.Кормилов. /С.И.Кормилов. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2004.–С.3–8. 2. Руссова С.Н. Тип автора-изгоя. К вопросу о гендерном аспекте авторства // Русская литература XX–XXI веков: проблемы теории и методологии изучения: материалы Третьей Междунар. научн. конф.: Москва, МГУ имени М.В.Ломоносова, 4-5 декабря 2008 г./Ред.- сост. С.И.Кормилов.–М.: МАКС Пресс, 2008 /С.Н. Руссова–С.128–132.

Додатки. Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті курсової роботи.

Якщо додатки розміщують на наступних сторінках курсової роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток ” і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

При оформленні додатків окремою частиною на титульному аркуші під назвою курсової роботи друкують великими літерами слово “ДОДАТКИ”. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ:

Назви:

РОЗДІЛ І ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ ПРИБУТКУ В УМОВАХ РИНКОВОЇ ЕКОНОМІЇ

1.1. Прибуток підприємства: зміст, природа, значення

Цитування:

Економічна сутність прибутку являється одною з складних і дискусійних проблем в сучасній економічній теорії.

В короткій економічній енциклопедії представлено наступне визначення прибутку: «...Прибуток – економічна категорія, що виражає кінцеві результати господарської діяльності окремого підприємства, галузі, народного господарства в цілому. одна з основних вартостей додаткового продукту, одна з форм чистого доходу" [13. с. 282).

Таблиці:

Для загальної оцінки динаміки фінансового стану підприємства згрупуємо статті балансу, а окремі специфічні групи - по ознаці ліквідності (статті активу) і терміновості зобов'язань статті пасиву. Підсумок балансу дає орієнтовну оцінку суми

засобів, що знаходяться в розпорядженні підприємства. Проаналізуємо баланс за звітний період (табл. 2.2).

Таблиця 2. 2.

Угрупування даних балансу ПАТ «__» з позиції ліквідності та зобов'язань за 2006-2007р.р.

Майно	2003	2004	2005	Відхилення за 2005-2004р.р.	Темпи росту з 2005 до 2004р., %
1	2	3	4	5	6
1. Основні фонди					
2. Оборотні активи					
2.1 Грошові кошти та інші папери					
БАЛАНС					

З таблиці 2.2 видно, що на початок 2005 р. актив балансу збільшився на 1146 тис. грн., склавши - 3535 тис. грн. Ці зміни на 78 % обумовлені зростанням обігових коштів та на 10% зростанням основних засобів та вкладень. На початок 2004 році питома вага іммобілізованих активів склала 43%, що на 11% більше ніж у 2005р, а питома вага матеріальних обігових коштів склала 67%.

Ілюстрації:

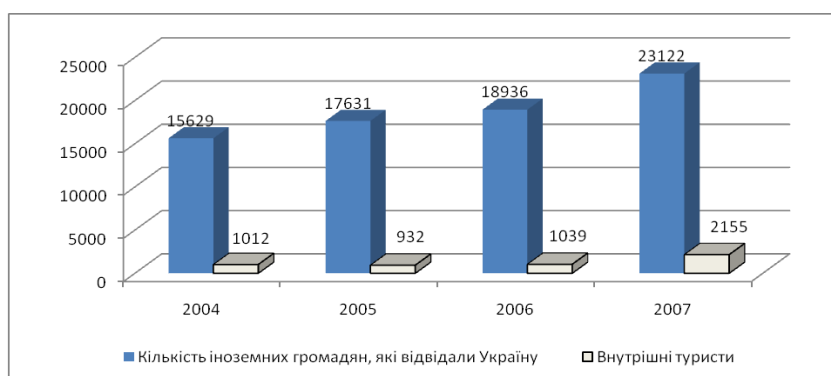


Рис. 1.1. Динаміка туристичних потоків в Україні за 2004-2007 роки

Формули:

Інтегральний економічний ефект розраховується як різниця дисконтованих грошових потоків надходжень та виплат, пов'язаних з реалізацією проекту за весь період:

$$NPV = \sum_{i=0}^i \frac{CIF_1}{(1+E)^2} - \sum_{i=1}^i \frac{COF_1}{(1+E)^2} \quad (3.1)$$

Список використаних джерел

Список використаних джерел слід розміщувати у такій послідовності: спочатку Закони України, потім - Укази Президента України, Постанови кабінету міністрів України, за ними - літературні джерела в алфавітному порядку: монографії, підручники, посібники, брошури, журнальні та газетні статі. У кінці списку наводять іншомовні та електронні джерела інформації.

Посилання на джерела

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

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

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – К.: Держстандарт України, 1995. – 38 с
2. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. Чинний від 01.07.98. – К.: Держстандарт України, 1998. – 26 с.
3. Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій // Бюлетень ВАК України. – 2011. – № 9 – 10.
4. Сайт ВАКу України – vak.org.ua