**ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Загальні положення………………………………………………...……………..2

Заголовки…………………………………………………………………………..3

Нумерація…………………………………………………………………………3

Переліки…………………………………………………………………………...4

Таблиці…………………………………………………………………………….5

Графічний матеріал……………………………………………………………….6

Формули………………………………………………………………………...…7

Правила цитування та посилання на використані джерела……………...……..8

Література………………………………………………………….……………...9

Додатки………………………………………………………………………......10

Дипломна робота має бути виконана і оформлена з додержанням усіх технічних вимог до наукових робіт. Текст роботи має бути набраний на комп’ютері на одному боці аркуша білого паперу формату А4. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через 1,5 інтервали. Можна також подати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

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

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка - чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту дипломної роботи повинна бути однаковою.

**Дипломна робота починається *з титульного аркуша*, зразок якого необхідно взяти на кафедрі фінансові ринки.**

За ***титульним аркушем*** розміщують послідовно:

***індивідуальне завдання,***

***реферат*** (0,5—1 сторінка), в якому слід указати загальний обсяг роботи, кількість таблиць, рисунків, ключові поняття і викласти в дуже стислій формі сутність роботи (зразок реферату можна взяти на кафедрі фінансові ринки);

***відгук наукового керівника,***

***зовнішня рецензія,***

***зміст роботи,***

***вступ,***

***перший, другий, третій розділ,***

***висновки,***

***література,***

***додатки.***

У змісті зазначають початкові сторінки кожного розділу і підрозділу. Назви розділів і підрозділів у змісті й тексті мають бути однаковими. **Реферат, відгук наукового керівника і зовнішню рецензію не нумерують.**

Текст основної частини дипломної роботи поділяється на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин дипломної роботи: “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами по центру.

Вступ, кожний розділ, висновки і список літератури починаються з нової сторінки, а наступний підрозділ — одразу після закінчення попереднього.

## *ЗАГОЛОВКИ*

Розділи, підрозділи повинні мати заголовки, що чітко й коротко відображають їхній зміст.

Заголовки розділів, підрозділів і пунктів 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.

Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. За використання набірних друкарських форм заголовки розділів і підрозділів слід виділяти шрифтом.

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

***НУМЕРАЦІЯ***

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

 Першою сторінкою дипломної роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок дипломної 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 дипломної роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера.

 Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять (при цьому розміщують по центру). Потім з нового рядка друкують заголовок розділу по центру (всі літери великі), після якого також крапку не ставлять.

Розділи, підрозділи, пункти й підпункти нумерують араб­ськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах усього тексту за винятком додатків (1, 2, 3 і т. ін.).

Номер підрозділу або пункту включає номер розділу і поряд­ковий номер підрозділу або пункту, відокремлені крапкою (1.1, 1.2 і т. ін.). Номер підпункту включає номери розділу, підрозділу, пункту і порядковий номер підпункту, відокремлені крапкою (1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т. д.).

Після номеру розділу, підрозділу, пункту і підпункту в тексті роботи крапку не ставлять.

Якщо текст поділяють тільки на пункти, їх слід нумерувати (за винятком додатків) порядковими номерами в межах усього тексту.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в дипломній роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

**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.

**Таблиці** нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В 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). При переносі 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** в дипломній роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова “Примітки” ставлять двокрапку, наприклад:

 Примітки:

 1. ...

2. ... Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова “Примітка” ставлять крапку.

## *ПЕРЕЛІКИ*

У тексті пунктів або підпунктів можуть бути переліки. Перед кожною позицією переліку слід ставити дефіс або (за необхідності послатися в тексті на один із переліків) малу літеру, після якої ставлять дужку. Для подальшої деталізації переліку необхідно використовувати арабські цифри, після яких ставлять дужку.

Перелік першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня — з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

*Приклад*

*а)*

*б)*

 *1)*

 *2)*

*в)*

## *ТАБЛИЦІ*

Таблиці застосовують для уточнення та зручності порівнювання показників. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці*.* Назва таблиці має точно і стисло відображати її зміст. Назву слід розміщувати посередині над першою частиною таблиці, над іншими частинами таблиці пишуть «Продовження таблиці \_\_\_» із зазначенням номера таблиці.

# *Таблиця \_\_\_\_\_\_\_*

(номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва таблиці)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Заголовки стовпців |
|  |  |  |  | Підзаголовки стовпців |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Нумерація стовпців |
|  |  |  |  |  | Рядки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Стовпці

Таблиці (за винятком таблиць у додатках) слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер таблиці складається з номеру розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» — перша таблиця другого розділу*.*

Таблиці кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка.

Якщо в тексті роботи є тільки одна таблиця, то її позначають «Таблиця 1» або «Таблиця В.1», якщо таблицю наведено в додатку В.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті,які складаються зі слова «таблиця» із зазначенням її номера.

Заголовки стовпців і рядків таблиці слід друкувати з великої літери, підзаголовки стовпців — з малої, якщо вони є продовженням заголовка, або з великої, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять, заголовки і підзаголовки стовпців друкують в однині.

Таблиці ліворуч, праворуч і знизу, як правило, обмежують лініями.

Розділяти заголовки і підзаголовки боковика і стовпців діагональними лініями не допускається.

Горизонтальні й вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, можна не креслити, якщо брак таких не ускладнює корис­тування таблицею.

Заголовки стовпців, як правило, друкують паралельно рядкам таблиці. За необхідності допускається перпендикулярне розміщення заголовків стовпців.

Головку таблиці треба відокремлювати лінією від тексту таблиці.

Допускається розміщення таблиці вздовж довгого боку аркуша.

Якщо рядки або стовпці таблиці виходять за формат сторінки, то таблицю ділять на частини, які розміщують одна під одною або поряд, при цьому в кожній частині таблиці повторюють її головку й боковик.

У разі поділу таблиці на частини допускається її головку або боковик заміняти відповідно номерами стовпців і рядків. При цьому нумерують арабськими цифрами стовпці і (або) рядки першої частини таблиці.

Якщо в кінці сторінки таблиця переривається і її продовження буде на наступній сторінці, то в першій частині таблиці нижню горизонтальну лінію, що обмежує таблицю, не креслять.

## *ГРАФІЧНИЙ МАТЕРІАЛ*

Графічний матеріал — рисунки (схеми, діаграми і т. ін.) розміщують у МДР для встановлення властивостей або характеристик об’єкта, а також для ліпшого розуміння тексту МДР. На графічний матеріал мають бути посилання в тексті МДР.

Графічний матеріал треба розмістити безпосередньо після
тексту, в якому про нього згадується вперше, або на наступній сторінці, а за необхідності — у додатку.

За наявності у МДР таблиць, що доповнюють графічний матеріал, таблиці слід розміщувати після графічного матеріалу.

Графічний матеріал може мати тематичну назву, яку розміщують під ним.

За необхідності під графічним матеріалом розміщують пояснювальні дані. Слово «рисунок» і назву подають після пояснювальних даних.

Графічний матеріал (за винятком графічного матеріалу додатків) слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Якщо рисунок один, його позначають «Рис. 1».

Номер рисунка складається з номерів розділутапорядкового номера рисунка, відокремлених крапкою (Рис. 1.1).



Рис. 1.1. Динаміка ПДВ в Україні

Графічний матеріал кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка (Рис. В.3).

Рисунок (діаграму, схему і т. ін.), як правило, слід виконувати на одній сторінці. Якщо рисунок не вміщується на одній
сторінці, дозволяється переносити його на інші сторінки. При цьому тематичну назву розміщують на першій сторінці, пояснювальні дані - на кожній сторінці і під ними друкують «Рис. ..., аркуш ...», якщо є кілька рисунків, і «Рис. 1, аркуш...», якщо є один рисунок.

## *ФОРМУЛИ*

Формули, за винятком тих, які є в додатках, мають нумеруватися арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, які друкують на рівні формули праворуч у круглих дужках.

Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою.

*Приклад:*

(3.1), (3.3).

Посилання в тексті на порядковіномери формули дають у дуж­ках.

*Приклад:*

…у формулі(1.1).

Формули в додатках нумерують окремо арабськими цифрами в межах кожного додатка з додаванням перед цифрою позначення додатка.

*Приклад:*

…у формулі (В. 1).

Якщо формула знаходиться у рамці, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули.

У формулі як символи фізичних величин слід застосовувати позначення, встановлені відповідними стандартами або іншими документами.

Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символа 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.

Формули, що подаються одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

## *ПРАВИЛА ЦИТУВАННЯ ТА ПОСИЛАННЯ НА ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА*

При написанні дипломної роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали з яких наводяться в дипломній роботі або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена дипломна робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з’ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тому разі, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таб­лиць, формул з джерела, на яке дано посилання в дипломній роботі.

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

 Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз "так званий";

 б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) 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.

## *ЛІТЕРАТУРА*

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів:

## у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні дипломних робіт);

## в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;

## у хронологічному порядку.

## *ДОДАТКИ*

Матеріал, що доповнює положення МДР, допускається розміщувати в додатках. Додатками можуть бути: графічний матеріал, таблиці великого формату, розрахунки, опис алгоритмів і програм задач, що розв’язуються на ЕОМ, і т. ін.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Якщо у МДР один додаток, то він позначається «Додаток А».

Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням угорі в середині сторінки слова «Додаток» і його позначенням. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

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

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