

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ**

ФАКУЛЬТЕТ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ ОСВІТИ ТА УПРАВЛІННЯ

КАФЕДРА АНАЛІТИЧНОЇ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ**

з навчальної дисципліни «Макроекономіка»

**для здобувачів вищої освіти І курсу
факультету соціально-психологічної освіти та управління,
що навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти
денної та заочної форм навчання
спеціальності 051 «Економіка»**

Дніпро – 2019

Методичні рекомендації до виконання курсових робіт з навчальної дисципліни «Макроекономіка» для здобувачів вищої освіти 1 курсу факультету соціально-психологічної освіти та управління, що навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності 051 «Економіка». / Уклад. О.А. Паршина, Н.О. Фісуненко. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2019. – 31 с.

РОЗРОБНИКИ:

Паршина О.А., доктор економічних наук, професор

Фісуненко Н.О., кандидат економічних наук, старший викладач

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Іванова М.І. – д.е.н., доцент, професор кафедри менеджменту Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

Смесова В.Л. – к.е.н., доцент, доцент кафедри теоретичної та прикладної економіки ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет»

Затверджено на засіданні кафедри аналітичної економіки та менеджменту
Протокол № 2 від 30 серпня 2019 р.

Рекомендовано Науково-методичною радою університету
Протокол № 4 від 24 грудня 2019 р.

Керівник кафедри

Олена ПАРШИНА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до навчального плану з дисципліни «Макроекономіка» студенти виконують курсову роботу. Виконання курсової роботи дозволяє систематизувати та поглибити здобуті знання, творчо застосувати їх у вирішенні конкретних завдань, розвинути навички самостійної науково-дослідної роботи.

Метою виконання курсової роботи є: поглиблене засвоєння змісту дисципліни в цілому і її окремих питань, положень; набуття навичок самостійного наукового дослідження економічних явищ, процесів, управління макроекономічними процесами.

У процесі написання курсової роботи студенти повинні проаналізувати напрями сучасної соціально-економічної політики держави, ефективність діючої економічної системи та її вплив на відтворювальні процеси у державі; самостійно осмислити проблему, творчо, критично її дослідити; вміння збирати, аналізувати та систематизувати літературні джерела; здатність застосовувати отримані знання при вирішенні практичних завдань; формулювати висновки, пропозиції і рекомендації з предмету дослідження.

Крім того в процесі виконання завдань курсової роботи студенти повинні продемонструвати вміння вирішувати економічні, організаційні, правові питання, що виникають у процесі управління державою на макrorівні. Це потребує з'ясувати роль соціально-економічної політики в економічному розвитку України, працювати з податковим, митним, адміністративним законодавством, оптимізувати структуру, функції та комунікації державних органів, застосовувати методики обліку і контролю, самостійно виконувати економічні розрахунки, прогнозувати та мінімізувати на легальних засадах податкову складову стратегічних та поточних планів діяльності суб'єктів господарювання країни. В курсовій роботі мають бути враховані останні зміни в українському законодавстві. При цьому необхідно застосовувати позитивний вітчизняний та зарубіжний досвід.

Курсова робота має готувати студента до написання дипломної роботи та бути виконана на високому теоретичному і практичному рівні.

Основними етапами виконання курсової роботи є:

- вибір теми курсової роботи;
- підбір літератури і складання бібліографії з обраної теми;
- ознайомлення зі змістом першоджерел і складання попереднього плану роботи;
- вивчення літературних джерел, підготовка матеріалів до написання текстових частин роботи;
- складання календарного плану написання курсової роботи;
- підбір вихідних статистичних даних і виконання розрахунків;
- набір тексту і оформлення курсової роботи;
- захист курсової роботи.

2. ВИБІР ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Тематика курсових робіт розробляється і затверджується на засіданні кафедри. Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку. Тематика щороку переглядається та доповнюється.

Вибір теми курсової роботи студенти повинні здійснювати з урахуванням своїх наукових інтересів, практичної діяльності та можливостей використання матеріалів державних органів, організацій і підприємств, де вони працюють, але згідно з визначеною тематикою.

При виборі теми курсової роботи рекомендується взяти до уваги такі поради:

- тема дослідження має відобразити зацікавленість студента тією чи іншою проблемою економіки України, процесу реформування економічної системи;
- тема курсової роботи повинна відображати особисті наукові інтереси студента, які сформувалися у процесі навчальної діяльності;
- бажано, щоб вибір теми був пов'язаний з майбутньою професійною діяльністю студента та темою його дипломної роботи. Практика свідчить, що робота над темою курсової роботи, яка тісно пов'язана з професійною діяльністю автора, викликає у нього велику зацікавленість, носить більш творчий характер, нерідко сприяє появі корисних і цікавих пропозицій, спрямованих на поліпшення діяльності державних органів на підвищення особистої професійної компетенції.

Студенти також можуть пропонувати свої теми. У цьому разі вони обов'язково повинні написати заяву на ім'я завідувача кафедри. У заяві необхідно вказати назву обраної теми та обґрунтувати необхідність її вибору та дослідження. Без погодження з кафедрою вільний вибір теми не дозволяється.

3. СТРУКТУРА І ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна складатися з таких частин:

1. Титульний аркуш.
2. Завдання на курсову роботу та календарний план.
3. Зміст.
4. Вступ.
5. Основна частина (3 розділи).
6. Висновки.
7. Список використаних джерел.
8. Додатки.

Титульний аркуш є першою сторінкою курсової роботи. Зразок титульної сторінки подається у додатку А.

Завдання на курсову роботу студента є індивідуальним і видається кожному студенту на бланку відповідної форми (див. додаток Б).

Завдання на курсову роботу студента за поданням викладача-керівника курсової роботи видаються студентам не пізніше, ніж за три місяці до терміну подання роботи. Керівник разом із студентом детально розробляють календарний план роботи на весь період написання курсової роботи (див. додаток В). У календарному плані слід визначити час, потрібний на добір літератури, її вивчення й опрацювання, здійснення розрахунків, оформлення тексту. Календарний план дисциплінує студента і допоможе подати виконану роботу у визначений строк.

Сторінка «Зміст» складається з найменувань всіх розділів (підрозділів) курсової роботи з зазначенням номерів сторінок, на яких розміщується початок матеріалу розділів (підрозділів).

Зміст курсової роботи, як правило, включає:

Вступ:

- обґрунтовується вибір теми, її актуальність, мета та завдання дослідження, доводиться коротка характеристика об'єкта, предмета дослідження, визначаються методи дослідження та коло основних проблем.

Перший розділ – теоретичний:

- виклад теоретичних, правових питань, що розкривають сутність об'єкта дослідження, порівняльна характеристика різних поглядів, можливо - дискусія (з посиланням на відповідні першоджерела) з обраної теми дослідження та її практична значимість.

Другий розділ – розрахунково-аналітичний:

В залежності від теми дослідження:

- дати загальну характеристику об'єкта дослідження;
 - здійснити аналіз динаміки предмета, об'єкта дослідження, впливу на макро- та мікроекономічні процеси, узагальнення зарубіжного досвіду тощо;
 - методичні питання щодо контрольної роботи державних органів, моделювання правопорушень (можливо, з використання матеріалів перевірок відповідних державних органів), розрахунки результатів перевірок тощо.

Третій розділ – організаційні аспекти та перспективи розвитку:

- узагальнення виявлених тенденцій, рекомендації щодо усунення виявлених проблем, виклад підходів до організації виконання відповідних функцій, слабкі сторони законодавства з питання, що розглядається, зарубіжний досвід з питання, що розглядається, пропозиції щодо удосконалення законодавства, перспективи розвитку об'єкта дослідження, інформаційні технології, що використовуються тощо.

Висновки:

- викладаються основні результати дослідження, заходи та пропозиції щодо ефективного вирішення проблем, що визначені автором в основній частині роботи.

Нижче наводиться приклад змісту курсової роботи з теми:
«Податкова система України»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. Теоретичні та правові основи функціонування податкової системи країни

- 1.1. Історія формування податкової системи в Україні
- 1.2. Система оподаткування України, її основні елементи
- 1.3. Принципи побудови податкової системи

РОЗДІЛ 2. Аналіз ефективності функціонування податкової системи країни

- 2.1. Аналіз прямих податків в системі оподаткування
 - 2.2. Аналіз непрямих податків в системі оподаткування
 - 2.3. Оцінка обсягів втрат бюджету через несплату податків
- РОЗДІЛ 3. Напрями удосконалення адміністрування податків
- 3.1. Зарубіжний досвід побудови податкової системи
 - 3.2. Податкова політика як метод державного регулювання економіки
 - 3.3. Вдосконалення діючої системи оподаткування в Україні

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

4. ПІДБІР ЛІТЕРАТУРИ ТА ІНШИХ МАТЕРІАЛІВ З ТЕМИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

У ході виконання курсової роботи студент повинен самостійно підібрати та вивчити літературу з обраної теми. В якості літературних джерел можуть бути використані підручники, навчальні посібники, монографії, наукові публікації у фахових виданнях тощо. Виконуючи роботу, студент має навчитися користуватися спеціальною літературою, самостійно її аналізувати, здійснювати відповідний аналіз статистичних даних та робити узагальнення. Обов'язковим є вивчення законодавчих, інструктивних і нормативних актів, які дають змогу студенту одержати знання з теорії та практики питань, що досліджуються. Своєрідним орієнтиром може бути список джерел, що рекомендований кафедрою до написання курсової роботи.

Підбираючи літературу, студентам слід пам'ятати, що економіка як наука постійно розвивається, поповнюється новими положеннями і нормативами. Тому, при опрацюванні навчальних посібників, монографічних, періодичних видань, законодавчих та нормативних актів необхідно враховувати час їх видання, починати вивчення першоджерел слід з останніх років видання. Тільки після цього, в разі необхідності, можна звернутись до більш ранніх публікацій.

Важливу роль у виконанні курсової роботи на високому науковому рівні відіграють правильно підібрані й опрацьовані вірогідні фактичні і статистичні дані. Для збирання фактичного матеріалу слід використовувати інформацію

державних, у тому числі і регіональних, статистичних органів, фактичні дані монографій, періодичної преси, статистичних збірників. Особливу цінність мають оригінальні статистичні дані, які зібрані автором і самостійно опрацьовані.

Список використаних джерел та інших матеріалів необхідно систематизувати і розмістити після заключної частини тексту курсової роботи. До списку використаних джерел включають всю літературу, на які зроблені посилання в тексті роботи. Їх розміщують за алфавітом прізвищ авторів, або у порядку появи у тексті відповідних літературних джерел. Відомості про видання (монографії, підручники, довідники та ін.) повинні містити: прізвище та ініціали автора, заголовок книги, місце видання, назву видавництва, рік видання, загальну кількість сторінок (див. додаток Г). Відомості про статтю з періодичного видання повинні містити: прізвище та ініціали автора (авторів), заголовок статті, назву видання (журналу), сторінки, на яких розміщена стаття. Заголовок та відомості про літературне джерело або періодичне видання наводять на мові оригіналу.

5. ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота, як правило, виконується з використанням ПК та прикладних програмних засобів. Текст курсової роботи має бути написаний українською мовою, грамотно, чітко, без повторень.

Обсяг курсової роботи повинен складати 25-30 друкованих аркушів формату А - 4 (у т.ч. таблиці, схеми, діаграми, графіки тощо).

У готовому тексті роботи не дозволяється скорочувати слова та використовувати аббревіатури (крім загальноприйнятих).

Текстова частина. Текст курсової роботи має бути надрукований з інтервалом півтора рядкових інтервали та висотою літер і цифр не менш, ніж 1,8 мм (шрифт 14 Times New Roman).

Текст повинен мати поля з 4-х боків аркуша: верхнє і нижнє не менше 20 мм, ліве – 25 мм, праве - не менше 15 мм.

Сторінки нумерують арабськими цифрами разом з титульною сторінкою, бланком завдання на курсову роботу студента, календарним планом та змістом включно, але на них номер не ставлять. Нумерація починається з 4-го аркуша (вступ). Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці на відстані 10 мм від верхнього краю аркуша.

Рубрикація. Текст роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Наприклад, «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ».

Заголовки підрозділів друкують з абзацу (15-17 мм, або п'ять друкованих знаків, або 1,27 пт) маленькими літерами, крім першої великої. Крапку у кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, наприклад «РОЗДІЛ 1», потім з нового рядка посередині друкують заголовок розділу. Кожний розділ слід починати з нового аркуша. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад: 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, які розділяються крапкою. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера пункту повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Такі частини курсової роботи, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел, не нумерують.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАВОВІ ОСНОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ПОДАТКОВОЇ СИСТЕМИ КРАЇНИ

1.1. Історія формування податкової системи в Україні

Відстань між заголовками та текстом при виконанні документа друкарським способом повинна дорівнювати півтора рядкових інтервали. Відстань між заголовком розділу і підрозділу – півтора рядкових інтервали.

Ілюстрації. Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати у курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Всі рисунки, якщо їх в тексті більше одного, слід нумерувати послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, «Рис. 1.2. Структура органів державної фіскальної служби України» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації та її назву розміщують під ілюстрацією.

Якість ілюстрації повинна забезпечувати їх чітке відтворення. Ілюстрації повинні бути роздруковані або виконані чорнилом, тушшю, пастою чорного кольору.

В залежності від об'єкта дослідження, задач та розмірів порівнювальних показників можуть бути використані графіки та діаграми.

Діаграми за формою побудови бувають площинні, лінійні та об'ємні. Площинні діаграми поділяються на стовпчикові, кругові, секторні, квадратні. Стовпчикові діаграми використовуються для порівнювання одноіменних величин, для зображення динаміки, а також структури явищ. Стовпчикові діаграми будують у вигляді прямокутників вертикально або горизонтально. При побудові цих діаграм слід дотримуватись таких правил:

- стовпчики повинні бути однакової ширини;
- їх слід розміщувати на однаковій відстані один від одного або щільно;
- поряд з масштабною шкалою слід розташовувати цифрові написи.

Секторна діаграма – це коло, поділене на сектори. Цей вид діаграм використовується для характеристики структури або структурних зрушень.

Лінійні діаграми широко використовуються для характеристики виконання плану, розвитку явищ упродовж часу, при вивченні зв'язку між ознаками та законами розподілу. Лінійні діаграми будуються на координатному полі чи на числовій сітці. На осі абсцис слід відкладати у вибраному масштабі час, на осі ординат – значення показників на цей період часу.

Після назв діаграм, рисунків, графіків крапка не ставиться.

Приклад оформлення рисунку

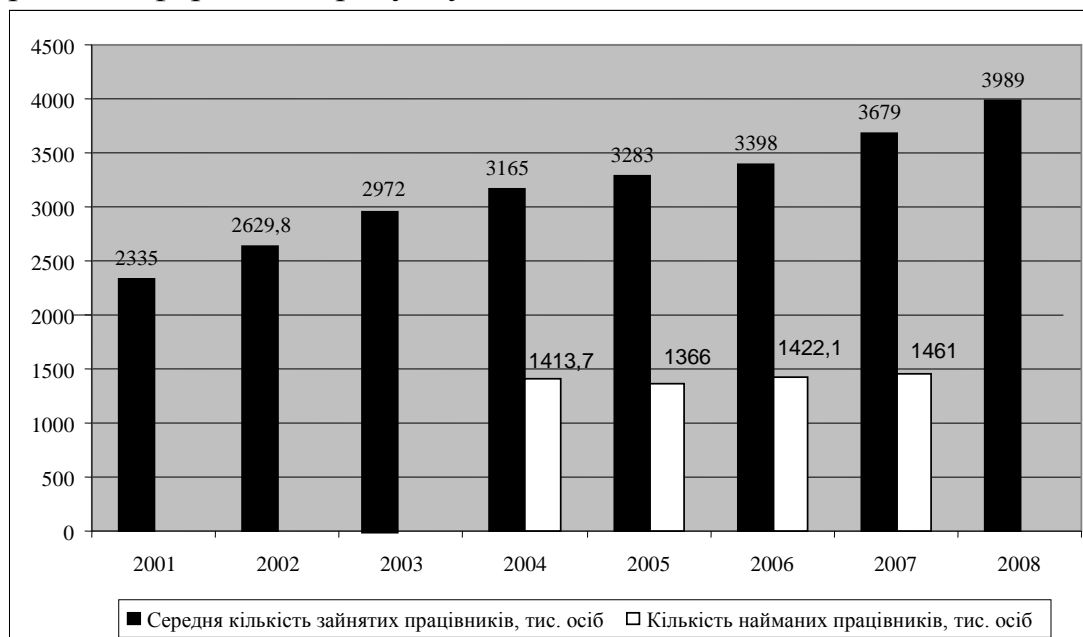


Рис. 2.5. Середньорічна кількість працюючих на суб'єктів малого підприємництва – фізичних осіб в період з 2015 по 2018 рік [112, с.3]

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Приклад побудови таблиці:

Назва таблиці		Таблиця (номер)
Головка		
Боковик (заголовки рядків)		Графи (колонки)

Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не утруднює користування таблицею. Діагональне ділення головок таблиць не допускається.

Розмір головки таблиці не регламентується, але висота рядка повинна бути не менша 8 мм (шрифт №10)

На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1. - перша таблиця другого розділу.

При перенесенні частини таблиці на наступну сторінку допускається заміна її головки або боковиків відповідними номерами, нумеруючи арабськими цифрами (як у першій частині таблиці). Слово «таблиця ____» вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці ____» з зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф та рядків таблиць слід писати з великої літери, а підзаголовки з малої літери, якщо вони складають одне речення із заголовком. Якщо вони мають самостійне значення, то пишуться з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять.

Заголовки і підзаголовки граф вказуються в однині. Заголовки граф, як правило, записують паралельно рядкам таблиці. У разі необхідності допускається перпендикулярне розташування заголовків граф.

Таблицю з великою кількістю рядків можна перенести на інший аркуш. При перенесенні таблиці на іншу сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розташовувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Графу «номер за порядком» в таблицю включати не допускається. При необхідності нумерацію показників, параметрів або інших даних слід вказувати в першій графі (боковику) таблиці безпосередньо перед їх назвою.

Таблицю (залежно від її розміру) розташовують під текстом, у якому вперше надається посилання на неї, а при необхідності - у додатку. Допускається розташування таблиці уздовж довгого боку аркуша документа.

Якщо всі параметри (показники), що наведені в графах таблиці виражені в одній і тій же одиниці величин, тоді її позначення можна розташувати над таблицею справа, а при поділі таблиці на частини - під кожною її частиною. Якщо у більшості граф таблиці наведені показники (параметри), що виражені одними і тими ж одиницями фізичних величин (наприклад, у тисячах гривень), але є графи з показниками, що виражені в інших одиницях фізичних величин, то над таблицею слід писати найменування переважаючого показника і позначення його фізичної величини, а в підзаголовках інших граф наводити розмірність інших параметрів.

Якщо чисельні значення величини в графах таблиці виражені в різних одиницях фізичної величини, їх позначення (розмірність) показують у підзаголовку кожної графи.

Позначення одиниці фізичної величини, загальної для усіх даних в рядку, слід вказати після її найменування.

Числове значення показника проставляють на рівні останнього рядка найменування показника. Значення показника у графі, яке наводиться у вигляді тексту, записують на рівні першого рядка найменування показника.

Приклад оформлення таблиці

Таблиця 1.2.

Рейтинг України за показниками сфери міжнародної торгівлі

Показник	Рейтинг України	Три найкращі країни	Три найгірші країни
1	2	3	4
Документи на експорт	31 з 40	Франція, Канада, Естонія	Таджикистан, Казахстан, Киргизстан
Час на експорт	33 з 40	Естонія, Данія	Узбекистан, Таджикистан, Казахстан
Вартість експорту	23 з 40	Фінляндія, Болгарія, Данія	Азербайджан, Узбекистан, Таджикистан
Документи на імпорт	34 з 40	Франція, Данія, Швеція	Киргизстан, Азербайджан, Казахстан
Час на імпорт	34 з 40	Данія, Естонія, США	Казахстан, Таджикистан, Узбекистан
Вартість імпорту	21 з 40	Фінляндія, Данія, Швеція	Азербайджан, Таджикистан, Узбекистан

Джерело: складено на основі [149]

Після таблиці обов'язково має бути вказано джерело (так само як і у випадку з ілюстрацією). Між ілюстрацією або таблицею і продовженням наукової роботи повинен бути 1 інтервал.

Текст, що повторюється в рядках однієї і тієї ж графи та складається з однозначних слів, які чергуються з цифрами, замінюють лапками. Якщо текст,

що повторюється, складається із двох і більше слів, при першому повторенні його замінюють словами «те ж», а далі – лапками. Якщо попередня фраза є частиною наступної, то допускається заміна її словами «те ж» і додати додаткові відомості.

Не допускається замінити лапками цифри, які повторюються, математичні знаки, знаки процента і номери, позначення нормативних документів.

У разі відсутності окремих даних, в таблицю слід поставити прочерк.

Цифри в графах таблиць повинні проставлятися так, щоб розряди чисел по всій графі були розташовані один під другим, якщо вони відносяться до одного показника. В одній графі повинна бути дотримана, як правило, однакова кількість десятинних знаків для всіх значень величин.

Таблиці, за необхідністю, можуть бути перелічені у змісті з зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) та номерів сторінок, на яких вони розміщені.

Формули. Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3.) - третя формула першого розділу.

Номер формули зазначають на рівні формули у дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, слід наводити безпосередньо під нею у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Пояснення значення кожного символу слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Приклад оформлення формули

Інтегральний показник реалізації потенціалу сектору малого і середнього бізнесу повинен мати вигляд лінійної згортки:

$$ISME = \sum_{j=1}^m \alpha_j \times z_j \quad (2.1)$$

де α_j - вагові коефіцієнти, що визначають ступінь внеску j -го показника в інтегральний індекс;

z_j – нормалізовані значення вхідних показників x_j .

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

Усі формули, якщо їх у роботі більше однієї, повинні нумеруватися наскрізною нумерацією арабськими цифрами, за винятком формул, які розміщені у додатках. Допускається нумерація формул у межах розділу. У цьому випадку, номер формули складається із номера розділу та порядкового номера формули, які розділені крапкою (як показано вище для формули 1.1.).

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках операцій, які виконуються, причому знак на початку наступного рядка повторюється. При перенесенні формули на знаку множення використовують знак «×».

Формули, які розташовані у додатках, повинні нумеруватися окремою нумерацією арабськими цифрами у межах кожного додатку. Наприклад, «формула А.2.».

Додатки. Ілюстративний матеріал, таблиці, роздрукування з комп'ютера або текст допоміжного характеру можуть бути оформлені у вигляді додатків. Додатки вміщуються після роботи на наступних її сторінках, у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожен додаток починається з нової сторінки, зверху посередині містить слово «Додаток». Додатки слід позначати великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад: Додаток А, Додаток Б.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований малими літерами з першої великої симетрично тексту сторінки. Він розташовується під словом «Додаток». Додатки не нумеруються.

6. ПОРЯДОК ПОДАННЯ І ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Завершена курсова робота підписується студентом на останній сторінці і подається на кафедру не пізніше строку, вказаного у завданні.

Після цього ніякі виправлення та доповнення в тексті курсової роботи не дозволяються.

Курсову роботу рецензує науковий керівник - викладач кафедри. Форму рецензії наведено у додатку Д.

Науковий керівник, який перевіряє виконану курсову роботу, на основі рецензії дає попередню оцінку. Рецензія має за мету надання студенту методичної допомоги в удосконаленні курсової роботи (при необхідності), готує студентів до її захисту. Рецензія містить загальну характеристику рівня роботи щодо її змісту, практичного значення, структури написання та оформлення, а також аргументований аналіз позитивних і негативних сторін курсової роботи. Наприклад, перелік і аналіз помилкових положень надасть студентові велику допомогу в підготовці до захисту. Оскільки в рецензії відображені лише найсуттєвіші питання, студенту, який готується до захисту, треба уважно ознайомитися з усіма зауваженнями та позначками викладача, що безпосередньо містяться в тексті курсової роботи.

Робота, яка заслуговує попередньої позитивної оцінки, допускається до захисту. Якщо робота оцінена науковим керівником-рецензентом «негативно», то видається інше завдання і встановлюється новий строк для його виконання.

Важливо практикувати різноманітні форми захисту курсових робіт. Найбільш поширеним є захист перед спеціально створеною на кафедрі комісією, до якої обов'язково входить науковий керівник-рецензент, в присутності студентів групи. У ході короткої доповіді (до 5 хвилин) треба

обґрунтувати тему дослідження, його цілі і практичне значення, розкрити зміст теми з викладенням своєї особистої точки зору. Захист курсової роботи передбачає і ґрунтовні відповіді на питання, поставлені в рецензії або усно присутніми викладачами і студентами.

В окремих випадках, якщо має місце наявність кількох курсових робіт близьких за тематикою, практикується проведення колективного обговорення. Результати захисту суттєво впливають на остаточну оцінку курсової роботи. Якщо студент сумлінно підготувався до захисту, дав вичерпні відповіді на запитання, що надійшли або містяться в рецензії, остаточна оцінка курсової роботи може бути підвищена у порівнянні з попередньою. Відповідно можлива і протилежна ситуація.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

Курсові роботи є окремими заліковими кредитними модулями, тому для їх оцінювання розробляються окремі параметри та критерії. Підсумкова оцінка з курсової роботи має передбачати дві складові. Перша характеризує якість змісту роботи; друга – якість захисту (таблиця 7.1.).

До початку захисту курсової роботи на титульному аркуші та у рецензії до неї НПП зазначає кількість балів, нарахованих Здобувачеві за зміст. Бали, отримані під час захисту, записуються поруч через знак дробу.

Таблиця 7.1.

Параметри та критерії оцінювання курсових робіт

Параметри оцінювання	Діапазон балів	Критерії оцінювання
1. Оцінювання курсової роботи під час рецензування (0-60 балів)		
1.1. Відповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану; логічність та послідовність викладення матеріалу.	0-10	5 – зміст роботи (окремих розділів, підрозділів) частково не відповідає темі та плану (є вужчим або, навпаки ширшим, неконкретним); відсутня або порушується логічність та послідовність викладення матеріалу; 10 – зміст курсової роботи відповідає темі та затвердженому плану; матеріал викладено логічно та послідовно.
1.2. Правильність визначення мети, завдань, об'єкта та предмета курсової роботи.	0-5	0 – неправильно (або частково) визначено мету, завдання, об'єкт та предмет курсової роботи; 5 – правильно визначено мету, завдання, об'єкт та предмет курсової роботи.
1.3. Ступінь розкриття теоретико-правових аспектів проблеми, обраної для дослідження, та коректність використання понятійного апарату.	0-10	0 – теоретико-правові аспекти проблеми не розкрито; понятійний апарат не сформовано; 5 – вільне оперування існуючим понятійним апаратом, теоретико-правові аспекти проблеми розкрито частково; 10 – представлено власні підходи до формування понятійного апарату, теоретико-правові аспекти проблеми розкрито.

1.4. Наявність критичних співставлень та узагальнень різних точок зору та підходів до постановки та розв'язання проблеми.	0-10	0 – критичні співставлення та узагальнення відсутні; 5 – наведено різні точки зору та підходи до постановки та розв'язання проблеми, але вони не проаналізовані та не супроводжені коректними узагальненнями; 10 – критичні співставлення наявні, проаналізовані автором та супроводжені коректними узагальненнями з визначенням власної позиції.
1.5. Використання в роботі даних щодо практичної діяльності ОВС (статистичні дані, зразки документів, приклади), наявність відповідних додатків.	0-10	0 – дані практичної діяльності ОВС в роботі не використані; 5 – додатки є, але вони не знайшли відображення в змістовній частині роботи; 10 – представлені додатки (статистичні дані, зразки документів, приклади) кореспондуються зі змістом курсової роботи.
1.6. Обсяг та адекватність використання при написанні роботи навчальних, наукових, методичних видань, нормативних актів; дотримання етики посилань, правильність їх технічного оформлення.	0-10	0 – використано матеріали лише навчальних підручників та посібників (до 15 джерел), етика посилань не дотримана; 5 – використано матеріали навчальних підручників та посібників, періодичних видань (понад 25 джерел), етика та правильність технічного оформлення посилань дотримана частково; 10 – використано матеріали навчальних підручників та посібників, монографій, статистичних збірників та довідників, періодичних видань та мережі Internet (понад 35 джерел), дотримана етика посилань та правильність їх технічного оформлення.
1.7. Відповідність технічного оформлення курсової роботи встановленим вимогам (обсяг роботи; культура мови і письма, акуратність; параметри сторінки; правильність оформлення титульного аркуша; дотримання терміну подання курсової роботи на реєстрацію та рецензування).	0-5	0 – курсова робота оформлена з суттєвими порушеннями встановлених вимог; 5 – курсова робота оформлена з дотриманням встановлених вимог.
2. Оцінювання курсової роботи під час захисту (0-40 балів)		
2.1. Вміння чітко та правильно викласти мету, завдання, об'єкт, предмет та основні результати дослідження.	0-10	0 – Здобувач неспроможний чітко та правильно викласти мету, завдання, об'єкт, предмет та основні результати дослідження; 5 – Здобувач допускає плутанину при викладенні мети, завдання, об'єкта, предмета курсової роботи, не може чітко сформулювати основні результати дослідження; 10 – Здобувач чітко та правильно формулює мету, завдання, об'єкт, предмет та основні результати дослідження.

2.2. Використання додатків при викладенні основних результатів дослідження	0-10	0 – матеріал, викладений в додатках, при доповіді не використано; 10 – доповідь супроводжена посиланнями на використані матеріали практики ОВС.
2.3. Повнота та обґрунтованість відповідей за темою роботи.	0-20	0 – Здобувач неспроможний надати відповіді на поставлені запитання; 10 – Здобувач надає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на поставлені запитання; 20 – Здобувач надає повні відповіді на поставлені запитання, обґрунтовує відповідь посиланням на навчальні видання, нормативні акти.
<p>Примітка: При поверненні курсової роботи на доопрацювання можуть застосовуватися штрафні санкції – до 20 балів, на які зменшується загальна напрацьована кількість балів.</p> <p>Підставами для повернення курсової роботи на доопрацювання є:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Невідповідність змісту курсової роботи темі та затвердженому плану. 2. Плагіат. <p>Термін доопрацювання науковий керівник встановлює індивідуально (не менше 7 днів).</p>		

До відомості обліку успішності записуються підсумкові бали, утворені як сума балів, нарахованих під час рецензування, та балів, отриманих під час захисту курсової роботи. Також підсумкові бали проставляються окремою колонкою в журналі обліку успішності.

Курсова робота оцінюється окремо та не включаються при підрахунку до підсумкового контролю з дисципліни. Максимальна кількість балів, яку може отримати студент за виконання курсової роботи - 100 балів. Результати захисту курсової роботи відображаються у відомостях обліку успішності, навчальних картках, залікових книжках Здобувачів та оцінюються за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням до національної шкали (як диференційований залік) та шкали ECTS (таблиця 7.2.).

Таблиця 7.2.

Критерії переведення оцінок за 100-бальною шкалою у національну шкалу та шкалу ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		О ц і н к а з а ш к а л о ю Є К Т С	
	Залік	Екзамен / диференційований залік	Оцінка	Пояснення
90–100	зараховано	Відмінно	А	«Відмінно» – теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені програмою навчання, виконані в повному обсязі
83–89		Добре	В	«Дуже добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені програмою навчання, виконані, якість виконання більшості з них оцінена кількістю балів, близькою до максимальної

75–82			C	«Добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний цілком; в основному сформовані практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; всі навчальні завдання, передбачені програмою навчання, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками
68–74			D	«Задовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний не повністю, але прогалини не носять істотного характеру; в основному сформовані необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом; більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки
60–67			E	«Достатньо» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані деякі практичні навички роботи; частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального
35–59	Незараховано	Незадовільно	FX	«Умовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково; не сформовані необхідні практичні навички роботи; більшість навчальних завдань не виконано або якість їх виконання оцінено кількістю балів, близькою до мінімальної; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання)
1–34			F	«Безумовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу не засвоєний; не сформовані необхідні практичні навички роботи; всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки або не виконані взагалі; додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань

Позитивно оцінена та захищена курсова робота передається на зберігання до архіву.

8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

1. Конституція України. - К.: Право, 2005. – 46 с.
2. Про Державний бюджет України на 2017 рік: Закон України від 21.12.2016 № 1801-VIII [Електронний ресурс] // Режим доступу до закону : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1801-19>
3. Про Державний бюджет України на 2018 рік: Закон України від 07.12.2017 № 2246-VIII [Електронний ресурс] // Режим доступу до закону : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2246-19>
4. Про Державний бюджет України на 2019 рік: Закон України від 23.11.2018 № 2629-VIII [Електронний ресурс] // Режим доступу до закону : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2629-19>
5. Аналітична економія : макроекономіка і мікроекономіка : у 2-х книгах. Навчальний посібник / За ред. С. М. Панчишина. - 4-е вид., випр. і доп. - К. : Знання, 2006.
6. Базилевич В. Д. Макроекономіка : підручник для вузів / В. Д. Базилевич. - 3-тє вид., випр. - К. : Знання, 2006. - 624 с.
7. Базилінська О. Я. Макроекономіка: навчальний посібник / О. Я. Базилінська. - К. : Центр навчальної літератури, -443 с.
8. Батура О. В. Макроекономіка: навчальний посібник / О. В. Батура, О. Ф. Івашина, Л. Ф. Новикова. - К. : Центр навчальної літератури, 2007. - 236 с.
9. Гальчинський А. С. Основи економічної теорії. Підручник / А. С. Гальчинський, П. С. Щенко. - К. : Вища школа, -471 с.
10. Горбачук В. Макроекономічні методи. - К. : Альтерпрес, 1999.-263 с.
11. Дадаєв В. С. Макроекономіка для Всех. - Дубна: "Феникс", -298 с.
12. Долан Едвін Дж. Макроекономіка / Долан Едвін Дж., Миндсей Дэйвид Е. - СПб. : "Литера плюс", 1997. - 404 с.
13. Дорбнуш Рудигер. Макроекономіка / Дорбнуш Рудигер, Фишер Стенли. - М. : Изд-во МГУ "Инфра-М", 1997. - 784 с.

14. Задоя А. А. Макроэкономика : учебник / А. А. Задоя, Ю. Е. Петруня. - 2-е изд., стереотип. - К. : Знання, 370 с.
15. Карпінський Б. А. Макроекономіка: зростання і сталий розвиток. Навчальний посібник / Б. А. Карпінський, С. М. Божко, О. Б. Карпінська. - К. : Професіонал, 2006. - 283 с.
16. Киселёва Е. А. Макроэкономика: экспресс-курс. Учебное пособие / Е. А. Киселёва. - М. : Кно-Рус, 2008. - 380 с.
17. Кочура Є. В. Моделювання макроекономічної динаміки: навчальний посібник / Є. В. Кочура. - К. : Центр навчальної літератури, 2003. - 236 с.
18. Кравцов О. С. Макроекономіка у запитаннях та відповідях: навчальний посібник / О. С. Кравцов, В. М. Бережний, В. М. Онегіна. - К. : Центр навчальної літератури, 2004. - 200 с.
19. Кушнір В. С. Мікро- та макроекономіка: навчальний посібник / В. С. Кушнір. - К. : Центр навчальної літератури, 2006.-256 с.
20. Макконелл Кэмпбелл Р. Аналітична економія: принципи, проблеми і політика : в 2-х ч.: Пер. з англ. Ч.1. Макроекономіка / Кэмпбелл Р. Макконелл, С. Л. Брю. — 30-те вид. — Львів : Просвіта, 1997. — 672 с.
21. Макроекономіка: навчальний посібник / За ред. 1. 1. Вініченко. - К. : Центр навчальної літератури, 2006.-172 с.
22. Макроэкономика : учебник / Под ред. Л. С. Тарасевича. - 2 изд., перераб и доп. - СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 1997. - 719 с.
23. Макроэкономика. Учебник / Под ред. А. В. Сидоровича. - М. : Изд-во "Дело и сервис", 2001.-448 с.
24. Малиш Н. А. Макроекономіка: навчальний посібник / Н. А. Малиш. - К. : МАУП, 2003. - 182 с.
25. Мельникова В. І. Макроекономіка : навчальний посібник / В. І. Мельникова, Н. І. Климова. - 2-ге вид., доп. - К. : Професіонал, 2005. - 396 с.
26. Мікроекономіка і макроекономіка : підручник у 2-х ч. для вузів / За ред. С. Будаговської. - 2-е вид. - К. : Основи, 2001.-518 с.

27. Овчинников Г. П. Макроэкономика : учебник / Г. П. Овчинников, Е. Б. Яковлева. - СПб. : Поиск, 2006.-367 с.
28. Отрошко О. В. Основы економічної теорії: макроекономічний аспект. Навчальний посібник / О. В. Отрошко. - К. : Знання, 2006.-222 с.
29. Панчишин С. М. Макроекономіка : навчальний посібник / С. М. Панчишин. - 3-є вид., стереотип. - К. : Либідь, 2005.-615 с.
30. Протас В. Ф. Макроэкономика : структурно-логические схемы. Учебное пособие / В. Ф. Протас. - М. : "Банки и биржи" : "Юнити", 1997.-270 с.
31. Пушкаренко П. І. Основы макроекономіки : політекономічний аспект. Навчальний посібник / П. І. Пушкаренко, О. О. Несветов, М. І. Логвиненко. - Суми : Університетська книга, 2004. - 199 с.
32. Радіонова І. Ф. Макроекономіка та економічна політика : підручник / І. Ф. Радіонова. - К. : "Таксон", 1996. - 238 с.
33. Савченко А. Г. Макроекономіка : навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / А. Г. Савченко. - 2-ге вид., перероб. та доп. - К. : КНЕУ, 132 с.
34. Савченко А. Г. Макроекономіка : підручник / А. Г. Савченко, Г. О. Пухтаєвич. - К. : Либідь, 1999. - 288 с.
35. Савченко А. Г. Макроекономіка : підручник / А. Г. Савченко. - 2-ге вид., без змін. - К. : КНЕУ, 2007. - 442 с.
36. Самюелсон Пол А., Нордгауз Вільям Д. Макроекономіка / Пер. з англ. - К. : "Основи", 1995. - 544 с.
37. Солонінко К. С. Макроекономіка : навчальний посібник / К. С. Солонінко. - К. : Центр навчальної літератури, 320 с.
38. Старченко В. Д. Макроекономіка : Опорний конспект лекцій / В. Д. Старченко. - К. : УФІМБ, 2000. - 104 с.
39. Фишер С. Экономика / С. Фишер, Р. Дорбнуш, Д. Шмалензи. - М. : Дело, 1993.- 829 с.

40. Шевчук В. Я. Макроекономічні проблеми сталого розвитку / В. Я. Шевчук. - К. : Геопринт, 2006. - 199 с.

41. <https://zakon.rada.gov.ua/laws>

42. <http://www.ukrstat.gov.ua>

43. <http://www.me.gov.ua>

44. <http://sfs.gov.ua>

45. <https://bank.gov.ua>

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Вибір теми курсової роботи	4
3. Структура і зміст курсової роботи.....	4
4. Підбір літератури та інших матеріалів з теми курсової роботи	6
5. Оформлення курсової роботи	7
6. Порядок подання і захисту курсової роботи	12
7. Критерії оцінювання курсових робіт.....	14
8. Список рекомендованих джерел до написання курсової роботи.....	18
Додатки	23

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Зразок титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ
ФАКУЛЬТЕТ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ ОСВІТИ ТА УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА ФІНАНСІВ

КУРСОВА РОБОТА**з дисципліни «МАКРОЕКОНОМІКА»**

на тему _____

Виконав: студент ____ курсу, групи _____
спеціальності _____
(шифр і назва спеціальності)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник _____
(прізвище та ініціали)

Дніпро - 20__ року

ДОДАТОК Б
Зразок аркуша з завданням

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ

Кафедра _____

Дисципліна _____

Спеціальність _____

Курс _____ група _____ семестр _____

ЗАВДАННЯ
на курсову роботу студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

2. Строк подачі студентом закінченої роботи _____

3. Вихідні дані до роботи _____

4. Зміст основної частини (перелік питань, які підлягають розробці)

5. Перелік графічного матеріалу _____

6. Дата видачі завдання _____

ДОДАТОК В

Зразок календарного плану

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

[illegible]

Студент _____
(підпис)

Керівник _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

“ ” 20__ p.

ДОДАТОК Г

Зразок оформлення списку використаних джерел

(згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г. – К. : Ін-т математики, 2006. – 111 с. – (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України ; т. 59).
Два автори	1. Матяш І. Б. Діяльність надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. – К. : Києво-Могилян. акад., 2005. – 397, [1] с. – (Бібліотека наукового щорічника "Україна дипломатична" ; вип. 1).
Три автори	1. Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д. ; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. – Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. – XLIII, 265 с.
Чотири автори	1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]. – К. : НДІ "Укراгропромпродуктивність", 2006. – 106 с. – (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).
П'ять і більше авторів	1. Психология менеджмента / [Власов П. К., Липницкий А. В., Лушихина И. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. – [3-е изд.]. – Х. : Гуманитар. центр, 2007. – 510 с.
Без автора	1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. – К. : Грані-Т, 2007. – 119 с. – (Грані світу).
Багатотомний документ	1. Історія Національної академії наук України, 1941–1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. – К. : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007. – (Джерела з історії науки в Україні). Ч. 2 : Додатки – 2007. – 573, [1] с.
Матеріали конференцій, з'їздів	1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"], (Харків, 11–13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Х. : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. – 167 с.
Словники	1. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. – Х. : Халімон, 2006. – 175, [1] с.
Атласи	1. Україна : екол.-геогр. атлас : присвяч. всесвіт. дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.] ; Рада по вивч. продукт. сил України НАН України [та ін.]. – / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.]. – К. : Варта, 2006. – 217, [1] с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. – (Бібліотека офіційних видань).

Стандарти	1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. – [Чинний від 2006-01-01]. – К. : Держспоживстандарт України 2006. – IV, 231 с. – (Національний стандарт України).
Каталоги	1. Межгосударственные стандарты : каталог : в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А. ; ред. Иванов В. Л.]. – Львов : НТЦ "Леонорм-стандарт, 2006. – (Серия "Нормативная база предприятия"). Т. 5. – 2007. – 264 с. Т. 6. – 2007. – 277 с.
Бібліографічні показники	1. Куц О. С. Бібліографічний показчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. – Львів : Укр. технології, 2007. – 74 с.
Дисертації	1. Петров П.П. Активність молодих зірок сонячної маси: дис. ... доктора фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. – К., 2005. – 276 с.
Автореферати дисертацій	1. Новосад І.Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 „Технологія машинобудування” / І. Я. Новосад. – Тернопіль, 2007. – 20, [1] с.
Авторські свідоцтва	1. А. с. 1007970 СССР, МКИ ³ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25–08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.
Патенти	1. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК ⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.).
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	1. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 6. – С. 15–18, 35–38.
Електронні ресурси	1. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн. : http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm .

ДОДАТОК Д
Зразок рецензії на курсову роботу

РЕЦЕНЗІЯ

На курсову роботу студента _____
(прізвище, ініціали)

Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

за темою _____
(назва теми)

Науковий керівник _____
(прізвище, ініціали викладача)

Висновки, зауваження, пропозиції наукового керівника, оцінка _____

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ**

ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ

з навчальної дисципліни «Макроекономіка»

для здобувачів вищої освіти І курсу
факультету соціально-психологічної освіти та управління,
що навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти
денної та заочної форм навчання
спеціальності 051 «Економіка»

ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ
з навчальної дисципліни «Макроекономіка»
для здобувачів вищої освіти І курсу
факультету соціально-психологічної освіти та управління,
що навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти
денної та заочної форм навчання
спеціальності 051 «Економіка»

1. Основні проблеми і методи макроекономічних досліджень.
2. Макроекономічна політика в різних економічних системах.
3. Макроекономічна збалансованість на основі ринкових методів господарювання.
4. Національна економіка та її структура.
5. Макроекономічна ефективність.
6. Різноманіття форм власності - одна з важливих передумов ефективної макроекономічної політики.
7. Макроекономічна рівновага і її види.
8. Макроекономічні показники в системі національних рахунків.
9. Національний дохід і його місце в системі макроекономічних показників.
10. Індeksi цін та інфляція.
11. Соціальні макроекономічні показники.
12. Національне багатство: склад, структура та методи вимірювання.
13. Фіскальна політика.
14. Основні напрямки економічної діяльності держави.
15. Державне регулювання економіки та його межі.
16. Банки і банківська система України.
17. Інтеграційні процеси у світовому господарстві.
18. Державний сектор і його роль у національній економіці.
19. Стабілізаційна політика держави.
20. Ринок благ і його структура.
21. Грошовий ринок та його регулювання.
22. Грошовий обіг і його структура.
23. Грошово-кредитна політика держави.
24. Циклічність як форма економічного розвитку.
25. Види криз.
26. Валютний ринок та механізм його функціонування.
27. Проблеми циклів і криз в українській економіці.
28. Економічне зростання: поняття, фактори і типи.
29. Бюджетно-податкова політика держави.
30. Податкова система України.
31. Податкові методи регулювання економіки.
32. Державні фінанси: структура та функції.
33. Державний бюджет: доходи і видатки.

34. Державний борг: внутрішній і зовнішній.
35. Зайнятість і безробіття як макроекономічні категорії.
36. Ринок праці та його структура.
37. Безробіття: поняття і форми.
38. Державне регулювання ринку праці.
39. Інфляція і макроекономічна нестабільність.
40. Інфляція і безробіття. Крива Філіпса.
41. Доходи населення та їх види.
42. Диференціація доходів населення в ринковій економіці.
43. Державне регулювання доходів.
44. Рівень і якість життя населення.
45. Соціальний захист населення в ринковій економіці.

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри аналітичної економіки та менеджменту

Протокол № 2 від «30» серпня 2019 р.

Керівник

Олена ПАРШИНА