

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«Полтавський університет економіки і торгівлі» (ПУЕТ)
Кафедра правознавства**

Г. В. ЛАВРИК, Г. В. ТЕРЕЛА

**Методичні рекомендації
щодо виконання курсової роботи
з навчальної дисципліни
«Фінансове право»
студентами напряму підготовки 6.03040 «Правознавство»
галузі знань 0304 «Право»**

Полтава 2015

Автори: **Г. В. Лаврик**, д.ю.н., доцент, завідувач кафедри правознавства ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;
Г. В. Терела, к.і.н., доцент кафедри правознавства ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Рецензенти:

О. В. Осташова, к. ю. н., доцент кафедри бізнес-адміністрування та права Полтавської державної аграрної академії
О. О. Кукоба, к. ю. н., суддя Полтавського окружного адміністративного суду

*Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в навчальному процесі на засіданні кафедри правознавства
від 27 серпня 2015 р., протокол № 1*

Лаврик Г.В., Терела Г.В.

Метод. рек. щодо виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Фінансове право» студентами напряду підготовки 6.030401 «Правознавство» галузі знань 0304 «Право». – Полтава : ПУЕТ, 2015. – 43 с.

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автор, рецензенти та завідувач кафедри правознавства **Лаврик Г.В.**

Повне чи часткове відтворення, тиражування, передрук та розповсюдження даного видання без дозволу ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»
ЗАБОРОНЕНО

© Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»

ВСТУП

Курсова робота з правових дисциплін виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, здобутих студентами у навчальному процесі, та їх застосування до розв'язання конкретного фахового завдання, а також для отримання досвіду роботи з нормативно-правовими актами, іншими джерелами права, законопроектами та науковою юридичною літературою. Курсова робота – індивідуальна робота студента, що має самостійний науковий характер і є важливим етапом навчального процесу та підготовки бакалаврів.

Під час підготовки до написання курсової роботи (проекту) студенти матимуть змогу поглибити теоретичні знання, здобуті в процесі вивчення дисципліни «Фінансове право», навчитися самостійно працювати з літературою, законодавчим і статистичним матеріалом, робити узагальнення та висновки, аналізувати положення нормативно-правових актів, правові ідеї вчених і практиків; робити власні висновки, формулювати пропозиції й рекомендації із вдосконалення правового регулювання тієї чи іншої сфери суспільних відносин.

Курсова робота дозволяє оцінити рівень теоретичної підготовки студентів із правових дисциплін, виявити рівень знань чинного законодавства України, міжнародних договорів, особливостей правового регулювання в окремих сферах суспільних відносин чи специфіки певних видів юридичної діяльності.

За час навчання в університеті кожен студент виконує курсову роботу з навчальної дисципліни «Фінансове право», що передбачена навчальним планом за напрямом підготовки 6.030401 «Правознавство».

Дані методичні рекомендації створені на основі Положення про курсову роботу (проект) (ДПСЯ М-9-7.5.1-47-54-15), розробленого з урахуванням досвіду та надбань провідних кафедр ПУЕТ.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Курсова робота (далі – КР) з фінансового права є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідного та творчого характеру, яка має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів із відповідної навчальної дисципліни, а й застосування їх при виконанні конкретного фахового завдання і формування навичок і вмінь студентів самостійно працювати із навчальною, науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, використовуючи сучасні інформаційні технології, програмні продукти та засоби навчання. У КР студент демонструє рівень знань і вмінь до самостійного творчого наукового пошуку та розв'язання актуальних проблемних завдань, поставлених у роботі.

Виконання КР правового змісту дозволяє студентам набути досвід виявлення закономірностей виникнення та розвитку фінансово-правових відносин; уміння глибоко аналізувати окремі фінансово-правові категорії, поняття, явища і процеси; вміння практичного використання наукової термінології та застосування нормативно-правових актів; уміння виявляти тенденції і прогнозувати подальший розвиток державно-правових явищ і процесів у сфері публічних фінансів; уміння виявляти шляхи оптимізації того чи іншого фінансово-правового явища, розробляти рекомендації щодо подальшого його розвитку, а також пропонувати основні напрями підвищення ефективності механізму правового регулювання у сфері суспільних відносин щодо мобілізації, розподілу та використання централізованих та децентралізованих фондів коштів держави та органів місцевого самоврядування для забезпечення реалізації їх завдань та функцій.

Найбільш важливими загальними вимогами щодо виконання КР є такі:

- тема КР розкривається на основі вивчення всіх необхідних нормативних і широкого кола літературних джерел з фінансово-правової проблематики;
- теоретичні висновки в КР висвітлюються у взаємозв'язку з правозастосовною практикою, державно-правові явища і процеси розглядаються в динаміці та розвитку;
- текст викладається згідно з планом і виконується самостійно; забороняються дослівні запозичення з літературних джерел, окрім використання коротких цитат з обов'язковими посиланнями на джерело;

- наукова література може бути довільної давності, але рекомендується використовувати більш сучасну, а з давніх джерел використовувати бажано в основному класичні наукові твори фахівців у сфері правового регулювання фінансової діяльності або справді необхідні для обґрунтування чи підтвердження окремого висновку;
- оформлення КР повністю відповідає встановленим вимогам.

КР виконується відповідно до розробленої та затвердженої тематики, яка формулюється згідно з навчальною програмою, враховує і відображає тісний взаємозв'язок із завданнями юридичної практики, а також відповідає сучасному стану і перспективам розвитку юридичної науки та юридичної практики.

Керівництво КР на кафедрі правознавства здійснюється професорами, доцентами та старшими викладачами, в окремих випадках – асистентами, які мають досвід науково-педагогічної та практичної роботи. Порядок затвердження керівників КР визначається завідувачем кафедри й доводиться до відома викладачів, студентів за допомогою оголошень на відповідних стендах перед кафедрою та у самому її приміщенні.

Кафедра правознавства розробляє й забезпечує студентів необхідними методичними рекомендаціями. Зберігання та списання КР здійснюється згідно з Положенням про порядок приймання, зберігання та знищення курсових робіт студентів денної й заочної форм навчання.

2. ЕТАПИ НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Вибір теми

Написання КР включає такі *етапи*:

- 1) вибір теми;
- 2) підбір джерел та їх обробка;
- 3) складання плану;
- 4) написання й оформлення КР.

Теми КР:

- формулюються (визначаються) науковими керівниками (далі – керівниками) кафедри правознавства;
- затверджуються на засіданні кафедри правознавства відповідно до змісту і завдань навчальних дисциплін;
- актуалізуються (оновлюються) з огляду на необхідність (зазвичай, щорічно);
- пропонуються та розподіляються керівником під час його зустрічі зі студентською групою;
- обираються за бажанням студента та закріплюються за ним шляхом написання студентом *заяви* (дод. А), яку слід здати (централізовано через старосту або самостійно) на кафедру керівнику або лаборанту;

– затверджуються шляхом підписання керівником заяви студента відповідно до графіка навчального процесу з відповідних форм навчання.

Під час вибору теми:

– студент повинен враховувати свій рівень знань із даної проблеми, свої наукові інтереси, наявність джерел, фактичного матеріалу, можливість його отримання;

– студент має право запропонувати свою тему (закріплюється за ним рішенням кафедри на підставі заяви з обґрунтуванням вибору такої теми після її узгодження з керівником за умови її відповідності змісту навчальних програм із дисциплін кафедри правознавства);

– студент може змінити обрану раніше тему (у винятковому порядку на підставі заяви на ім'я завідувача кафедри із зазначенням причини такої заміни, яка повинна бути поважною);

– студентам однієї групи не дозволяється обирати однакові теми (виключення можливі з дозволу керівників, враховуючи актуальність теми та можливість самостійного виконання студентами КР за індивідуально складеними планами).

2.2. Підбір джерел та їх обробка

Огляд та підбір інформаційних джерел здійснюються:

– після затвердження теми КР;

– самостійно або за допомогою працівників бібліотеки університету;

– шляхом звернення до предметно-тематичного, алфавітного й електронного каталогів у бібліотеці університету;

– шляхом звернення до відповідних підрозділів інших бібліотек;

– шляхом використання першоджерел, праць видатних вчених-правників світу, у тому числі й мовами оригіналів;

– шляхом звернення до керівника, який під час консультації може рекомендувати студентам сучасні літературні джерела та давати поради щодо збору практичного матеріалу;

– для дослідження специфіки та проблемності даної теми;

– для складання списку використаних джерел;

– для складання попереднього робочого плану КР.

Вивчення літератури з обраної теми слід починати з відповідних підручників, посібників, енциклопедій, довідників, з перегляду власних лекційних та семінарських конспектів, поступово переходячи до ознайомлення з монографічними роботами, статтями в періодичних виданнях тощо. В першу чергу підбирається література останніх років видання. Для полегшення підбору статей з журналів доцільно

ознайомитися зі змістом статей, що були опубліковані за рік, в останньому або першому номері журналу.

Підбираючи літературу для дослідження, варто переглянути останні числа українських юридичних часописів, таких як «Право України», «Підприємництво, господарство і право», «Університетські наукові записки», «Юридичний вісник України», «Юридична Україна», «Вісник Конституційного Суду України», «Вісник Верховного Суду України», «Вісник Вишого господарського суду України», «Фінансове право».

Під час **обробки** джерел для написання КР необхідно:

- виписувати, копіювати, знаходити в електронному вигляді необхідний матеріал;

- вказувати назву джерел після обраного матеріалу (виписаного, скопійованого або знайденого в електронному вигляді) для правильного оформлення посилань;

- особливо ретельно фіксувати джерела, з яких обрані визначення, класифікації та ін.;

- користуватися довідниками, енциклопедіями, словниками;

- системно вивчати чинну законодавчу базу з досліджуваної теми;

- використовувати офіційні сайти законодавчих і виконавчих органів влади України, як-то Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Рахункової палати України, Національного банку України, Міністерства фінансів України, Державної фінансової інспекції України, Державної фіскальної служби України, Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, Державної служби фінансового моніторингу України (відповідно до теми КР);

- творчо опрацьовувати матеріали з теми КР в юридичних друкованих та електронних журналах;

- стежити за появою нового матеріалу;

- нормативний, статистичний і фактичний матеріал опрацьовувати після вивчення теоретичних джерел;

- узагальнювати знайдений матеріал за допомогою складання таблиць, схем, графіків (для реалізації творчого підходу під час написання КР).

Після ознайомлення із джерелами з обраної теми слід переходити до складання плану КР. Слід пам'ятати, що *тільки після огляду існуючих із даної теми джерел, можна скласти повноцінний план КР.*

2.3. Складання плану курсової роботи

На основі вивчення та обробки правових (нормативних і літературних) джерел студент складає план КР, що є попереднім, робочим. Складаючи план

КР, необхідно пам'ятати:

1) правильна логічна структура плану – це умова успішного розкриття теми;
2) процес уточнення структури плану складний і може тривати протягом усієї роботи над КР, оскільки студент у процесі обробки джерел знаходить новий матеріал. Під час виникнення необхідності внесення до плану доповнень чи уточнень, останні обов'язково повинні бути узгодженими з керівником.

План КР повинен:

– відображати зміст, структуру, логічний взаємозв'язок основних частин роботи;

– бути простим (не менше 4-х розділів без підрозділів) або складним (не менше 2-х розділів із 2–4-ма підрозділами в кожному розділі);

– включати вступ, основну частину (розділи, підрозділи) й висновки;

– бути перевіреним і затвердженим керівником.

Під час складання плану необхідно звернути увагу на те, щоб:

– назва кожного розділу й підрозділу максимально точно відповідала його змісту;

– логіка розділів йшла від простого до складного, від теорії до практики, від світового досвіду до вітчизняної практики; від проблем до шляхів їх вирішення та перспектив розвитку явища;

– підрозділи повністю розкривали зміст розділу;

– назви розділів або підрозділів були простими реченнями по можливості без розділових знаків (ком, крапок з комою);

– назви розділів або підрозділів не склалися із двох або більше речень;

– план був не перевантажений великою кількістю розділів і підрозділів.

Порядок затвердження плану:

1) роздрукувати бланк плану на виконання КР (з електронного варіанту цієї методички, що знаходиться на сайті кафедри правознавства ПУЕТ);

2) заповнити бланк плану (вписати розділи плану, інші дані, поставити власний підпис);

3) здати заповнений бланк плану на виконання КР старості для централізованої передачі цих планів на кафедру (керівнику або лаборанту) (в іншому випадку – віднести на кафедру самостійно);

4) очікувати, коли староста роздасть перевірені керівником плани (або самостійно звернутися за планом на кафедру); підписаний бланк плану означає, що складений студентом план КР затверджений, не підписаний бланк – навпаки;

5) якщо план студента не підписаний керівником, у плані, складеному студентом, є виправлення керівника, тоді слід переробити план і повторно здати заповнений по-новому бланк плану *разом зі старим бланком (із виправленнями керівника)* на кафедру самостійно й очікувати результатів перевірки;

б) підписаний керівником бланк плану на виконання КР по завершенню написання КР підшити після титульної сторінки, але в загальну нумерацію сторінок роботи не включати.

Курсова робота, виконана без затвердженого плану або за планом зі змінами без згоди керівника, на перевірку не приймається. На етапі затвердження плану КР порядок роботи зі студентами керівник визначає самостійно. Можливі так варіанти:

1) студенти *віддають* свої плани *особисто викладачу* (самостійно або через старосту) *або лаборанту* й у них же забирають їх після перевірки;

2) студенти (або староста групи) *залишають на столі викладача* свої плани та через певний час там же забирають їх після перевірки.

2.4. Написання та оформлення курсової роботи

Загальний обсяг КР повинен складати 35-40 сторінок друкованого тексту, надрукованого з однієї сторони аркуша. До загального обсягу роботи *не входять* список використаних джерел і додатки, *але* всі сторінки зазначених складових частин КР нумеруються на загальних засадах. Менша за обсягом робота свідчить про те, що її тема розкрита не повністю, а більший обсяг говорить про те, що автор роботи не вміє виокремлювати головне від другорядного, коротко висловлювати свої думки та стисло викладати досліджений матеріал. Під час написання КР необхідно дотримуватися таких правил.

1. Розподіляти текст роботи між розділами й підрозділами рівномірно. На кожен розділ або підрозділи повинна припадати приблизно однакова кількість сторінок. Не слід допускати, щоб один підрозділ у тексті роботи займав 3 сторінки, а інший – 15. Кількість сторінок, що приходяться на кожен розділ, для своєї теми можна вирахувати так: *від загальної кількості сторінок роботи (наприклад, 40 сторінок) відняти обсяг титульного листа (1), вступу (2), висновків (3) і розділити на кількість розділів (наприклад, 4). Отримуємо 8,5 сторінок. Кількість сторінок для кожного підрозділу отримується шляхом ділення отриманого обсягу розділу на кількість підрозділів.* Обсяг одного підрозділу у 2 або 3 сторінки вважається недостатнім. У такому випадку слід скоротити кількість підрозділів у розділі.

2. Спочатку працювати над основним текстом, потім – над вступом і висновками. При цьому частина вступу, що стосується *мети й завдань* дослідження, його *об'єкта та предмета*, повинна бути визначена *на початку* написання роботи, а інша частина вступу – після написання основного тексту роботи, оскільки актуальність, огляд наукових джерел із даної теми й методи її дослідження стануть відомі студенту тільки після ознайомлення з матеріалом із даної теми.

3. Текст потрібно викладати від першої особи у множині. Науковий текст є безособовим, тому не прийнято писати «на мою думку», «я ре-

комендую», «мені здається». Натомість викладати матеріал слід так: «на нашу думку», «вважаємо», що свідчить про те, що думка автора була висловлена та знайшла підтримку у колег керівника й т. д.

4. Уважно ознайомитися зі змістом даних методичних вказівок. (Досвід показує, що помилки студентів є типовими, тобто однаковими для більшості з них. Такі помилки, в основному, стосуються оформлення та виникають через неуважність студентів. Тому перед тим, як прийти на консультацію до керівника або здати роботу на перевірку, студенту слід ретельно переглянути дані методичні рекомендації та взяти до уваги всі рекомендації й вимоги до написання КР, користуючись ними, здебільшого, як довідником. Це дозволяє значно зменшити час консультації та сконцентрувати увагу на змістові роботи).

До **оформлення КР** (тобто її зовнішнього вигляду) також висуваються певні **вимоги**. КР має бути виконана комп'ютерним способом і роздрукована на аркушах формату А 4 (210×297 мм). Вона має бути охайно оформлена й поміщена у спеціальну папку (без вкладання кожного її листочка у файли, оскільки це ускладнює перевірку, перешкоджаючи здійсненню викладачем поміток на її сторінках). Це може бути папка із притиском (зазвичай, непрозора), із повздовжнім зажимом по лівому краю листа (зазвичай, прозора повністю) або така, що передбачає попередню обробку листів за допомогою дироколу (зазвичай, прозора зверху).

КР зшивається (або скріплюється) в такому порядку:

- 1) титульний аркуш (дод. Б);
- 2) план на виконання КР, затверджений керівником (дод. В);
- 3) бланк рецензії наукового керівника (дод. Д);
- 4) зміст (дод. Е);
- 5) вступ;
- 6) основна частина (розділи та підрозділи);
- 7) висновки;
- 8) список використаних інформаційних джерел;
- 9) додатки;
- 10) лист оцінювання (дод. Ж).

Титульний аркуш і *зміст* є окремими складовими КР й розміщуються на окремих сторінках. На титульній сторінці студенту слід не забути поставити *свій підпис* у вказаному для цього місці. *Завдання* є окремим документом, що також розміщується після титульної сторінки, але не нумерується й до загальної кількості сторінок КР не входить. Бланк рецензії студентом *роздруковується самостійно* з електронного варіанту цих методичних вказівок, що знаходиться на сайті кафедри правознавства (його можна знайти через сайт нашого університету). Зміст відображає послідовність основних складових частин роботи та початкові їх сторінки в тексті КР.

Кожна *наступна складова* частина КР (вступ, розділи, висновки, список використаних джерел і додатки) повинна починатися з нової сторінки.

Підрозділи в межах кожного розділу розміщуються один після одного послідовно (через відстань не менше двох рядків), тобто на тій же сторінці, на якій закінчився попередній підрозділ.

Висновки є підсумком проведеної роботи, завершальною частиною КР і значною мірою визначають якість КР. Написанню висновків слід приділити особливу увагу, адже їх якість яскраво свідчить про аналітичні здібності студента та його здатність до узагальнення.

Список використаних інформаційних джерел містить бібліографічні відомості про використані під час написання даної КР джерела. Такий список становить одну із суттєвих частин КР, яка відображає самостійну творчу роботу її автора та свідчить про рівень і глибину дослідження даної теми. На останній сторінці списку використаних джерел, після останнього рядка тексту студент зазначає *дату* завершення написання роботи (на наступному рядку лворуч) та ставить ще один *свій підпис* (на тому ж рядку, що і дата, праворуч).

У *додатки* виносяться допоміжні ілюстрації або таблиці; матеріали, що через великий обсяг, специфіку викладання або форму подання не можуть бути внесені до основної частини роботи (правові документи та ін.). Кожен додаток, окрім позначення у вигляді букви, повинен мати назву, починатися з нової сторінки, яка нумерується, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок за всією роботою.

Лист оцінювання відображає оцінку змісту, оформлення, організації виконання та захисту КР, яку в балах виставляє керівник КР та комісії із захисту. Бланк листа оцінювання студентом *роздруковується самостійно* з електронного варіанту цих методичних вказівок, що знаходиться на сайті кафедри правознавства.

Завершену КР слід здати лаборанту кафедри правознавства (ауд.523а) у встановлений термін згідно з графіком виконання КР, наведеному в завданні на її виконання, але *не пізніше двох тижнів до початку сесії*. Здану КР лаборант реєструє в кафедральній книзі реєстрації курсових робіт.

Перевірка (рецензування) КР керівником може тривати до 7 днів. Після перевірки та схвалення КР керівник її підписує на обкладинці та складає письмову рецензію.

3. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА КУРСОВОЇ РОБОТИ

У процесі підготовки студентом КР допускається подання керівнику окремих її частин під час консультацій. Керівник повинен виявити помилки та неточності, що стосуються змісту опрацьованого матеріалу, вказати в чому вони полягають і визначити шляхи їх усунення, а також виправити неправильні й нечіткі формулювання, відзначити стилістичні помилки.

Керівник:

- визначає терміни виконання КР;
- визначає порядок роботи зі студентами на всіх етапах її

написання;

- визначає дні консультацій із виконання КР та дні її захисту;
- затверджує обрану студентом тему та складений ним план КР;
- проводить групові й індивідуальні консультації;
- консультує з питань опрацювання літератури, зокрема, сучасних

джерел;

- періодично перевіряє якість і своєчасність виконання КР;
- у разі недотримання строків виконання КР студентами доповідає про це завідувачу кафедри або запрошує їх на засідання кафедри;
- перевіряє КР та надає відповідну рецензію на неї;
- бере участь у захисті КР у складі комісії із захисту.

4. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА З ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Для успішного виконання навчального плану стосовно написання КР **студент повинен:**

- своєчасно обрати тему та подати заяву на її затвердження;
- своєчасно скласти план й подати його на затвердження;
- дотримуватись вимог цих методичних рекомендацій;
- відвідувати консультації керівника КР;
- використовувати достовірний фактичний і статистичний матеріал;
- максимально повно використовувати друковані й електронні ресурси бібліотеки університету;
- своєчасно надавати свою КР на перевірку;
- своєчасно забирати підписані документи (заяву, завдання на написання КР) й перевірену роботу на кафедрі;
- дотримуватись зазначених у завданні термінів виконання та захисту КР;
- цікавитись у старости організаційними питаннями щодо групових консультацій та поточної перевірки стану виконання студентами КР.

Дотримання даних умов забезпечить студентам своєчасне виконання КР, позитивну рецензію та високу оцінку під час її захисту. *Слід пам'ятати, що вчасне та якісне виконання КР значною мірою залежить від вчасно розпочатої роботи над нею.*

У випадку невиконання КР у встановлений строк студент запрошується на засідання кафедри для встановлення причин невиконання роботи й розробки коригуючих заходів із кінцевим терміном виконання з відповідним фіксуванням цього у протоколі засідання кафедри. По закінченню строку виконання коригуючих заходів студент звітує про їх виконання. У випадку невиконання коригуючих заходів студентом у встановлений строк кафедра виходить із

клопотанням до декана факультету про відрахування студента як нездатного виконати вимоги навчального плану за фахом.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФУНКЦІЇ СТАРОСТИ ГРУПИ

Для своєчасного дотримання студентами графіка виконання КР та здійснення успішного її захисту *старостам груп рекомендується* здійснювати такі дії:

- зібрати заяви студентів групи на написання даної КР для централізованої їх передачі на кафедру (керівнику КР або лаборанту);
- отримати підписані заяви на кафедрі й роздати їх студентам своєї групи;
- зібрати плани студентів групи та централізовано їх передати на кафедру (керівнику КР або лаборанту) для затвердження їх керівником;
- отримати затверджені плани й роздати їх студентам;
- допомагати керівнику визначити дні та години проведення додаткових консультацій із написання КР, поточних перевірок стану їх написання та дня їх захисту;
- доводити до відома відсутніх студентів інформацію про розподіл тем КР, затвердження тем і планів КР, графік виконання КР, проведення додаткових консультацій, поточних перевірок і захисту курсової роботи.

Студенти, які не встигли здати старості свої заяви та плани, затверджують теми та плани своїх КР у керівника самостійно.

6. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

6.1. Структура вступу

КР повинна мати чітку логічну структуру як за формою, так і за змістом. Основними складовими її частинами є вступ, основна частина (тобто розділи й підрозділи), висновки. Вимоги до структури вступу описані далі. **Вступ повинен складатися** із зазначених нижче частин, кожна з яких повинна починатися з абзацу:

- 1) обґрунтування актуальності теми;
- 2) огляд наукових джерел;
- 3) мета й завдання дослідження;
- 4) об'єкт і предмет дослідження;
- 5) методи й інформаційна основа дослідження;
- 6) відомості про обсяг і структуру роботи.

У першій частині вступу – *обґрунтування актуальності теми* – студент повинен окреслити й обґрунтувати (тобто підтвердити, довести) важливість теми, її відповідність сучасним потребам юридичної практики та юридичної науки у сфері правового регулювання публічної

фінансової діяльності. Дана частина вступу може починатися словами: «Актуальність даної теми полягає в тому, що ...».

Друга частина вступу – *огляд наукових джерел* – передбачає короткий огляд студентом вітчизняної та зарубіжної наукової літератури з даної проблеми з наведенням прізвищ авторів, які займалися її дослідженням, з метою оцінки сучасного стану розв’язання даної проблеми та визначення питань, що вимагають подальшого дослідження. Посилань на літературу в цій частині вступу наводити не потрібно. Текст цієї частини вступу може складатися з речень таких конструкцій: «Проблемою ... (вказати явище, яке досліджується в даній курсовій)... займалися ... (вказати прізвища й ініціали науковців в алфавітному порядку, які займалися даною проблемою)»; «Ідею ... (вказати, яку) ... вперше науково обґрунтував ... (вказати прізвище та ініціали науковця)»; «У сучасній вітчизняній (або зарубіжній) юридичній науці дослідженням даної категорії продовжують займатися ... (вказати прізвища та ініціали в називному відмінку)».

Третя частина вступу – *мета і завдання дослідження* – передбачає необхідність окреслення мети й завдань КР з даної теми. Мета КР фактично вказана в її темі, а завдання – у розділах і підрозділах. Це означає, що мету КР слід формулювати, орієнтуючись і використовуючи назву даної КР, а завдання – орієнтуючись на назву та кількість розділів і підрозділів. Завдання є тими «кроками», які дослідник повинен здійснити для досягнення поставленої мети. Мета й завдання КР повинні відображати дію дослідника, тому їх формулювання слід починати зі слів: «дослідження», «з’ясування», «систематизація», «розгляд» і т. д. Текст даної частини вступу повинен починатися словами: «*Метою курсової роботи є дослідження ... (вказати назву КР у відповідному відмінку).* Відповідно до означеної мети в курсовій роботі були поставлені й вирішувались такі *завдання:* (і далі їх вказати *у стовпчик як перелік без нумерації* з використанням наказових дієслів: провести аналіз ... ; розкрити сутність ...; висвітлити основні положення ...; розглянути особливості (або проблеми, різновиди) ... і т. д.)». Орієнтовно кількість завдань КР повинна дорівнювати кількості розділів.

Четверта частина вступу – *об’єкт і предмет дослідження* – передбачає короткий опис об’єкта і предмета дослідження в даній КР. При цьому слід пам’ятати, що об’єкт і предмет співвідносяться як ціле й часткове, тобто об’єкт за змістом є ширшим поняттям, ніж предмет. Через це вважається, що об’єкт включає в себе предмет, а предмет є конкретнішим, вужчим за об’єкт поняттям. Таким чином, предмет дослідження – це тільки ті суттєві зв’язки та відношення, що підлягають безпосередньому вивченню в даній роботі. А об’єкт дослідження – це вся

сукупність відношень різних аспектів теорії та практики науки, яка слугує джерелом необхідної для дослідника інформації. Фактично предметом дослідження є те явище чи процес, що відображені в самій назві дослідження (в даному випадку – курсової роботи). Тому під час формулювання предмета КР слід орієнтуватися на її назву. Наприклад, для КР з назвою «Відповідальність за порушення бюджетного законодавства» *метою* є «розкриття загальних засад правової відповідальності за порушення бюджетного законодавства», *об'єктом* – «суспільні відносини, що виникають у зв'язку з вчиненням правопорушень у бюджетній сфері», *предметом* – «поняття, ознаки, сутність, підстави і особливості відповідальності за порушення бюджетного законодавства». Дана частина вступу повинна починатися словами: «*Об'єктом дослідження в даній курсовій роботі є ... Предметом дослідження у даній курсовій роботі є*». Цей абзац є досить коротким.

П'ята частина вступу – *методи та інформаційна основа дослідження* – передбачає короткий опис використаних методів та методики дослідження проблем, а також їх інформаційного, апаратного та методичного забезпечення. Текст даної частини вступу повинен починатися словами: «*Теоретичною та методологічною основою дослідження є ... (наприклад, класичні положення теорії фінансового права, фундаментальні праці вітчизняних і зарубіжних вчених та практиків із питань фінансово-правового регулювання суспільних відносин) ... У процесі дослідження використовувалися такі наукові методи: ... (вказати назви методів у родовому відмінку, які були використані, наприклад, системного підходу, аналізу і синтезу, класифікації, систематизації, порівняльно-правового методу, формально-логічного методу та ін.)*». *Інформаційну основу дослідження* складають ... (наприклад, бази нормативних документів, статистичні та спеціальні періодичні довідники, вітчизняні й закордонні видання, збірники наукових праць і т. д.)». Для успішного опису використаних у КР наукових методів студентам слід повторити або пригадати ті методи наукового пізнання, що вивчалися ними в курсі дисципліни «Теорія держави і права». У якості інформаційної основи для дослідження слід вказувати лише ті джерела, які дійсно були використані під час написання даної КР.

Шоста частина вступу – *відомості про обсяг і структуру роботи* – передбачає опис структури КР, тобто того, що входить у її склад. Дана частина вступу має традиційну схему і описуються за допомогою таких традиційних слів і речень: «*Курсова робота складається з вступу, ... (словами – кількість у родовому відмінку) розділів, висновків, списку використаних джерел і додатків. Загальний обсяг курсової роботи*

становить ... сторінки комп'ютерного тексту. У тексті курсової розміщено ... (цифрами й далі – також) таблиць; ... додатків на ... сторінках; список використаних джерел містить ... найменування». Вступ має бути обсягом 2–3 сторінки.

6.2. Структура розділів

У кожному розділі роботи бажано дотримуватися такої його *умовної структури*:

- 1) теоретико-методологічна частина;
- 2) аналітична частина;
- 3) висновки (в кінці розділу).

У *теоретико-методологічній частині* на основі вивчення праць вітчизняних і зарубіжних авторів, наукових монографій, статей, розглядаються теоретичні та методологічні підходи, погляди в юридичній науці на досліджувану проблему, подається виклад своєї точки зору з даного питання.

В *аналітичній частині* розділу на базі теоретичного, нормативного матеріалу і матеріалів юридичної практики розкриваються специфіка, особливості прояву та використання державно-правових закономірностей у сфері фінансово-правових відносин; окреслюються позитивні й негативні риси, наслідки, об'єктивні та суб'єктивні причини, шляхи подолання недоліків і підвищення ефективності державно-правового регулювання у сфері публічних фінансів. Ця частина виконується на базі використання нормативних та інших правових документів, публікацій у періодичній пресі, що характеризують фінансову діяльність держави та органів місцевого самоврядування.

У *висновках у кінці розділу* формуються теоретичні узагальнення, висновки за підрозділами роботи та пояснюється логічний взаємозв'язок із наступними розділами роботи. Висновки в кінці кожного розділу входять до тексту розділу, наводяться з нового абзацу й не позначаються як його окрема частина.

6.3. Структура висновків

Структура висновків (тобто загальних висновків у кінці КР) повинна містити такі елементи (*їх назви не треба вказувати на початку абзаців*):

- підтвердження актуальності та новизни обраної теми;
- підтвердження виконання кожного з поставлених завдань (приблизно по 1-2 абзаци як висновки за кожним із поставлених у вступі завдань);
- пропозиції та рекомендації (за їх наявності), що дослідив або сформував автор КР після дослідження опрацьованого матеріалу.

Висновки подаються у вигляді окремих лаконічних положень. Дуже важливо, щоб вони відповідали поставленим завданням. Важлива вимога до заключної частини – не повторювати змісту вступу, основної частини й висновків, зроблених у розділах. Висновки (в кінці КР) за обсягом повинні бути більше вступу та викладені на 3-5 сторінках.

7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Наповнюючи змістом курсову роботу, студент повинен керуватися такими **основними вимогами до змісту КР**:

Розкрити тему повністю. Це означає глибоко та всебічно розкрити тему КР, для цього необхідно чітко орієнтуватися на назву КР і затверджений керівником план. Необхідно також стежити за тим, щоб матеріал КР рівномірно розподілявся між розділами та підрозділами, тобто кожному з розділів і підрозділів було відведено приблизно однакову кількість сторінок.

Використати чинні законодавчі та інші нормативні акти. Особливо важливою ця умова є для розкриття змісту тем, пов'язаних із правовим регулюванням в конкретних сферах фінансово-правових відносин. Слід обов'язково знайти використовувані документи в офіційних виданнях, пересвідчитися в їх чинності, вивчити зміни і доповнення.

Використати достовірні дані. Достовірність (правдивість) даних підтверджується посиланням на офіційні джерела таких даних. Ними можуть слугувати офіційні публікації документів (наприклад, рішень Конституційного Суду України), статистичні довідники, офіційні дані інформаційних агентств (переважно в електронному вигляді) або будь-які інші джерела, у яких наводяться такі дані (опубліковані статті, книги, журнали).

Використати сучасні інформаційні джерела. Переважаюча більшість використаних джерел (близько 70 %, але не менше 50 %) повинна бути сучасними, тобто за поточний і два-три попередніх роки, оскільки теоретичний рівень КР повинен відповідати сучасному рівню юридичної науки. Пізніші (давніші) роки доцільно використовувати в історичному аспекті, тобто для дослідження того, як дану проблему розглядали раніше інші науковці, або якими показниками дане явище характеризувалося в попередні роки.

Застосувати творчий підхід до аналізу проблеми. Під творчим підходом під час написання КР слід розуміти самостійну роботу студента з узагальнення, виокремлення складових частин та визначення особливостей досліджуваного явища, систематизації, класифікації дослідженого матеріалу. Результатом реалізації творчого підходу студента до дослідження матеріалу даної теми можуть бути висловлені студентом думки щодо того чи іншого явища (з відповідним обґрунтуванням власної думки на основі критичного аналізу використаних джерел), складені студентом таблиці (в тому числі порівняльні), логічні схеми, графіки тощо, а не просте їх копіювання з інших використаних джерел. Важливо виявити уміння до самостійного творчого підходу до тих чи інших проблем фінансово-правового

регулювання, робити правильні висновки, вносити свої пропозиції із вдосконалення фінансового законодавства і юридичної практики.

Достатньою мірою обґрунтувати висновки. Обґрунтованість висновків полягає в чіткому взаємозв'язку мети, завдань, висновків за розділами та загальних висновків. Кожен абзац висновків повинен послідовно підтверджувати досягнення мети КР та виконання кожного з поставлених у роботі завдань, використовуючи для цього основний матеріал кожного розділу або підрозділу, досліджені факти, твердження, виявлені особливості предмета дослідження. Разом із тим, загальні висновки в кінці роботи не повинні являти собою суму скопійованих із розділів частин тексту, а бути чітко та стисло сформульованими висновками за кожним із завдань, які б показували, яких результатів у процесі виконання даного завдання вдалося досягти.

8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

8.1. Вимоги до тексту

Відстань між рядками в тексті КР повинна бути 1,5 інтервали з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці (з висотою знаків не менше 1,8 мм). **Текст курсової роботи повинен бути:**

- набраним на комп'ютері в текстовому редакторі Word;
- *шрифтом* Times New Roman *розміром* 14;
- з міжрядковим *інтервалом* 1,5 і такою ж відстанню між абзацами;
- з *полями*: верхнім, нижнім – 20 мм, правим – 10 мм; лівим – від 20 до 30 мм (залежно від відстані, необхідної для підшивки);
- з *однаковою* щільністю та чіткістю тексту;
- з вирівнюванням основного тексту *по ширині*;
- *грамотно* викладеним, тобто без орфографічних, граматичних, синтаксичних і стилістичних помилок (у тому числі обов'язково вичитаним після використання комп'ютерних програм-перекладачів);
- повинен починатися *через два рядки* після назв складових частин роботи;
- окремі слова та формули, що вписуються до надрукованого тексту, мають бути *чорного кольору* та мати близьку до основного тексту щільність;
- з наведенням власних імен мовою оригіналу (під час першого згадування – обов'язково).

Текст КР не повинен містити:

- численних виправлень (допустимо не більше 2-х виправлень на сторінку, здійснених акуратно за допомогою коректора);
- некоректних і невинуватених скорочень наукових і спеціальних термінів на власний розсуд (за винятком використання загальноприйнятих скорочень);
- розривів ініціалів і прізвищ науковців (коли ініціали розміщені на одному рядку, прізвище – на іншому);
- розривів між цифрами й одиницями виміру (коли цифри розміщені на одному рядку, а одиниці виміру – на іншому);
- виділень полів будь-якими рамками;
- сторінок, зайнятих текстом менше половини (коли решта сторінки залишається порожньою).

Відступи (інтервали) між частинами роботи мають бути не менше двох рядків (полоторного інтервалу). Тобто, відстань між заголовками та наступним і попереднім текстом повинна бути *не менше двох рядків*, зокрема:

- між назвою структурної частини роботи та її текстом;
- між назвою розділу й назвою підрозділу;
- між кінцем попереднього підрозділу й назвою наступного підрозділу.

Абзаци відступи в тексті повинні бути розміром 5 знаків або 1,25 см від лівого поля та *однаковими* за всім текстом роботи. При цьому слід пам'ятати, що

абзац у тексті формується з метою висловлення та пояснення в ньому однієї окремої, самостійної думки й не повинен бути занадто малим (в одне речення) або ж занадто великим (на всю сторінку). Середній розмір абзацу складає 15-20 рядків тексту або 5-7 повних речень.

8.2. Вимоги до нумерації

Номери сторінок, розділів і підрозділів, ілюстрацій, таблиць у КР проставляються арабськими цифрами *без знака №*. **Нумерація сторінок** розташовується у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці й повинна здійснюватися так:

- 1) титульний аркуш – *перша сторінка*, але номер на ній не ставлять;
- 2) завдання – не нумерується й до загального обсягу КР не входить;
- 3) рецензія керівника – не нумерується й до загального обсягу КР не входить;
- 4) зміст – *друга сторінка*, але номер на ній не ставлять;
- 5) вступ – *третья сторінка*, нумерується;
- 6) всі інші частини роботи (з додатками включно, окрім оцінювального листа) *нумеруються далі згідно з порядком*.

Нумерація структурних частин КР здійснюється так:

- зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера, тобто не нумеруються (наприклад, не можна писати «1. ВСТУП» або «6. ВИСНОВКИ»);
- розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах КР;
- номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ» (тобто, РОЗДІЛ 1), розміщують симетрично до тексту (по центру рядка) вгорі (при цьому після номера розділу крапку не ставлять, а заголовок (тобто назву) самого розділу розміщують на наступному рядку по центру великими буквами нежирним шрифтом);
- кожен розділ починають із нової сторінки, а підрозділ – через два рядки після назви розділу або кінця тексту попереднього підрозділу;
- підрозділи нумерують у межах кожного розділу;
- номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу (наприклад, «2.3», що означає другий розділ третій підрозділ);
- у кінці номера підрозділу перед його назвою (заголовком) повинна стояти крапка, після якої в тому ж рядку подається заголовок підрозділу з великої (прописної) букви без крапки в кінці (наприклад, «2.3. Назва підрозділу»).

8.3. Оформлення назв розділів і підрозділів

Назви розділів повинні бути:

- розміщені по центру вгорі (тобто, з нової сторінки);
- написані великими (прописними) буквами без номера на початку;
- рядком нижче від позначення номера розділу (тобто, на одному рядку – «РОЗДІЛ 1» (без лапок і крапки в кінці), на наступному рядку – назва розділу великими літерами з вирівнюванням по центру без крапки в кінці);

- друкуватися без виокремлення жирним шрифтом і без перенесення слів;
- співпадати з назвами розділів, що вказані у змісті КР.

Назви підрозділів повинні:

- розміщуватися нижче на два рядки від назви розділів;
- з абзацного відступу в 5 знаків (або 1,25 см);
- починатися з нумерації (наприклад, «2.3. Назва підрозділу»);
- друкуватися малими літерами (окрім першої великої літери) без крапки в кінці;

- друкуватися без виокремлення жирним шрифтом;

- не містити переноси слів.

Якщо заголовок розділу або підрозділу складається із двох або більше речень (що для КР є небажаним через невеликий обсяг порівняно з іншими видами наукових робіт), їх розділяють крапкою. Крім цього, назви розділів і підрозділів не можна розміщувати в нижній частині сторінки, якщо після них залишається тільки один рядок тексту або немає тексту взагалі.

8.4. Оформлення таблиць

Оформлення таблиць здійснюється так:

- таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті або на наступній сторінці;

- кожна таблиця повинна мати номер і заголовок (назву), що відображає її зміст;

- після тексту з відступом в один рядок із великої букви друкується слово «Таблиця» та її номер арабськими цифрами (тобто «Таблиця 1.2» (в тексті КР – без лапок)) із вирівнюванням по правому краю без крапки в кінці;

- назву таблиці розміщують на наступному рядку (тобто нижче слова «Таблиця 1.2») і безпосередньо над самою таблицею) з великої букви симетрично до тексту (з вирівнюванням по центру) без крапки в кінці назви;

- у КР таблицю розміщують так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного (закріпленого) боку КР або з його поворотом за годинниковою стрілкою (тобто у форматі листа з альбомною орієнтацією);

- громіздкі таблиці слід виносити в додатки (при цьому слово «Таблиця» в додатку не вказується);

- заголовки стовпців (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 у таблиці повинна бути не меншою 8 мм;

- якщо таблиця розміщується на одній сторінці й не переноситься на іншу, то графу з порядковими номерами рядків (тобто № з/п) до таблиці включати не треба;

- на всі таблиці, наведені в КР, повинні бути посилання в тексті (подібно до посилань на ілюстрації);

- після кожної таблиці внизу ліворуч слід вказати джерело її даних, тобто зробити посилання;

- посилання на джерело даних таблиці наводиться на наступному після

таблиці рядку з абзацного відступу із крапкою в кінці;

- на всі таблиці КР повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад, «... в табл.1.2»;

- у повторних посиланнях на таблиці й ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад, «(див. табл. 1.3)».

Якщо таблиця була просто перенесена з певного джерела без змін, то після таблиці внизу пишуть, *наприклад*, «Джерело: [2, с. 23]» (в тексті КР – без лапок). Якщо таблиця була складена (або перероблена) автором на основі певного джерела, то після таблиці внизу пишуть, *наприклад*, «Джерело: розроблено автором на основі [2, с. 35]» (в тексті КР – без лапок).

У таблиці не повинно бути порожніх клітинок, тому під час її заповнення слід користуватися далі вказаними умовними позначеннями. Якщо дані відсутні – у клітинці ставлять три крапки або пишуть «нема даних», якщо явище не мало місця – ставлять тире, якщо показник не має сенсу – ставлять знак «X», якщо дані є, але їх значення менші прийнятої в таблиці точності – ставлять «0,0».

Для наочності таблиці громіздкі цифри слід округлювати до одиниць більшої розмірності (наприклад, тис грн замість грн тощо). У випадку, коли цифрові дані у таблиці мають різні одиниці виміру, то одиниці виміру вказують в заголовку кожного стовпця після коми. Якщо одиниці виміру однакові для всіх показників у таблиці, то одиниця виміру вказується між назвою та самою таблицею над її правим кутом або після назви таблиці в тому ж рядку у круглих дужках. Таблиця вважається завершеною за наявності в ній підсумків. Підсумки окремих груп сукупності позначають словом «Разом», підсумки сукупності в цілому – словом «Всього».

Під час перенесення таблиці на іншу сторінку:

- слово «Таблиця» та її номер вказують над першою частиною таблиці один раз;

- у першій частині таблиці після «шапки» таблиці (тобто заголовків і підзаголовків стовпців (граф) таблиці) включають рядок із номерами стовпців;

- над другою частиною «розірваної» таблиці з вирівнюванням по правому краю пишуть слова «Продовження табл.» та вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2»;

- у другій частині таблиці замість її шапки вказуються тільки номери стовпців.

8.5. Оформлення переліків

Наукові тексти відзначаються великою кількістю переліків, зокрема, під час розгляді різновидів, класифікацій, послідовності дій і т. д. Такі переліки можуть складатися як із закінчених, так і з незакінчених фраз (тобто окремих слів або невеликих фраз без розділових знаків усередині).

Оформлення переліків у вигляді *окремих слів* здійснюється так:

- вирівнюють по ширині тексту;
- розміщують підряд за текстом, в рядок, без утворення абзаців;
- відокремлюють один від одного крапкою з комою;
- позначаються арабськими цифрами або маленькими буквами із

напівкруглою дужкою, що закривається;

– між цифрою з дужкою та словом не повинно бути «міжрядкового» розриву (коли номер розміщується на одному рядку, а слово – на іншому);

– утворюють собою одне речення.

Оформлення переліків у вигляді *невеликих фраз без розділових знаків усередині* здійснюється так:

– вирівнюються по ширині тексту;

– частини переліку розміщують із нового рядка (тобто з утворенням абзаців);

– відокремлюють один від одного крапкою з комою;

– позначаються арабськими цифрами або маленькими буквами з напівкруглою дужкою, що закривається;

– утворюють собою одне речення.

Оформлення переліків у вигляді *закінчених фраз із розділовими знаками в середині* здійснюється так:

– вирівнюються по ширині тексту;

– частини переліку розміщують із нового рядка (тобто з утворенням абзаців);

– відокремлюють один від одного крапкою;

– позначаються арабськими цифрами із крапкою після цифри;

– кожна частина переліку починається з великої букви;

– утворюють собою декілька речень.

Текст усіх елементів переліку граматично підпорядковується головній фразі. Основну фразу не рекомендується переривати на прийменнику або сполучнику (на, із, від, те, що, як та ін.).

8.6. Оформлення скорочень

Серед скорочень, що використовуються під час написання КР, можуть бути наступні їх види:

1) літерні аббревіатури (загальноприйняті та/або запроваджені автором);

2) умовні графічні скорочення за частинами і початковими літерами слів. Скорочення у вигляді аббревіатур, частини слів або усічених слів використовуються для зменшення обсягу тексту з метою дати максимум інформації. *Оформлення скорочень* здійснюється так:

– загальноприйняті аббревіатури використовуються в тексті КР без їх розшифровки (наприклад, ФРН, США, СНД);

– започаткування аббревіатур, запропонованих автором, виправдане лише у випадку, якщо вони використовуються автором у тексті КР не менше трьох разів;

– аббревіатури, запропоновані автором, під час першого їх згадування вказуються у круглих дужках після повного найменування й надалі живаються в тексті без розшифровки;

– слова «та інші», «і таке інше» всередині речення не скорочуються;

– не рекомендується скорочувати слова «так званий», «наприклад»;

– у скороченнях для позначення фізичних, метричних величин, грошових

та інших одиниць крапку не ставлять (3 хв, 68 кг, 2690 грн).

Прикладами загальноприйнятих умовних скорочень є скорочення:

- 1) що використовуються після перерахування та зазначаються в кінці речення (та ін. – та інше, і т. д. – і так далі, і т. п. – і тому подібне);
- 2) під час посилянть (див. – дивись, пор. – порівняй);
- 3) під час позначення століть і років цифрами (ст. – століття, ст.ст. – проміжок у декілька століть, р. – рік, рр. – роки).

8.7. Оформлення посилань на джерела

Посилання на джерела використовуються в таких випадках:

- використання нормативного матеріалу;
- запозичення з інших джерел цифр, дат, таблиць, схем;
- наведення визначень, взятих з інших джерел;
- наведення цитат, висновків інших науковців і дослідників;
- використання фактичного матеріалу, прикладів з інших джерел;
- наведення переліків, пропозицій, проблем, окреслених в інших джерелах.

Послання на використані джерела зазначаються в тексті роботи проставлянням порядкового номера посилання за списком використаних джерел.

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. У разі виникнення необхідності послатися на думки авторів, праці яких є рідкісними (або давніми) і не можуть бути безпосередньо опрацьовані студентом, допускається використання цитат таких авторів з інших джерел. При цьому у випадку, коли є потреба процитувати думку такого автора, яка наводиться у іншому більш сучасному виданні, це слід робити так: «Свого часу відомий дореволюційний фінансист І. Х. Озеров пише, що...». При цьому у списку використаних джерел праця І. Х. Озерова оформляється таким чином: *Озеров І. Х. Основи фінансової науки / І. Х. Озеров. – М., 1908. – С. 15. // Цит за: . Орлюк О. П. Фінансове право. Академічний курс [Текст] : підручник / О. П. Орлюк. – К. : Юрінком інтер, 2010. – С.15.*

Крім цього для наукового тексту існують певні мінімальні норми використання посилання: одне посилання на одну сторінку наукового тексту.

Оформлення посилань на джерела під час написання КР здійснюються так:

- у квадратних дужках;
- переважно в кінці речення (в цьому випадку крапка ставиться після квадратних дужок);
- у кінці переліку, якщо ним закінчується речення;
- із вказуванням номера джерела у списку джерел (наприклад, [15]) або номера та сторінки, з якої була взята інформація (*наприклад*, [15, с. 19]) у випадку, якщо сторінок у джерелі багато;

– якщо подібні висновки, точка зору або інше висловлюються в декількох джерелах, то у квадратних дужках наводять перелік їх номерів у зростаючому порядку через кому, *наприклад*, [15, 17, 25], або [12, с. 81; 13, с. 14], або через тире, якщо посилання йде на джерела, що розташовані одне за одним у списку, *наприклад*, [11–14].

У науковій літературі існують й інші способи оформлення посилань, зокрема, у вигляді виносок (із вказуванням номера виноски у вигляді ступеня, над словом, а внизу сторінки – із зазначенням повного бібліографічного опису даного джерела), але через їх більшу трудомісткість і незручність у порівнянні із пропонованим варіантом посилань, під час написання КР вони не використовуються.

Вимоги до посилань у тексті КР:

- в тексті повинно бути посилання на 90 % джерел із тих, що вказані у списку;
- після наведення ілюстрацій, таблиць, формул, що запозичені з інших джерел, обов'язково наводиться посилання;
- середня норма кількості посилань у науковому тексті: 1 «нове» посилання на 1 сторінку;
- в тексті КР повинні бути й посилання на всі додатки (в кінці речення, що стосується пояснення матеріалу даного додатка, у круглих дужках зазначають, *наприклад*, (дод. А) і ставлять крапку;
- чітка відповідність змісту посилання (в тексті) назві джерела у списку використаних джерел,
- чітка відповідність номера посилання (в тексті) та номера джерела у списку використаних джерел;
- чітка відповідність номера сторінки, наведеного в посиланні, межах загальної кількості сторінок у джерелі.

8.8. Вимоги до цитування

У науковому тексті **цитування** використовується для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

У випадку, коли автор КР бажає в тексті запозичити думку іншого автора, він може вчинити це двома способами: за *допомогою точної цитати*, або передати думку іншого автора *без точного цитування*. В обох випадках посилання є обов'язковим.

У випадку точного цитування текст цитати береться в лапки, приводиться в тій же граматичній формі, що в джерелі, зі збереженням особливостей авторського тексту. При непрямому цитуванні (викладі думок інших авторів своїми словами) варто гранично точно викладати авторські думки й коректно оцінювати думки опонента.

Цитування не повинне бути ні надлишковим, ні недостатнім: надлишкове цитування створює враження компілятивного характеру роботи, а недостатнє – знижує цінність роботи студента.

Оформлення цитат здійснюється так:

- текст починається і закінчується лапками;
- наводиться в тій граматичній формі, у якій він поданий у джерелі;
- наводиться повний текст цитати, без довільного скорочення авторського тексту й без перекручень думок автора;
- пропуск слів, речень, абзаців під час цитування допускається без перекручення авторського тексту й позначається трьома крапками (вони ставляться в будь-якому місці цитати: на початку, всередині, на кінці);
- якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;
- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

8.9. Оформлення списку використаних інформаційних джерел

Під час написання КР оформлення списку використаних джерел інформаційних здійснюється відповідно до нижчеподаних загальних *вимог*:

- до списку включають усі використані під час написання КР джерела;
- всі джерела нумеруються арабськими цифрами із крапкою після цифри;
- джерела у списку розташовуються в алфавітному порядку;
- бібліографічний опис джерела складають безпосередньо за друкованим твором або виписують із каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв та ін.;
- список слід подавати в такій послідовності (згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006) у хронологічному порядку:

- 1) Закони України (що стосуються теми КР);
- 2) Укази Президента України;
- 3) Постанови і Розпорядження Кабінету Міністрів України;
- 4) документи й матеріали міністерств і відомств України;
- 5) статистичні збірники, словники та довідники;
- 6) спеціальні джерела з теми українською та російською мовами (в алфавітному порядку за першою буквою бібліографічного опису джерела (монографії, підручники, навчальні посібники, статті);
- 7) спеціальні джерела з теми іншими мовами;
- 8) інтернет-джерела.

Конкретні вимоги та приклади оформлення різних видів джерел (книг, статей, електронних джерел, у тому числі з інтернету) викладені в періодичному виданні Вищої атестаційної комісії України «Бюлетень ВАК України» № 3 за 2008 р., а також наведені у додатку (дод. И).

Кількість джерел, що необхідно використати в КР і, відповідно, вказати у списку, звичайно, залежить від теми. Але в науковому світі прийнято вважати, що необхідним є одне посилання на нове джерело на кожній сторінці наукового тексту. Отже, якщо кількість основного тексту КР – **35-40 сторінок**, то й бажана кількість опрацьованих і вказаних у списку джерел для розкриття теми КР достатньою мірою повинна бути в цих межах. У середньому рекомендовано

кількістю використаних під час написання КР та вказаних у списку джерел – близько 25.

8.10. Оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження КР на наступних сторінках, тобто вони повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну *нумерацію* сторінок. Додатки розміщують у кінці роботи в порядку появи посилань на них у тексті. *Оформлення додатків* здійснюється так:

- кожен додаток повинен починатися з нової сторінки;
- кожен додаток повинен мати позначення (у вигляді букви) та заголовок;
- позначення додатка (*наприклад*, «Додаток В», у тексті КР – без лапок) розміщується угорі малими літерами, окрім першої великої, з вирівнюванням по центру (тобто симетрично до тексту сторінки);
- для позначення додатків послідовно використовуються букви українського алфавіту (окрім літер, що згідно з вимогами стандарту не використовуються: Г, Ґ, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ї (оскільки вони певною мірою схожі на цифри));
- назва (заголовок) додатка друкується на рядку, наступному після позначення додатка, маленькими буквами, окрім першої великої.

9. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗУВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Отримавши роботу на перевірку, викладач складає рецензію на неї. Рецензія керівника повинна характеризувати актуальність теми, зміст, оформлення, а також містити зауваження, рекомендації, загальну оцінку КР та висновок про можливість допуску КР до захисту (дод. Д). Особливу увагу керівник звертає на відповідність змісту розділів поставленим у вступі завданням, тобто фактично, на повноту розкриття теми й відповідність змісту КР її назві. Також важливе значення має виконання студентом основних вимог до змісту КР, викладених у даних методичних рекомендаціях. Перевіривши КР, викладач оцінює стан або ступінь виконання всіх вимог до КР шляхом підкреслення відповідної ознаки на бланковій рецензії (дод. Д).

Позитивна рецензія може мати певні зауваження (як за зміст, так і за оформлення КР), що не впливають на якість виконання КР, а КР – допущена до захисту. *Негативна рецензія* містить зауваження, які відображають суттєві недоліки роботи, значно впливають на якість роботи та які повинні бути усунуті а КР – доопрацьована. В обох випадках КР повертається студенту.

Отримавши КР з позитивною рецензією, студент готується до її захисту. КР з негативною рецензією *доопрацьовується* студентом згідно із зауваженнями, вказаними в рецензії, *протягом 7 днів* (якщо це дозволяє графік виконання та граничні терміни захисту КР). На повторну перевірку роботу слід здати на кафедру разом із першою рецензією (для того, щоб керівник мав можливість побачити виправлення за кожним із своїх зауважень) та *роздрукованим студентом* бланком другої рецензії. Перша рецензія, підписана керівником, і чистий бланк для другої рецензії підшиваються після завдання на написання КР.

Порядок (спосіб) рецензування КР керівник КР визначає самостійно. Можливі такі варіанти: 1) «друкований»; 2) «електронний». У першому випадку студенти *здають* свої роздруковані курсові роботи на кафедру лаборанту й там

же забирають їх після рецензування. У другому випадку студент *висилає* електронний варіант своєї КР викладачу на електронну поштову адресу (за попередньої з ним домовленості про те, що ви будете працювати саме так) й очікує пересилки на свою електронну адресу перевіреної роботи разом з електронною версією рецензії.

10. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Захист курсової роботи проводиться у строки, визначені деканатом, кафедрою та керівником. Під час захисту студент повинен мати КР з позитивною рецензією й залікову книжку. КР захищають перед комісією у складі не менше 2-х викладачів (у тому числі керівника КР), які призначаються завідувачем кафедри. На захисті КР студент повинен продемонструвати глибокі знання змісту всіх розділів КР, вміння відповідати на запитання членів комісії, знання основних категорій, використаних у КР, основних тенденцій явища, що в ній розглянуто.

11. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оцінювання самостійності та якості КР проводиться на підставі публічного захисту перед комісією. Якість виконання КР та результати її захисту оцінюються колегіально за 100-бальною шкалою, 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та за шкалою ЄКТС. Результати оцінювання написання, оформлення та захисту КР відображаються в листі оцінювання (дод. Ж).

Під час оцінювання КР до уваги беруться такі параметри:

1) науковий рівень дослідження (ступінь розкриття теми, структурно-логічної узгодженості викладення матеріалу за розділами та підрозділами, ґрунтовність висновків і пропозицій тощо);

2) дотримання строків написання та правил оформлення дипломної роботи (рівень відповідності діючим вимогам і стандартам);

3) результати захисту КР (ступінь володіння матеріалом, правильність відповідей на питання, що були поставлені членами комісії, вміння аргументувати свою відповідь і за необхідності викладати свою точку зору тощо).

За національною шкалою результат виконання та захисту КР визначається так: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

На **«відмінно»** оцінюється робота, виконана на актуальну тему, у якій міститься глибокий аналіз певної науково-практичної проблеми. Робота не містить будь-яких помилок як із погляду теорії та методології дослідження, так і з погляду методики. Студент під час захисту продемонстрував вміння застосовувати теоретичні знання для практичного вирішення актуальних питань, доводити науково-теоретичні та практичні положення висновків. Його відповіді на питання членів комісії із захисту були чіткими, правильними, обґрунтованими.

На **«добре»** оцінюється робота, зміст якої відповідає вимогам

правильного науково-практичного підходу до розробки проблематики певного спрямування та у процесі захисту студент виявив вміння логічно мислити, проте у відповідях допустив неточності, що не змінюють суттєво якість КР.

На «**задовільно**» оцінюється робота та її захист, якщо вони відповідають, головним чином, тим вимогам, що висувалися до знань основного матеріалу. При цьому у відповідях недостатньо точно були сформульовані причинно-наслідкові зв'язки між явищами та процесами, оперування фактами відбувалося на рівні запам'ятовування.

На «**незадовільно**» оцінюється КР та її захист, якщо вони не відповідали основним встановленим вимогам: студент не знав більшої частини матеріалу КР, не вмів встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між явищами та процесами, завчив матеріал без його усвідомлення.

Якщо студент захистив курсову роботу на «**незадовільно**» (**F, 2**), то наказом по університету йому призначається нова тема курсової роботи, керівник і терміни виконання.

Якщо студент захистив курсову роботу на «**незадовільно**» (**FX, 2**), то він має доопрацювати курсову роботу з урахуванням зауважень, які отримав при захисті курсової роботи. Терміни доопрацювання та захисту курсової роботи встановлюються на засіданні кафедри.

Результат виконання та захисту КР визначається за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС. За 100-бальною шкалою за рішенням, прийнятим на засіданні кафедри правознавства, 60 балів відводиться для оцінки змісту, 20 балів – для оцінки оформлення й організації виконання КР та 20 балів – для оцінки її захисту. Детальніший розподіл балів у межах даних розділів наведений у листі оцінювання (дод. Ж).

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання до національної шкали та шкали ЄКТС здійснюється у такому порядку (табл. 1).

Шкала оцінювання результатів виконання та захисту курсових робіт

Таблиця 1

Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за бальною шкалою, що використовується в ПУЕТ	Оцінка за національною шкалою
F	0-34	незадовільно з обов'язковим виконанням курсової роботи за новою темою
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного захисту курсової роботи після її доопрацювання
E	60-63	задовільно достатньо
D	64-73	задовільно
C	74-81	добре
B	82-89	дуже добре
A	90-100	відмінно

12. ПЕРЕЛІК ТЕМ КУРСОВОЇ РОБОТИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ФІНАНСОВЕ ПРАВО»

1. Публічні фінанси: сутність та характерні риси.
2. Поняття, принципи та методи публічної фінансової діяльності.
3. Зміст та структура фінансової системи держави.
4. Фінансове право як галузь права.
5. Фінансово-правові норми.
6. Фінансово-правові відносини.
7. Суб'єкти фінансового права та фінансових правовідносин.
8. Джерела фінансового права.
9. Бюджетне право як підгалузь фінансового права.
10. Джерела бюджетного права.
11. Бюджетно-правові відносини.
12. Бюджет як центральна ланка фінансової системи України.
13. Поняття та принципи побудови бюджетної системи України.
14. Бюджетний процес в Україні.
15. Бюджетні повноваження органів місцевого самоврядування.
16. Особливості реалізації міжбюджетних відносин в Україні.
17. Правові засади розподілу доходів і видатків між різними ланками бюджетної системи
18. Правове регулювання місцевих бюджетів.
19. Правовий режим цільових позабюджетних фондів коштів.
20. Правове регулювання публічних доходів.
21. Правовий механізм податку.
22. Податкове право в системі фінансового права.
23. Джерела податкового права.
24. Податково-правові відносини.
25. Правові основи адміністрування податків в Україні.
26. Правові засади податкової системи України.
27. Правове регулювання справляння прямих податків в Україні.
28. Правове регулювання справляння непрямих податків в Україні.
29. Правове регулювання зборів (плати, внесків).
30. Правове регулювання податку з доходів фізичних осіб.
31. Правове регулювання податку на додану вартість.
32. Правове регулювання податку на прибуток підприємства.
33. Правове регулювання єдиного податку.

34. Правове регулювання сплати мита в Україні.
35. Особливості правового регулювання відносин у галузі видатків.
36. Правовий режим кошторисно-бюджетного фінансування.
37. Поняття та стадії кошторисного процесу.
38. Правові засади фінансування соціально-культурних заходів.
39. Правові засади регулювання державного кредиту.
40. Порядок здійснення запозичень до місцевих бюджетів України.
41. Правове регулювання державного боргу.
42. Банківське право в системі фінансового права.
43. Джерела банківського права.
44. Правові засади банківської діяльності.
45. Правове регулювання організації та діяльності Фонду гарантування вкладів фізичних осіб.
46. Банківське регулювання і банківський нагляд.
47. Правове регулювання грошового обігу.
48. Правове регулювання касових операцій та готівкових розрахунків.
49. Правове регулювання безготівкових розрахунків.
50. Правовий статус Національного банку України.
51. Правові засади валютного регулювання.
52. Валютно-правові відносини.
53. Правові засади валютних операцій.
54. Правові засади фінансового контролю.
55. Правові засади аудиторського контролю.
56. Правові засади бюджетного контролю.
57. Правові засади валютного контролю.
58. Правовий статус органів, що здійснюють фінансовий контроль.
59. Види фінансового контролю.
60. Методи фінансового контролю.
61. Ревізія як основний метод фінансового контролю, її види.
62. Парламентський фінансовий контроль.
63. Контрольні повноваження Рахункової палати України.
64. Фінансово-правова відповідальність у системі юридичної відповідальності.
65. Фінансове правопорушення як підстава фінансово-правової відповідальності.
66. Правова природа і особливості застосування фінансових санкцій.

67. Відповідальність за порушення бюджетного законодавства.
68. Відповідальність за порушення податкового законодавства.
69. Відповідальність за порушення валютного законодавства.
70. Відповідальність за порушення банківського законодавства.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок заяви на написання курсової роботи (бланк)

Завідувачу кафедри правознавства
Лаврик Г.В.
студента (ки) _____ курсу групи _____
інституту (факультету) _____

напряму підготовки (спеціальності) _____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

З А Я В А

Прошу дозволити написання курсової роботи з навчальної дисципліни
«Фінансове право» на тему _____

і затвердити керівником _____

Студент _____
(підпис)

_____ *(ініціали, прізвище)*

«___» _____ 20__ р.

Погоджено
Керівник _____
(підпис)

_____ *(ініціали, прізвище)*

«___» _____ 20__ р.

Додаток Б

Зразок титульного аркуша курсової роботи (бланк)

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 правознавства _____

Курсова робота

з навчальної дисципліни «Фінансове право»

на тему « _____ »
(назва теми)

Допускається до захисту

« ____ » _____ 20 ____ р.

Керівник _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Захищена на _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

Виконав(ла):
студент(ка) групи _____
напряму підготовки (спеціальності) _____

(ПІБ)

Члени комісії _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник: _____
(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

Полтава 20 ____

Додаток В

Зразок плану курсової роботи (бланк)

Затверджую

Керівник _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

«____» _____ 20__ р.

План

курсвої роботи з навчальної дисципліни «Фінансове право»
студента(тки) групи _____ напряму підготовки 6.030401 «Правознавство»
_____ на тему _____
(пш)

Вступ

1. або Розділ 1 _____
2. або Розділ 2 _____
3. або Розділ 3 _____
4. або Розділ 4 _____

Висновки (або Висновки та пропозиції)

Студент

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Дата

Додаток Д

Зразок рецензії на курсової роботи (бланк)

РЕЦЕНЗІЯ

на курсову роботу з «Фінансового права»

студента (ки) _____ курсу _____ напряму _____ підготовки
(спеціальності) _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

на тему _____

Актуальність теми:

- розкрита достатньою мірою; - недостатньо розкрита; - не розкрита.

Коротка характеристика змісту курсової роботи

Тема розкрита: повністю; частково; не розкрита.

Статистичні та фактичні дані: достовірні; недостовірні; відсутні.

Інформаційні джерела: в основному сучасні; в основному застарілі.

Чинні нормативні та законодавчі акти: використані; не використані.

Творчий підхід до аналізу проблеми: наявний достатньо; наявний частково; відсутній.

Научні матеріали та їх аналіз: наявні; наявні недостатньою мірою; відсутні.

Обґрунтованість висновків: достатня; недостатня; відсутня.

Зауваження та рекомендації щодо змісту курсової роботи:

Якість оформлення роботи, таблиць, графіків, діаграм та ін.

Відповідність стандартам оформлення роботи в цілому: повна; часткова; відсутня.

Відповідність оформлення таблиць, формул, ілюстрацій: повна; часткова; відсутня.

Відповідність вимогам оформлення джерел: повна; часткова; відсутня.

Дотримання графіка виконання курсової роботи: повне; часткове (в допустимих межах); відсутнє (значне недотримання).

Зауваження й рекомендації щодо оформлення курсової роботи:

Загальна оцінка курсової роботи:

Робота відповідає вимогам ВНЗ: в цілому; частково; не відповідає взагалі.

Висновок про можливість допуску курсової роботи до захисту:

- допускається до захисту;

- допускається до захисту після виправлення помилок і врахування зауважень;

- не допускається до захисту; необхідно суттєво доопрацювати зміст та оформлення.

Рецензент _____

(керівник)

(підпис)

(посада, прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 20 _____ р.

Додаток Е
Зразок оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

Вступ.....	3
РОЗДІЛ 1. Загальнотеоретична характеристика бюджетного процесу.....	5
1.1. Поняття та правова природа бюджетного процесу	5
1.2. Зміст бюджетного процесу	8
1.3. Принципи бюджетного процесу.....	13
РОЗДІЛ 2. Стадії бюджетного процесу	18
2.1. Порядок складання проектів бюджетів, їх розгляд та прийняття.....	18
2.2. Виконання бюджетів та звітність про їх виконання.....	24
2.3. Напрями вдосконалення бюджетного процесу в Україні	31
Висновки.....	37
Список використаних інформаційних джерел.....	39
Додатки	40

Додаток Ж
Зразок листа оцінювання курсової роботи (бланк)

Лист оцінювання курсової роботи
 з навчальної дисципліни «Фінансове право»,
 виконаної студенткою (том) _____ курсу інституту факультету _____

(ПІБ)

№ п/п	Критерії оцінювання	Бали	
		керівник	комісія
	<i>Зміст (до 50 балів)</i>		
1.	Обґрунтування актуальності теми (до 3 балів)		
2.	Повнота розкриття теми (до 10 балів)		
3.	Використання матеріалів юридичної практики, достовірних (віртуальних) статистичних і фактичних даних, що характеризують правореалізаційні аспекти проблеми та їх аналіз в динаміці (до 5 балів)		
4.	Використання математичних та статистичних методів, методів моделювання, комп'ютерних технологій (до 5 балів)		
5.	Використання новітніх інформаційних джерел, чинних нормативних та законодавчих документів (до 2 балів)		
6.	Творчий підхід до аналізу проблеми, оригінальність підходів та наукова новизна результатів дослідження (до 10 балів)		
7.	Наявність у курсовій роботі наглядних матеріалів (таблиць, графіків, схем), їх аналіз (до 5 балів)		
8.	Обґрунтованість висновків та практична значущість рекомендацій (пропозицій) (до 10 балів)		
	<i>Оформлення та організація виконання (до 20 балів)</i>		
9.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення курсової роботи в цілому (титульний аркуш, затверджений план, зміст, структура, посилання на літературні джерела) (до 5 балів)		
10.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення таблиць, формул, графічних ілюстрацій (до 5 балів)		
11.	Відповідність чинним вимогам щодо оформлення нормативних, літературних та інших інформаційних джерел (до 5 балів)		
12.	Дотримання графіка виконання курсової роботи (до 5 балів)		
	<i>Захист (до 30 балів)</i>		
13.	Повнота та лаконічність висвітлення у доповіді ключових аспектів роботи (до 10 балів)	×	
14.	Презентація курсової роботи (до 10 балів)	×	
15.	Аргументованість і повнота відповідей на додаткові питання (до 10 балів)	×	
	<i>Всього балів</i>		
	<i>Підсумкова оцінка за національною шкалою</i>		
	<i>Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС</i>		
	<i>Підпис членів комісії</i>		

Додаток И

Приклади оформлення бібліографічного опису джерел

Хар-ка джерела	Приклад оформлення
(Монографії, навчальні посібники, підручники) один автор	Музика-Стефанчук О. А. Органи публічної влади як суб'єкти бюджетних правовідносин : монографія / О.А. Музика-Стефанчук. – Хмельницький : Хмельницький університет управління та права, 2011. – 384 с. Костенко Ю. О. Фінансове право України: навч. посіб./Ю. О. Костенко – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 240 с. Орлюк О. П. Фінансове право. Академічний курс [Текст] : підручник / О. П. Орлюк. – К. : Юрінком інтер, 2010. – 808 с.
два автори	Ковальчук А.Т. Фінансове право: проблеми розвитку та застосування / А.Т.Ковальчук, А.В. Матіос; Парлам. вид-во. – К. : Парламентське вид-во, 2010. – 480 с.
три автори	Нагребельний В. П., Чернадчук В. Д, Сухонос В. В. Фінансове право України. Загальна частина : навчальний посібник / За ред. В. П. Нагребельного. – Суми : Університетська книга, 2004. – 320 с.
чотири автори	Історія держави і права України: Академічний курс : підруч. для студ. юрид. спец. вищ. закл. освіти : у 2 т. / Нац. юрид. академія України ім. Ярослава Мудрого ; А. Й. Рогожин, О. Д. Святоцький, О. Л. Копиленко, Б. Й. Тищик ; за ред. В. Я. Тацій А. Й. Рогожин. – Київ : Ін Юре, 2000. – Т. 2. – 577 с.
колектив авторів	Податкове право : Навч. посіб. / Г. В. Бех, О. О. Дмитрик, Д. А. Кобильник та ін.; За ред. проф. М. П. Кучерявенка. – К. : Юрінком Інтер, 2003. — 400 с.
Багатотомні видання	Податковий кодекс України : постатейний коментар : у 2 ч. / В. В. Білоус, Л. К. Воронова, О. О. Головашевич та ін. ; за ред. М. П. Кучерявенка. – Х. : Право, 2011. – Ч. 1. – 704 с. або Податковий кодекс України : постатейний коментар : у 2 ч. Ч. 1 / В. В. Білоус, Л. К. Воронова, О. О. Головашевич та ін. ; за ред. М. П. Кучерявенка. – Х. : Право, 2011. – 704 с.
Перекладні видання	Дженіс М. Європейське право у галузі прав людини: джерела і практика застосування : пер. з англ. / М. Дженіс, Р. Кей, Е. Бредлі. – Київ : Артек, 1997. – 624 с. Польссон Р. Введение в шведское налоговое право: пер. со швед. / Под ред. д. ю. н., проф. Д.В. Винницкого. – Гётеборг – Москва – Екатеринбург: Издательство «Полиграфист», 2006. – 168 с.
Стандарт під заголовком під назвою	ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – Чинний від 2007-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 48 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи). Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Чинний від 2007-07-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 48 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
Збірники наукових праць	Теория финансовой безопасности как составная финансово-правовой доктрины государства / Сборник научных трудов по Материалам научно-практической конференции «Финансово-правовая доктрина постсоциалистического государства» (22-24 сентября 2003 года), ЧГУ, Черновцы. – Черновцы: «Рута», 2003. – Выпуск 1.

Словники	Ковальчук А. Т. Фінансовий словник : словник фінансово-прав. термінів / А. Т. Ковальчук. – К. : Знання, 2005. – 287 с.
Складові частини: <i>книги</i>	Литвиненко І. Л. Забезпечення органами місцевого самоврядування прав людини / І. Л. Литвиненко // Державне управління, державна служба і місцеве самоврядування : монографія / за заг. ред. проф. О. Ю. Оболенського. – Хмельницький : Поділля, 1999. – Гл. 14. – С. 369-394.
<i>збірника</i>	Левкович В. Проблеми реалізації законодавства про сплату зборів до державних цільових фондів / В. Левкович // Проблеми державотворення і захисту прав людини в Україні: Матеріали ІХ регіональної науково-практичної конференції (13-14 лютого 2003 року – Львів: Юридичний факультет ЛНУ імені Івана Франка, 2003. – С. 215-216.
<i>журналу</i>	Устинова І. П. Юридичний зміст та ознаки фінансово-правової санкції / І. П. Устинова // Часопис Київського університету права. – 2010. – № 4. – С. 133-135 Мулявка Д. Г., Стецко Р. В. Співвідношення публічного і приватного у правовому регулюванні забезпечення виконання платником податків його обов'язків / Д. Г. Мулявка., Р. В. Стецко // Фінансове право. – 2012. – № 1 (19). – С. 18-20.
<i>іноземного журналу</i>	Kleinwaechter W. Right on Information / W. Kleinwaechter // Journal of Media Law and Practice. – 1990. – Vol.10. – P. 93.
<i>енциклопедії</i>	Юридична енциклопедія : в 6 т. / керів. авт. кол. Ю. С. Шемшученко. –К.: Укр. енцикл., 2004. – Т. 6 : Т - Я. – 768 с. або: Юридична енциклопедія. В 6 т. Т. 6 : Т - Я / керів. авт. кол. Ю. С. Шемшученко. – К. : Укр. енцикл., 2004. – 768 с.
Тези доповідей	Косенко Л.П. До питання про зміст поняття «бюджетний процес» / Л. П. Косенко // Матеріали Міжнародної наукової конференції «Проблеми фінансового права». – Чернівці, 1996. – Випуск. 1. – С. 91-99.
Дисертації	Усенко Р. А. Фінансові санкції за адміністративним законодавством України : дис... канд. юрид. наук: 12.00.07 / Роман Анатолійович Усенко; НАН України; Інститут держави і права ім. В. М. Корецького. – К., 2007. – 216 арк.
Автореферати дисертацій	Заверуха І. Б. Проблеми правового регулювання державного боргу України : автореф. ... дис. на здобуття наук. ступеня докт. юрид. наук : спец. 12.00.07 «Адміністративне право та процес; фінансове право; інформаційне право» / І. Б. Заверуха ; Ін-т законодавства Верховної Ради України. – К., 2007. – 40 с.
Інструкції	Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету : затв. наказом від 12 берез. 2012 р. № 333, із змінами від 21 черв. 2012 р. № 754 / Україна. Мінфін // Все про бухгалтерський облік. – 2012. – 26 верес. (№ 89). – С. 23-38.
Міжнародні документи та угоди	Генеральна угода з тарифів і торгівлі (ГАТТ 1947) : міжнародний документ від 30 жовтня 1947 р. // Офіційний вісник України. – 2010. – № 38 (12.11.2010). – Ст. 2989.
<i>не ратифіковані</i>	Угода між Україною і Російською Федерацією про врегулювання питань правонаступництва стосовно зовнішнього боргу та активів колишнього СРСР : від 9 груд. 1994 р. (про нульовий варіант) / Україна ; Російська Федерація // Действующее международное право : в 3 т. / сост. Ю. М. Колосов, Э. С. Кривчикова. – Москва, 1997. – Т. 1. – С. 502-504. – Україна не ратифікувала.
Законодавство	Про платіжні системи та переказ коштів в Україні : Закон України від 5 квітня

України	2001 р. № 2346-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 24. – Ст. 128.
	Положення про Державну казначейську службу України : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 р. № 215 // Офіційний вісник України. – 2015. – № 33. – Ст. 964.
Іноземне законодавство	Бюджетный кодекс Российской Федерации: Закон РФ от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 31. – Ст. 3823.
	Das neue Insolvenzrecht Gesetze, Begründungen : Materialien / bearb. von Joachim Kraemer. – Bonn : Stoffuss, 1995. – 83 p.
Матеріали судової та іншої практики	Рішення Апеляційного суду Кіровоградської області від 6 грудня 2007 р. за справою № 22-2257 : Єдиний державний реєстр судових рішень [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://reyestr.court.gov.ua/Review/2598457
	Архів Управління Служби Безпеки України по Хмельницькій області. Спр. 657827-02, т. 4, арк. 75, 98, 546.
Інтернет-джерела	Про систему гарантування вкладів фізичних осіб : Про внесення змін до Закону України «Про лізинг» [Електронний ресурс] : Закон України від 4 листопада 2012 р. № 4452-IV / Україна. Верховна Рада. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4452-17/print1361503639013469 . – Назва з титул. екрана. – Дата перегляду: 08.09.2015.

Примітка: Оформлення нормативно-правових актів повинно відбуватись з посиланням на офіційне джерело оприлюднення. Відповідно до Указу Президента України «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» від 10.06.1997 р. № 503/97 офіційними друкованими виданнями є: “Офіційний вісник України”; “Урядовий кур’єр”. Офіційними друкованими виданнями, в яких здійснюється офіційне оприлюднення законів та інших актів Верховної Ради України, є також газета “Голос України”, “Відомості Верховної Ради України”. Офіційним друкованим виданням, в якому здійснюється офіційне оприлюднення законів, актів Президента України, є також інформаційний бюлетень “Офіційний вісник Президента України”.

Примітка: Нормативні та методичні документи для складання бібліографічного опису

Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Чинний від 2007-07-01. – Москва : Держспоживстандарт України, 2007. – 48 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

Бібліографічний опис документів. Бібліографічні посилання [Текст] : метод. рек. / уклад. О. М. Збанацька. – Київ, 2012. – 197 с. : табл + Електрон. зміст. – Режим доступу: локальна мережа ПУЕТ. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила. (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) : ДСТУ 3582:2013. – На заміну ДСТУ 3582-97 ; чинний від 2014.01.01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014.–15 с.

Правила описування архівних документів (ISAD (G):1999, NEQ) : ДСТУ 4331:2004. – [Чинний від 2005-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2004. – 20 с. – (Національний стандарт України).

ЗМІСТ

<i>Вступ</i>	3
1. Загальні положення	4
2. Етапи написання курсової роботи	5
2.1. <i>Вибір теми</i>	5
2.2. <i>Підбір джерел та їх обробка</i>	6
2.3. <i>Складання плану курсової роботи</i>	8
2.4. <i>Написання та оформлення курсової роботи</i>	9
3. Обов'язки керівника курсової роботи	12
4. Обов'язки студента з виконання курсової роботи.....	12
5. Організаційні функції старости групи.....	13
6. Вимоги до структури.....	14
6.1. <i>Структура вступу курсової роботи</i>	14
6.2. <i>Структура розділів</i>	16
6.3. <i>Структура висновків</i>	17
7. Вимоги до змісту курсової роботи.....	17
8. Вимоги до оформлення курсової роботи	20
8.1. <i>Вимоги до тексту</i>	20
8.2. <i>Вимоги до нумерації</i>	21
8.3. <i>Оформлення назв розділів і підрозділів</i>	21
8.4. <i>Оформлення таблиць</i>	22
8.5. <i>Оформлення переліків</i>	24
8.6. <i>Оформлення скорочень</i>	24
8.7. <i>Оформлення посилань на джерела</i>	25
8.8. <i>Вимоги до цитування</i>	27
8.9. <i>Оформлення списку використаних джерел</i>	27
8.10. <i>Оформлення додатків</i>	28
9. Порядок рецензування курсової роботи.....	29
10. Порядок захисту курсової роботи.....	30
11. Порядок оцінювання курсової роботи.....	30
12. Перелік тем курсової роботи з навчальної дисципліни «Фінансове право».....	33
<i>Додатки</i>	36

Навчально-методичне видання

Лаврик Галина Володимирівна
Терела Галина Василівна

Методичні рекомендації
щодо виконання курсової роботи
з навчальної дисципліни
«Фінансове право»

Головний редактор М. П. Гречук
Редактор-коректор В. Л. Яременко
Комп'ютерна верстка Е. П. Чепелева

*Формат 148×210. Ум. друк. арк. 3,2.
Тираж 40 прим. Зам. № 349/314*

*Видавець і виготовлювач
Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»,
кімн. 115, вул. Коваля, 3, Полтава 36014; ☎ (0532) 50-24-81*

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 3827 від 08.07.2010 р.*