

**Державний торговельно-економічний університет
Кафедра економіки та фінансів підприємства**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання курсових робіт з дисциплін:
«Економіка підприємства», «Економіка торгівлі»,
«Економіка аграрного підприємства»,
«Корпоративні фінанси»**

освітній ступінь

«бакалавр»

спеціальність

**051 «Економіка»,
072 «Фінанси, банківська справа,
страхування та фондовий ринок»**

Київ 2024

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу ДТЕУ
заборонено**

Автори: Г.В. Блакита, д-р екон. наук, проф.,
І.В. Стояненко, канд. екон. наук, доц.,
В.В. Адаменко, ст. викл.

Обговорено і схвалено на засіданні кафедри економіки та фінансів
підприємства 12.02.2024 р., протокол № 13.

Рецензент: Н.М. Гуляєва, канд. екон. наук, проф.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання курсових робіт з дисциплін:
«Економіка підприємства», «Економіка торгівлі»,
«Економіка аграрного підприємства»,
«Корпоративні фінанси»**

освітній ступінь

«бакалавр»

спеціальність

**051 «Економіка»,
072 «Фінанси, банківська справа,
страхування та фондовий ринок»**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Економіка і фінанси підприємства» передбачено освітньо-професійною програмою підготовки студентів і здійснюється згідно з п. 4.1.7 **Положення «Про організацію освітнього процесу студентів»** (затв. вченою радою ДТЕУ 02.02.2022 р., протокол № 1, п. 6), далі – Положення¹.

Основні вимоги щодо структури і порядку оформлення курсових робіт регламентуються Державними стандартами України: ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»; ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»; ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові та бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».

Відповідно до Положення курсова робота є одним із видів індивідуальної роботи студентів, метою якої є набуття навичок опрацювання наукових джерел, оволодіння методами досліджень, формування компетентностей щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, виконання обчислень за допомогою комп'ютера з поданням результатів у вигляді таблиць та належною графічною візуалізацією, аргументація своїх гіпотез і висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів, які досліджуються у роботі.

Процес виконання курсової роботи складається з таких послідовних етапів:

- вибір теми, ознайомлення з проблематикою теми, обґрунтування її актуальності, визначення підприємства, за матеріалами якого буде виконуватись курсова робота;
- закріплення теми та наукового керівника курсової роботи, визначення термінів подання роботи та захисту;
- визначення об'єкта, предмета, мети, завдань дослідження;
- складання плану роботи, узгодження його з науковим керівником;
- викладення змісту роботи за планом;
- формулювання висновків та пропозицій;
- подання роботи науковому керівникові для перевірки та рецензування;

¹ Див. за посиланням:

<https://knote.edu.ua/file/MjkwNQ==/28e7eec26f32aa089dd87a6be3a64917.pdf>

- доопрацювання роботи у разі потреби з урахуванням зауважень наукового керівника;
- подання роботи на захист;
- захист курсової роботи.

Курсові роботи після захисту (незалежно від оцінки) зберігаються на кафедрі. Списання та знищення здійснюються за встановленою процедурою.

Ці методичні рекомендації конкретизують Положення, висвітлюють основні етапи процесу виконання курсової роботи, а також містять основні правила її оформлення.

2. ВИБІР І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМИ, СКЛАДАННЯ ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконання студентом курсової роботи починається з самостійного вибору теми. Під час вибору теми необхідно додатково враховувати особливості емпіричної бази дослідження – підприємства, за матеріалами якого передбачається виконання роботи.

Вибір теми курсової роботи студент здійснює на початку вивчення дисципліни протягом перших трьох тижнів семестру.

Згідно з Положенням тематика курсових робіт затверджується щорічно (на початку навчального року) на засіданні кафедри для відображення практичних реалій сучасності.

Ознайомитись із рекомендованою тематикою курсових робіт на поточний навчальний рік студент може на відповідній кафедральній сторінці сайту ДТЕУ: <https://knute.edu.ua/blog/read/?pid=1573&uk>

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

Об'єктами емпіричних досліджень в курсовій роботі можуть виступати підприємства, які не порушують чинного законодавства України, та для яких наявна інформація щодо результатів їх діяльності впродовж останніх трьох років.

Пошук підприємства та збирання необхідної інформації для виконання курсової роботи здійснюється студентом самостійно. Можливим є виконання роботи за матеріалами фінансової звітності

підприємств, наявними у відкритому доступі¹. Для студентів, які поєднують навчання з трудовою діяльністю, доцільне виконання курсової роботи за матеріалами підприємства (організації), де вони працюють.

На початку навчального семестру, в якому передбачено виконання курсової роботи, викладач навчальної дисципліни, що відповідає за розподіл тем та підготовку відповідного розпорядження по кафедрі (далі – відповідальний викладач), збирає інформацію від студентів щодо обраної теми курсової роботи.

На основі узагальнення інформації щодо обраних студентами тем, відповідальний викладач визначає наукових керівників (з урахуванням структури навчального навантаження кафедри) та інформує про це студентів. Згідно з Положенням науковими керівниками курсових робіт можуть бути професори, доценти, кваліфіковані викладачі як штатні, так і сумісники, фахівці, які мають значний досвід роботи за відповідними видами економічної діяльності, що відповідають спрямованості та змісту дисципліни.

Розпорядження про розподіл тем курсових робіт із закріпленими науковими керівниками затверджується завідувачем кафедри. У розпорядженні також фіксуються граничні строки подачі курсових робіт на кафедру.

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 пізніше ніж за місяць 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. А) у 10-денний термін. Завдання підписують науковий керівник і студент. В умовах воєнного стану фактом погодження плану роботи може бути скріншот листа-погодження від наукового керівника, який розміщується студентом внизу на бланку-завданні, оформленого відповідно до встановлених вимог.

¹ На момент укладення цих методичних рекомендацій існували можливості отримання зазначеної інформації з використанням безкоштовних інтернет-ресурсів, як-от: <https://opendatabot.ua/open/check-reports>

План курсової роботи повинен бути простим і мати 3-5 пунктів в основній частині. Приклад плану наведено у дод. Б.

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

Під час вибору теми, складання плану та подальшого 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 підприємства¹.

3. ВИМОГИ ДО ОБСЯГУ ТА ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

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

Курсова робота містить такі структурні елементи:

- 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. В.

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 (абревіатур, 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:

¹ Див. за посиланням: <https://knute.edu.ua/blog/read/?pid=1568&uk>

- 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 здійснюватися 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 20-30 найменувань.

У **додатках** до курсової роботи розміщують інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з обраною темою, а також матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини. 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

Невідповідність в оформленні курсової роботи державним стандартам і встановленим вимогам може 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.

В умовах воєнного стану, як виняток, курсова робота може існувати лише в електронному вигляді (не роздруковується на папері), або виконуватись від руки (за умови отримання дозволу наукового керівника з урахуванням безпекової ситуації та технічних можливостей за місцем перебування студента).

Початкові складові роботи: титульна сторінка та зміст

Першою у курсовій роботі є титульна сторінка. Вона містить (див. дод. В): 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. Г). 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».

Під час оформлення таблиць доцільно використовувати шрифт меншого розміру (10 – 12 кегль) та одиничний міжрядковий інтервал.

У таблицях обов'язково зазначають одиниці виміру показників. Якщо одиниці виміру є однаковими для всіх показників таблиці, їх указують у заголовку. Одиниці виміру мають відповідати стандартам. Чисельні величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Розділовим знаком для десяткової частини чисел є кома (відповідно до діючого стандарту). 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 формул Microsoft Word 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 курсової роботи 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 тому разі, 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 указати 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 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Альтернативний спосіб формування списку – у порядку, за яким джерела вперше згадуються в тексті курсової роботи.

Приклади оформлення бібліографічного опису окремих видів використаних джерел наводяться на кафедральній сторінці університетського сайту¹.

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 звичайними літерами з першої великої літери симетрично тексту сторінки (вирівнювання: по центру). Після слова «Додаток» указують велику літеру, що позначає його номер. 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,

¹ Див. за посиланням: <https://knute.edu.ua/blog/read/?pid=1573&uk>

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 обчислення;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- додаткові та допоміжні ілюстрації.

Кожен додаток друкують з нової сторінки.

5. ПЕРЕВІРКА ТА ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Виконана курсова робота у встановлений термін здається на кафедру й після реєстрації передається науковому керівнику для перевірки та рецензування. В умовах воєнного стану файл Word з курсовою роботою надсилається корпоративною поштою безпосередньо науковому керівнику (а в екстрених ситуаціях – рукописна паперова версія може передаватися на кафедру будь-яким заздалегідь погодженим способом).

У рецензії на курсову роботу (дод. Д) науковий керівник має зазначити позитивні моменти курсової роботи, оцінити ступінь самостійності формулювання основних положень та висновків, визначити недоліки або дискусійні питання, дати оцінку запропонованих студентом заходів і пропозицій та їх практичної цінності, а також зробити висновок щодо готовності до захисту.

Якщо за результатами першої перевірки науковим керівником робота оцінена незадовільно, вона повертається студенту на доопрацювання.

Студент не пізніше ніж за 7 робочих днів до встановленої дати захисту повинен виправити вказані недоліки і подати роботу на перевірку вдруге.

За результатами повторної перевірки науковий керівник пише остаточну рецензію (позитивну чи негативну), виставляє попередню оцінку (максимальна – 100 балів, з них: за розкриття змісту – 90, за оформлення – 10) і виносить роботу на розгляд комісії із захисту курсових робіт.

Відповідно до Положення захист курсових робіт здійснюється за встановленим графіком впродовж останнього тижня навчального семестру перед комісією у складі наукового керівника та двох-трьох викладачів кафедри у терміни, передбачені розпорядженням по кафедрі.

Процедура захисту передбачає стислий виклад студентом основних проблем дослідження та їх розв'язання, відповіді на запитання членів комісії. До захисту студент отримує свою роботу, знайомиться з рецензією й готується аргументовано відповісти на зауваження та запитання.

У процесі захисту членами комісії оцінюється:

- оформлення та презентація курсової роботи;
- глибина оволодіння студентом досліджуваної теми;
- вміння вести дискусію, обґрунтовувати й відстоювати свою точку зору;
- чітко відповідати на поставлені запитання.

Відповідно до Положення оцінювання якості виконання та захисту студентами курсових робіт здійснюється за встановленою у ДТЕУ системою оцінювання. Оцінка за курсову роботу вноситься до рецензії на курсову роботу (дод. Д), відповідної відомості підсумкового контролю знань студентів та залікової книжки студента.

В умовах воєнного стану робота комісії відбувається дистанційно в онлайн режимі на платформах Zoom або Teams, відповідно до графіків, які доводяться до відома здобувачів разом з ідентифікаторами входу в конференцію та кодами доступу (за наявності таких). Процедура захисту є **спрощеною**:

– якщо студент погоджується з кількістю балів, виставленою науковим керівником, оцінка, вказана в рецензії на курсову роботу, вноситься до відомості результатів захисту курсових робіт;

– якщо студент не погоджується з оцінкою наукового керівника – оцінка виставляється за результатом його публічного захисту комісією, після ознайомлення нею зі змістом курсової роботи та з врахуванням повноти відповідей здобувача на поставлені в ході захисту питання.

Студенти, які з об'єктивних причин не змогли в день захисту долучитися до роботи своєї комісії, можуть долучитися до роботи інших комісій кафедри відповідно до графіку їхньої роботи до кінця тижня захисту курсових робіт – останнього тижня навчального семестру.

Студент, який без поважної причини вчасно не подав курсову роботу або не з'явився на захист у встановлений термін, не допускається до складання екзамену з дисципліни. При цьому у відомості підсумкового контролю знань робиться запис – «не з'явився» і студент має академічну заборгованість з дисципліни.

У разі отримання оцінки 35-59 балів – студент повторно виконує роботу за раніше затвердженою темою з виправленням визначених недоліків. Якщо оцінка нижче 35 балів – студент виконує роботу за новою темою. Затвердження теми, призначення наукового керівника і терміну захисту визначається завідувачем кафедри.

Захист курсової роботи після виправлення недоліків та за новою темою здійснюється в період ліквідації академічної заборгованості. У разі одержання студентом позитивної оцінки він допускається до складання екзамену з дисципліни відповідно до розкладу екзаменів у період ліквідації академічної заборгованості у визначені терміни. У разі одержання незадовільної оцінки на захисті курсової роботи під час ліквідації академічної заборгованості студент відраховується з університету.

ДОДАТКИ

Додаток А

Державний торговельно-економічний університет

Кафедра економіки та фінансів підприємства

Дисципліна _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Курс ____ Група ____ Семестр ____

ЗАВДАННЯ на курсову роботу студента

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема курсової роботи _____

2. План до курсової роботи _____

3. Термін подання студентом завершеної курсової роботи на кафедру _____

4. Термін захисту курсової роботи _____

5. 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

Державний торговельно-економічний університет
Кафедра економіки та фінансів підприємства

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «_____»
(назва навчальної дисципліни)

на тему:

«_____»
(назва теми)

(за матеріалами _____)
(назва та місцезнаходження підприємства)

Студента (ки) _____ курсу _____ групи _____ факультету
спеціальності _____
освітньої програми _____

(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
(заголовки рядків)

Графи (колонки)

Таблиця 3.2

**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), млн грн	13441,7	13464,0	11860,2	0,17	-11,91
2. Товарооборот, млн грн	8921,5	7868,2	5735,7	-11,81	-27,10
3. Збиток від звичайної діяльності, млн грн	82,3	305,8	274,9	271,57	-10,10
4. Віддача основних засобів	0,664	0,584	0,484	-11,95	-17,25
5. Збитковість основних засобів, %	0,61	2,27	2,32	270,95	2,05

