

**Київський національний торговельно-економічний
університет
Кафедра економіки та фінансів підприємства**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання курсових робіт
з дисциплін кафедри економіки та фінансів
підприємства**

освітній ступінь

«бакалавр»

Київ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виконання курсової роботи здійснюється згідно з **Положенням «Про організацію виконання та захисту курсових робіт (проектів) у КНТЕУ»** (нова редакція зі змінами та доповненнями), що розміщується на сайті університету за посиланням, (далі – Положення):

<https://knute.edu.ua/file/MTc=/8b3e7ba4eb3c7c8bfe2a9ce5147ce3fd.pdf>

Положення регламентує:

- загальну мету та основні завдання курсової роботи;
- джерела базових вимог щодо структури та порядку оформлення курсових робіт;
- етапи роботи над підготовкою (виконанням) курсової роботи;
- обов'язкові складові змісту та загальний обсяг курсової роботи;
- порядок перевірки та захисту курсової роботи;
- оцінювання якості написання курсових робіт;
- організаційну роботу кафедри щодо підготовки та написання курсових робіт.

Зазначене Положення в частині оцінювання якості написання курсових робіт (п. 4 Положення) застосовується з урахуванням вимог Положення про оцінювання результатів навчання студентів і аспірантів (з огляду на застосування виключно 100-балової системи КНТЕУ, без подальшого перетворення оцінки у 4-балову національну шкалу та шкалу ЄКТС):

<https://knute.edu.ua/file/MjExMzA=/0cf1eee352a9fb8fb476970d47685b6d.pdf>

Ці методичні рекомендації доповнюють Положення щодо основних вимог до змісту та правил оформлення курсової роботи. Також містять рекомендовану тематику курсових робіт з дисципліни «Економіка і фінанси підприємства» (див. дод. А).

Під час написання курсової роботи студент може отримати консультацію у призначеного наукового керівника відповідно до розкладу індивідуальних консультацій науково-педагогічних працівників, розміщеного на сторінці кафедри економіки та фінансів підприємства: <https://knute.edu.ua/blog/read/?pid=1568&uk>

2. ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ, СКЛАДАННЯ ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання студентом курсової роботи відповідно до Положення починається з самостійного вибору теми. Під час вибору теми курсової роботи з дисципліни кафедри економіки та фінансів підприємства необхідно додатково враховувати особливості емпіричної бази дослідження – підприємства, за матеріалами якого передбачається виконання роботи.

Пошук підприємства та збирання необхідної інформації для виконання курсової роботи здійснюється студентом самостійно. Можливим є виконання роботи за матеріалами публічних акціонерних товариств та підприємств-емітентів облігацій, які регулярно оприлюднюють інформацію про результати своєї діяльності відповідно до законодавства¹.

На початку семестру викладач навчальної дисципліни, який відповідає за розподіл тем та підготовку відповідного розпорядження по кафедрі (далі – відповідальний викладач), збирає інформацію від студентів щодо закріплення певної теми курсової роботи.

Крім тем, що передбачені затвердженою тематикою, студент може запропонувати іншу тему, яка має бути актуальною і відповідати тематичній спрямованості дисципліни.

На основі узагальнення інформації щодо обраних студентами тем, відповідальний викладач визначає наукових керівників (з урахуванням структури навчального навантаження кафедри) та інформує про це студентів.

Розпорядження про розподіл тем курсових робіт затверджується завідувачем кафедри згідно з Положенням. У розпорядженні також фіксуються строки захисту курсової роботи.

Якщо студент не визначився з темою курсової роботи у встановлений строк, завідувач кафедри може самостійно її призначити і внести до розпорядження без очікування інформації від студента.

Зміна теми курсової роботи (у разі необхідності) після затвердження розпорядження про розподіл тем здійснюється з дозволу завідувача кафедри за письмовою заявою студента з обґрунтуванням доцільності та погодженням наукового керівника не

¹ На момент укладення цих методичних рекомендацій існували можливості отримання зазначеної інформації з використанням інтернет-ресурсів, наприклад: <https://www.smida.gov.ua/>

пізніше ніж за 2 місяці до встановленого терміну подачі робіт на кафедру.

Після остаточного закріплення теми курсової роботи студент складає її план, який погоджується з науковим керівником і оформлюється на спеціальному бланку-завдання з визначеними реквізитами (дод. Б) у передбачений Положенням триденний термін. Завдання підписують науковий керівник і студент. План повинен бути простим і мати 3-5 пунктів в основній частині. Приклад плану наведено у дод. В.

Студент самостійно добирає літературні джерела (книги, брошури, статті тощо) й відповідні нормативні документи, необхідні для виконання курсової роботи за обраною темою.

3. ВИМОГИ ДО ОБСЯГУ ТА ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота згідно з Положенням повинна мати обсяг 25-35 друкованих сторінок (аркуш А4). У зазначений обсяг роботи не включають список використаних джерел та додатки.

Курсова робота повинна містити:

- титульну сторінку;
- зміст;
- перелік умовних позначень (у разі потреби);
- вступ;
- основну частину;
- висновки та пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки.

Обов'язкові реквізити **титульної сторінки** наведено у дод. Г.

Зміст оформлюють як план курсової роботи із зазначенням відповідних сторінок, з яких починається кожний структурний елемент.

Якщо у курсовій роботі використано понад п'ять умовних позначень (аббревіатур, символів, скорочень, які не є загальноприйнятими), то про це зазначають на окремому аркуші у вигляді переліку умовних позначень, який розміщують перед вступом.

Вступ. Головним завданням вступу є загальна характеристика роботи як актуального та практично значущого наукового дослідження, презентація інформаційного, методичного забезпечення дослідження та отриманих результатів.

Доцільним є висвітлення у вступі таких питань:

- актуальність і практична значимість обраної теми роботи;
- рівень опрацювання теми у вітчизняній та зарубіжній літературі, наявність основних дискусійних моментів та невирішених проблем;
- мета та завдання дослідження відповідно до об'єкта та предмета дослідження;
- об'єкт дослідження (*це процес, що породжує проблемну ситуацію й обраний для вивчення*);
- предмет дослідження (*міститься в межах об'єкта і конкретизує його*);
- емпірична база дослідження та її стисла характеристика (*під емпіричною базою розуміють підприємство, за матеріалами якого проводиться дослідження*);
- перелік методів дослідження, які були використані у роботі;
- загальна характеристика інформаційного забезпечення дослідження;
- практичне значення дослідження (*у цій частині вступу наводяться відомості про можливості практичного застосування одержаних результатів на підприємстві*).

Якщо мала місце апробація результатів дослідження, то про це також вказують у вступі, зазначаючи: перелік конференцій, на яких було обговорено результати дослідження із зазначенням назви доповіді, місця та часу проведення конференцій, перелік тез та статей, які було підготовлено, з точними реквізитами про їх видання тощо.

Стисла характеристика підприємства, що є емпіричною базою дослідження, повинна містити такі основні відомості: назва, форма власності, організаційно-правова форма, коли і ким засновано, місцезнаходження, види економічної діяльності, кількість працівників, ключові ринкові характеристики та економічні показники, стейкхолдери та конкуренти. Обсяг вступу не повинен перевищувати 2-3 сторінки.

Основна частина роботи складається з пунктів відповідно до плану. Кожний пункт починають з нової сторінки і завершують стислими висновками (2-3 речення) щодо викладених матеріалів.

Перший пункт курсової роботи повинен мати **теоретичний характер**. У цьому пункті подають теоретичне обґрунтування проблеми, що досліджується, розглядають її сутність, класифікаційні характеристики, методичні підходи до аналізу та планування тощо. Бажано ілюструвати текст графічними матеріалами – схемами, графіками, діаграмами тощо. Це дозволить підвищити рівень

систематизації матеріалу та допоможе студентові у підготовці до захисту роботи.

Під час виконання теоретичної частини роботи передбачається використання сучасних літературних джерел вітчизняних та іноземних авторів, присвячених проблемам, що досліджують в роботі: монографій, наукових статей, матеріалів конференцій, інтернет-видань тощо. Обов'язковим є посилання на джерела там, де в роботі використовуються теоретичні положення, які не є авторським доробком студента. Також обов'язковим є висвітлення законодавчої бази щодо проблеми дослідження.

Обсяг першого пункту не повинен перевищувати 25% від загального обсягу основної частини.

Наступні 1-2 пункти курсової роботи мають **аналітико-дослідницький характер**. Всі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми цього розділу супроводжують тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність і стан явищ і процесів, що досліджуються, розкрити їх особливості та тенденції розвитку, створити базу для виявлення невикористаних резервів удосконалення діяльності підприємства.

Джерелом інформації є фактичні показники господарської діяльності, що відображені у звітності та внутрішніх документах підприємства, а також результати спостережень, опитувань, обстежень та інших методів збирання первинної інформації.

Достовірність інформаційної бази підтверджують формами публічної звітності підприємства – балансом та звітом про фінансові результати (для окремих тем за вимогою наукового керівника також іншими формами), які обов'язково наводять у додатках.

З урахуванням сучасної інформатизації та комп'ютеризації управління підприємствами, бажаним є використання у курсовій роботі сучасних інформаційних технологій, прикладного програмного забезпечення. У разі розробки авторського програмного забезпечення подають його загальну концепцію, інформаційне та методичне забезпечення, наводять опис алгоритмів і схем обчислювального процесу, форми вихідних документів (таблиць, діаграм, графіків), вимоги щодо користування розробленим програмним забезпеченням тощо (у такому разі може передбачатись окремий пункт плану, в якому наводять зазначені матеріали).

Обсяг пунктів аналітико-дослідницького характеру повинен складати 45-50% загального обсягу основної частини курсової роботи.

Заключним в основній частині курсової роботи є **планово-рекомендаційний пункт**, завданнями якого є:

– розроблення прогнозів і планів, конкретних рекомендацій, пропозицій щодо удосконалення предмета дослідження, його інформаційного, методичного та організаційного забезпечення;

– висвітлення окремих напрямів покращення фінансово-економічних показників діяльності підприємства-об'єкта, що супроводжується відповідними обґрунтуваннями;

– розроблення пропозицій щодо удосконалення окремих бізнес-процесів на підприємстві тощо.

Виконання заключної частини роботи є її логічним завершенням, в отже має здійснюватись на базі основних теоретичних положень та методичного інструментарію, що викладені у початкових пунктах курсової роботи, а також з урахуванням результатів проведеного аналізу.

Обсяг зазначеного пункту – 25–30% загального обсягу основної частини курсової роботи.

Зміст питань окремих пунктів курсової роботи має обов'язково відповідати їхнім назвам.

Висновки і пропозиції, що наводять в окремому розділі курсової роботи, є стислим викладенням підсумків проведеного дослідження. Під час формулювання висновків рекомендується узагальнити основні результати дослідження за окремими пунктами таким чином, щоб матеріал можливо було використати як основу для тексту доповіді на захисті курсової роботи. Основний акцент необхідно зробити на результатах аналітико-дослідницького та планово-рекомендаційного пунктів. Рекомендований обсяг – 2-3 сторінки.

До **списку використаних джерел** рекомендується включати 20-50 найменувань.

У **додатках** до курсової роботи розміщують інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою. Крім того, у додатки можна включати документи підприємства, інструкції, ілюстрації допоміжного характеру тощо, на які, у разі потреби, в роботі наводять посилання.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оформлення курсової роботи здійснюється відповідно до загальних вимог, що висуваються до наукових робіт (ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання»).

Невідповідність в оформленні курсової роботи державним стандартам і встановленим вимогам може суттєво вплинути на остаточну оцінку роботи.

Мова та стиль

Мова курсової роботи – державна, стиль – науковий (не допускається розмовний стиль, вживання літературних фразеологічних оборотів та метафор), текст викладено логічно, послідовно, без орфографічних і граматичних помилок. Плагіат у курсовій роботі є неприпустимим.

Згідно з нормами наукової комунікації необхідно уникати висловлювання власної думки від першої особи. У зв'язку з цим виклад матеріалу роботи здійснюють переважно від третьої особи. В окремих випадках (зокрема для формулювання власних тверджень, припущень та пропозицій) замість особового займенника «я» неприпустимим є вживання займенника «ми», оскільки дослідження здійснюється під керівництвом науково-педагогічного працівника кафедри.

Друкування тексту

Текст роботи друкують з однієї сторони стандартного аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм) книжкової орієнтації; комп'ютерний набір у текстовому редакторі Word – 14 кегль, 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), шрифт Times New Roman чорного кольору; розмір полів (берегів сторінки): ліве – не менше 25 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Як виняток допускається друкування великих таблиць на аркушах з альбомною орієнтацією та подальшим розміщенням у роботі таким чином, щоб забезпечити читання шляхом повороту роботи за годинниковою стрілкою.

У разі необхідності у додатках до роботи можна розміщувати таблиці, ілюстративні та інші допоміжні матеріали, які роздруковані на аркушах формату А3 (не більше 40 рядків на сторінку).

Допускається вписувати у друкований текст окремі іншомовні слова, символи, умовні позначення тощо чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору. При цьому щільність вписаного тексту має бути наближеною до щільності основного тексту.

Початкові складові роботи: титульна сторінка та зміст

Першою у курсовій роботі є титульна сторінка. Вона містить (див. дод. Г): найменування закладу вищої освіти та кафедри; заголовок «КУРСОВА РОБОТА»; назву дисципліни; тему роботи; назву та місцезнаходження підприємства (установи, організації), за матеріалами якого виконано роботу; прізвище, ім'я та по-батькові, а також інші основні відомості про студента; прізвище, науковий ступінь та посаду наукового керівника; реквізити для оформлення результатів захисту; місто і рік захисту.

Зміст курсової роботи оформлюють у вигляді окремої сторінки, що є другою після титульної і містить найменування та номери початкових сторінок всіх складових (структурних частин) роботи відповідно до затвердженого завдання.

Після змісту, зазвичай, розміщують вступ, але, якщо у роботі використовують маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надають перед вступом і вносять до змісту як «Перелік умовних позначень».

Нумерація сторінок

Нумерацію сторінок курсової роботи подають арабськими цифрами без знака №, крапки після цифри та інших символів у правому верхньому куті на кожній сторінці, крім титульної.

Титульну сторінку включають до наскрізної нумерації сторінок, але на ній номер сторінки не проставляють. Починати нумерацію необхідно з другого номера на сторінці зі змістом роботи.

Заголовки

Заголовки структурних частин курсової роботи: «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ**», «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**», «**ДОДАТКИ**» друкують великими літерами напівжирним шрифтом симетрично до тексту (по центру рядка) **без крапки у кінці**. Так само рекомендується оформлювати і заголовки окремих пунктів основної частини курсової роботи.

Кожну структурну частину курсової роботи починають з нової сторінки. Між заголовком і текстом необхідно пропускати один вільний рядок.

Заголовки змісту, вступу, висновків та пропозицій і списку використаних джерел не нумерують, на відміну від пунктів основної частини курсової роботи. Номер пункту з крапкою ставиться на

початку його назви відповідно до плану курсової роботи. Наприклад: «**4. ПЛАНУВАННЯ ПОТОЧНИХ ВИТРАТ ...**».

Ілюстрації і таблиці

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці подають безпосередньо після посилання на них у тексті, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках, їх включають до загальної нумерації сторінок. На всі ілюстрації і таблиці повинні бути посилання у тексті. Розміщення у роботі ілюстрацій, які не згадуються у тексті, є неприпустимим.

Ілюстрації позначають словом «**Рис.**», і нумерують послідовно в межах основної частини (за винятком ілюстрацій у додатках). Номер ілюстрації є її порядковим номером. Наприклад: «Рис. 2» (другий рисунок курсової роботи). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Кількість ілюстрацій у курсовій роботі визначається її змістом і доцільністю для надання тексту зрозумілості та конкретності.

Цифровий матеріал у курсовій роботі здебільшого оформлюють у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту (дод. Д). Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву не підкреслюють. Заголовки граф таблиці починають з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

Таблицю розміщують у тексті так, щоб її можна було читати без повороту тексту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблиці нумерують послідовно у межах основної частини (за винятком тих таблиць, що розміщені в додатках). У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який є її порядковим номером у курсовій роботі (у разі наявності декількох аналітико-дослідницьких пунктів із значною кількістю таблиць у кожному з них, номер таблиці може складатися з номера пункту і порядкового номера таблиці у межах пункту, між якими ставиться крапка. Наприклад: «**Таблиця 2.3**» – третя таблиця другого пункту), нижче зазначають назву таблиці.

У разі переносу таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишуть слово «Продовження». Наприклад: «Продовження табл. 2».

У таблицях обов'язково зазначають одиниці виміру показників. Якщо одиниці виміру є однаковими для всіх показників таблиці, їх вказують у заголовку. Одиниці виміру мають відповідати стандартам.

Чисельні величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. У разі відсутності значень в окремих комірках таблиці треба або ставити прочерк (якщо значення дорівнює нулю), або ставити символ «×» (якщо наявність значень є неможливою).

Формули

Набір формул здійснюють з використанням редактора Microsoft Equation 3.0 або MathType 4.0 Equation таким чином, щоб розмір основних символів відповідав розміру шрифту тексту курсової роботи.

Формули в основній частині курсової роботи повинні мати наскрізну нумерацію. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки в одному рядку з формулою в круглих дужках. У разі, коли в різних пунктах курсової роботи наводиться значна кількість формул, допускається порядок нумерації, при якому номер формули складається з номера пункту і порядкового, номера формули у пункті, між якими ставлять крапку, наприклад: «(3.1)» – перша формула третього пункту.

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах розміщують безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі, та кожне з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Формули слід розміщувати у тексті на окремому рядку, залишаючи вище і нижче не менше одного вільного рядка. Наприклад, модель Гордона для оцінки внутрішньої вартості простих акцій з постійним темпом приросту дивідендів:

$$V = \frac{D_0}{k - g}, \quad (3.1)$$

де D_0 – обсяг останніх сплачених дивідендів;
 k – необхідна дохідність акцій;
 g – темп приросту дивідендів.

Якщо формула не вміщується на один рядок, її переносять на наступний рядок після знака «дорівнює» (=) або після знаків: плюс (+), мінус (–), множення (×) і ділення (:).

Посилання на формули у курсовій роботі оформлюють порядковим номером формули у дужках: наприклад, «... у формулі (3.1)».

Цитування

Під час роботи з різними джерелами (наукова та навчальна література, періодичні видання тощо) студент може здійснювати їхнє цитування – виписувати із них основні положення у вигляді переказу, що може супроводжуватись власними коментарями та міркуваннями (непряме цитування), або дослівних цитат (пряме цитування).

Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. У теоретичній частині на одній сторінці тексту можна наводити 2–3 цитати різних авторів.

Загальні вимоги до цитування такі:

1) текст прямої цитати починають і закінчують лапками. Текст наводять у граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;

2) пряме цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців під час цитування авторського тексту позначається трьома крапками, які можуть ставитися на початку, всередині та в кінці цитати;

3) у разі непрямого цитування (переказ, виклад думок інших авторів своїми словами) слід бути максимально точним щодо думок автора, коректним в оцінюванні його результатів. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, при цьому не виділяють лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. Щодо цих термінів використовують вираз «так званий»;

4) цитування повинно бути оптимальним, враховуючи, що надмірне цитування створює враження компілятивності, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу;

5) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

Рекомендується цитувати останні за хронологією видання. Більш ранні видання можна цитувати у тих випадках, коли праці, в яких міститься необхідний матеріал, не перевидавалися або не містять необхідних матеріалів.

Посилання в тексті курсової роботи на джерела інформації слід зазначити порядковим номером джерела, виділеним двома

квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1, 9]». При цьому використовують порядковий номер джерела відповідно до списку джерел у курсовій роботі.

У випадку цитування книг, статей або інших публікацій, що мають велику кількість сторінок (ілюстрацій, таблиць), у посиланні необхідно точно вказати номери тих сторінок (ілюстрацій, таблиць), що цитуються: наприклад, «[12, с. 8-9]».

Список використаних джерел

До списку використаних джерел курсової роботи належать:

- а) закони та інші нормативні акти;
- б) книги (монографії, підручники, посібники), брошури (депоновані наукові праці) та навчально-методичні видання;
- в) журнальні та газетні статті, тези доповідей, складові частини книг, брошур, навчально-методичних видань;
- г) внутрішні документи підприємств (організацій, установ), які використовувалися в процесі виконання роботи (якщо їх повний текст не наведено у додатках до роботи);
- д) електронні джерела інформації, що не належать до жодної із вищезазначених груп.

До списку включають всі джерела, на які є посилання у роботі. Всі джерела вказують тією мовою, якою вони видані.

Список формується за алфавітом у такому порядку: спочатку літературні джерела українською мовою, а потім мовою країн ЄС згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні правила та вимоги складання» з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Приклади оформлення опису окремих видів використаних джерел наводяться на кафедральній сторінці університетського сайту: <https://knute.edu.ua/blog/read/?pid=1573&uk>.

Список використаних джерел розміщують перед додатками.

Додатки

На додатки, які містяться у курсовій роботі, мають бути посилання у текстовій частині роботи. Додатки розміщують у порядку посилань на них. Додаток повинен мати заголовок, надрукований у

верхній частині сторінки маленькими літерами з першої великої літери симетрично тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком маленькими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад: Додаток А, Додаток Б.

У разі, якщо додаток поділений на розділи, їх нумерують літерою і цифрою, між якими ставлять крапку. Наприклад: А.2 – другий розділ додатка А. Необхідність поділу додатків на розділи може виникнути, наприклад, у разі наведення однотипних форм фінансової звітності підприємства за декілька періодів.

Крім великих за розміром ілюстрацій та таблиць, розміщення яких в основній частині може порушити впорядкованість та логічність роботи, до додатків рекомендується включати:

- таблиці з інформаційною базою для здійснення аналітичних та планових розрахунків (показники фінансової та податкової звітності, державних статистичних спостережень, управлінського та бухгалтерського обліку);
- окремі внутрішні документи підприємства (установи, організації), за матеріалами якого виконувалась робота;
- анкети, що використовувались для збору інформації;
- результати зведення та первинної обробки інформації, отриманої в процесі анкетування або іншого власного статистичного спостереження;
- інструкції і методики;
- опис алгоритмів і програм розв'язання задач на ПК, які розроблені у процесі виконання роботи;
- проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- додаткові та допоміжні ілюстрації.

Кожен додаток друкують з нової сторінки.

5. ПЕРЕВІРКА ТА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Перевірка, захист та оцінювання курсових робіт здійснюється відповідно до Положення. Оцінку за розкриття змісту (максимум – 55 балів) та оформлення (максимум – 15 балів) курсової роботи (загальний максимум – 70 балів) виставляє науковий керівник у рецензії, а оцінку за захист роботи (максимум – 30 балів) – комісія, яка приймає захист відповідно до затвердженого графіку.

ДОДАТКИ

Додаток А

Рекомендована тематика курсових робіт

1. Аналіз виробництва і реалізації продукції підприємства.
2. Планування обсягів виробництва і реалізації продукції (робіт, послуг) підприємства.
3. Планування обсягів та асортиментної структури товарообороту підприємства роздрібної торгівлі.
4. Планування обсягів та асортиментної структури товарообороту підприємства оптової торгівлі.
5. Ресурсний потенціал підприємства та шляхи забезпечення ефективності його використання.
6. Виробничий потенціал підприємства та шляхи забезпечення ефективності його використання.
7. Аналіз якісного стану та ефективності використання основних засобів в системі управління технічним розвитком підприємства
8. Аналіз та нормування матеріальних запасів підприємства.
9. Планування матеріальних запасів підприємства.
10. Управління матеріальними запасами підприємства.
11. Аналіз матеріальних ресурсів та ефективності їх використання в системі управління виробничою діяльністю підприємства
12. Планування товарних запасів підприємства торгівлі.
13. Закупівельна діяльність підприємства та напрями її вдосконалення.
14. Шляхи удосконалення закупівельної політики підприємства.
15. Трудові ресурси підприємства та шляхи підвищення ефективності їх використання.
16. Оцінювання та аналіз продуктивності праці на підприємстві.
17. Продуктивність праці та резерви її підвищення на підприємстві.
18. Планування продуктивності праці персоналу на підприємстві.
19. Ефективність використання трудових ресурсів на підприємстві та шляхи її підвищення.
20. Аналіз та планування чисельності працівників підприємства.
21. Обґрунтування потреби підприємства в трудових ресурсах.
22. Форми та системи оплати праці та аналіз ефективності їх застосування на підприємстві.
23. Матеріальне стимулювання праці на підприємстві та шляхи підвищення його ефективності.
24. Планування та аналіз фонду оплати праці на підприємстві.

25. Ефективність системи оплати праці персоналу на підприємстві та шляхи її підвищення.
26. Формування системи мотивації праці на підприємстві.
27. Розроблення компенсаційної політики підприємства.
28. Розроблення плану з оплати праці на підприємстві.
29. Оцінювання кадрового потенціалу підприємства.
30. Активи підприємства і аналіз ефективності їх використання.
31. Аналіз і планування активів підприємства.
32. Склад активів підприємства та шляхи удосконалення їх структури.
33. Планування розвитку активів підприємства (додаткової потреби в них).
34. Операційний цикл підприємства і резерви скорочення його тривалості.
35. Аналіз та планування дебіторської заборгованості підприємства.
36. Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства в умовах застосування сучасних інформаційних технологій.
37. Планування потреби у необоротних активах підприємства.
38. Обґрунтування плану оновлення операційних необоротних активів підприємства та його фінансове забезпечення.
39. Аналіз стану необоротних активів підприємства та планування їх розвитку.
40. Необоротні активи підприємства та аналіз ефективності їх використання.
41. Оборотні активи підприємства та аналіз ефективності їх використання.
42. Аналіз і планування оборотних активів підприємства.
43. Склад оборотних активів підприємства та шляхи удосконалення їх структури.
44. Управління оборотним капіталом підприємства.
45. Аналіз та планування капіталу підприємства.
46. Аналіз та планування власного капіталу підприємства.
47. Аналіз та планування позикового капіталу підприємства.
48. Обґрунтування джерел залучення позикового капіталу підприємства.
49. Оцінка та шляхи мінімізації вартості капіталу підприємства.
50. Оцінка та напрями підвищення ефективності кредитування підприємства.
51. Аналіз та планування комерційного кредиту підприємства.
52. Оцінка ефективності фінансового лізингу для підприємства.

53. Вибір форм кредитування придбання основних засобів підприємством.
54. Оцінка ефективності фінансування оборотних активів підприємства та напрями її підвищення.
55. Обґрунтування обсягу капіталу новостворюваного підприємства.
56. Собівартість продукції підприємства та шляхи її зниження.
57. Аналіз та планування поточних витрат підприємства.
58. Аналіз та планування витратомісткості виробництва та реалізації продукції (товарів, послуг) підприємства.
59. Аналіз та планування операційних витрат підприємства.
60. Обґрунтування обсягів та структури поточних витрат новоствореного підприємства.
61. Шляхи раціоналізації витрат від операційної діяльності підприємства.
62. Обґрунтування резервів скорочення поточних витрат підприємства.
63. Оперативне планування та контроль поточних витрат підприємства.
64. Аналіз і планування доходів підприємства.
65. Шляхи підвищення обсягів доходів підприємства.
66. Оцінка достатності доходів підприємства.
67. Аналіз джерел формування доходів підприємства.
68. Аналіз і планування обсягів і складу доходів від операційної діяльності підприємства.
69. Формування системи знижок на продукцію підприємства.
70. Планування обсягів доходів від операційної діяльності стартапу.
71. Аналіз та планування доходів підприємства за центрами відповідальності.
72. Аналіз та планування чистого прибутку підприємства.
73. Аналіз та планування прибутку від операційної діяльності підприємства.
74. Аналіз фінансових результатів діяльності підприємств в умовах застосування сучасних інформаційних технологій
75. Аналіз та планування джерел формування прибутку підприємства.
76. Обґрунтування заходів подолання збитковості діяльності підприємства.
77. Планування розподілу чистого прибутку підприємства.
78. Ефективність господарсько-фінансової діяльності підприємства і шляхи її підвищення.

79. Оцінка ефективності операційної діяльності підприємства та заходи її підвищення.
80. Оцінка фінансово-майнового стану підприємства.
81. Обґрунтування напрямів покращення фінансово-майнового стану підприємства.
82. Аналіз та планування фінансового стану підприємства.
83. Оцінка ліквідності та платоспроможності підприємства.
84. Обґрунтування напрямів підвищення платоспроможності підприємства.
85. Оцінка платоспроможності із застосуванням динамічного підходу (за грошовими потоками).
86. Оцінка фінансової стійкості підприємства та напрями її зміцнення.
87. Оцінка ділової активності та обґрунтування її покращення.
88. Аналіз рентабельності підприємства та обґрунтування напрямів її підвищення.
89. Аналіз фінансового циклу підприємства та напрями його скорочення.
90. Конкурентоспроможність підприємства та шляхи її підвищення.
91. Оцінка конкурентних переваг підприємства.
92. Оцінка конкурентоспроможності підприємства.
93. Діагностика стану розвитку підприємства.
94. Трансформація підприємства в процесі його розвитку.
95. Обґрунтування бізнес-плану створення нового підприємства.
96. Обґрунтування бізнес-плану створення нового структурного підрозділу підприємства.
97. Обґрунтування бізнес-плану розширення виробничих потужностей підприємства.
98. Оцінка організаційно-економічних передумов та наслідків банкрутства підприємства.
99. Діагностика кризових явищ в діяльності підприємства.
100. Антикризове фінансове управління підприємством.
101. Діагностика загрози банкрутства підприємства.
102. Діагностика стану економічної безпеки підприємства та шляхи його покращання.

Київський національний торговельно-економічний університет

Кафедра _____

Дисципліна _____

Спеціальність _____

Курс _____ Група _____ Семестр _____

**ЗАВДАННЯ
на курсову роботу (проект) студента**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема курсової роботи _____

2. План до курсової роботи _____

3. Перелік графічного матеріалу _____

4. Термін подання студентом завершеної курсової роботи на кафедрі _____

5. Термін захисту курсової роботи _____

6. Дата видачі завдання _____

Студент _____
(підпис)

Науковий керівник _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20__ р.

Приклад плану курсової роботи

Тема : «АНАЛІЗ І ПЛАНУВАННЯ ОБОРОТНИХ АКТИВІВ
ПІДПРИЄМСТВА»

Вступ

1. Економічна сутність оборотних активів підприємства та методичні підходи до їхнього аналізу і планування.
2. Аналіз основних фінансово-економічних показників господарської діяльності ... *(назва підприємства)*
3. Аналіз динаміки загального обсягу, складу та ефективності використання оборотних активів ... *(назва підприємства)*
4. Планування оборотних активів ... *(назва підприємства)*

Висновки та пропозиції

Список використаних джерел

Додатки

Титульна сторінка курсової роботи

Київський національний торговельно-економічний університет
Кафедра економіки та фінансів підприємства

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Економіка і фінанси підприємства»

на тему

_____ (назва теми)

(за матеріалами _____)
(назва та місцезнаходження підприємства)

Студента (ки) _____ курсу _____ групи _____ факультету
спеціальності _____
спеціалізації _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові студента)

Науковий керівник _____
(посада, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Кількість балів: _____

Члени комісії: _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Київ 20__

Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер) __

– Назва таблиці

Головка					Заголовки граф
					Підзаголовки граф
Рядки					

Боковик Графи (колонки)
(заголовки рядків)

Таблиця 3.4

**Динаміка ефективності використання основних засобів
ТОВ «Гостинний двір» за 20X1-20X3 роки**

Показник	20X1	20X2	20X3	Темп приросту, ланцюговий, %	
				20X2	20X3
1. Основні засоби (первісна вартість), тис. грн	13441,7	13464,0	11860,2	0,17	-11,91
2. Товарооборот, тис. грн	8921,5	7868,2	5735,7	-11,81	-27,10
3. Збиток від звичайної діяльності, тис. грн	82,3	305,8	274,9	271,57	-10,10
4. Фондовіддача	0,664	0,584	0,484	-11,95	-17,25
5. Фондоємність товарообороту	1,507	1,711	2,068	13,57	20,84
6. Збитковість основних засобів, %	0,61	2,27	2,32	270,95	2,05

