

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

А. О. Трофімов

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до виконання курсових робіт з дисципліни
"Економічний аналіз"**

Рекомендовано Методичною радою НУК

Миколаїв 2008

УДК 658.012.12 (075.8)

Трофімов А.О. Методичні вказівки до виконання курсових робіт з дисципліни "Економічний аналіз". – Миколаїв: НУК, 2008. – 20 с.

Кафедра обліку і економічного аналізу

Методичні вказівки містять вимоги до змісту, порядку виконання й оформлення курсових робіт та їх захисту. Також запропоновано приблизну тематику курсових робіт, послідовність їх виконання та оформлення.

Призначені для студентів інженерно-економічного факультету денної та заочної форм навчання.

Рецензент канд. екон. наук, ст. викл. Л.Б. Прокопович

© Видавництво НУК, 2008

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У методичних вказівках наведено рекомендації щодо організації виконання курсових робіт, встановлено вимоги до їх структури, змісту та оформлення.

Завданням методичних вказівок є: визначення значення і мети виконання курсових робіт; встановлення вимог до виконання та оформлення курсових робіт з економічного аналізу діяльності підприємства; надання допомоги в організації роботи студентів щодо підготовки, виконання курсової роботи та її захисту.

Методичні вказівки розроблені на основі законодавчо-нормативних документів, які регламентують господарську діяльність, навчально-методичних матеріалів з аналізу господарської діяльності підприємства, а також Бюлетеня ВАК України (№ 2, 2000 р.).

Курсова робота, яка не відповідає вимогам даних методичних вказівок, до захисту не допускається і повертається на допрацювання.

1. ЗНАЧЕННЯ І МЕТА ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

Курсова робота з дисципліни "Економічний аналіз" – важливий етап навчального процесу, що сприяє підготовці спеціалістів з базовою вищою освітою (бакалаврів з економіки) для суднобудівної і машинобудівної промисловості та інших видів економічної діяльності.

Метою курсової роботи є:

закріплення та поглиблення отриманих студентами в ході теоретичних і практичних занять знань з дисципліни "Економічний аналіз";

розвиток навичок самостійного вивчення матеріалів, що характеризують господарську діяльність підприємства;

формування у майбутніх фахівців умінь і навичок користування

законодавчо-нормативною, довідковою, правовою, довідково-звітною та іншою інформацією і літературою при виконанні аналітичних досліджень;

забезпечення в перспективі можливостей для майбутніх фахівців дослідження конкретних виробничих ситуацій та розроблення рекомендацій для підвищення ефективності діяльності підприємства.

Під час виконання курсової роботи студентам бажано виявити ініціативу у виборі додаткової літератури та іншої інформації з обраної теми. Це у певній мірі залучає студентів до дослідницької роботи. Підготовка і захист курсової роботи збагачує студентів досвідом і знаннями, необхідними при виконанні дипломної роботи.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Процес підготовки, виконання і захисту курсової роботи має складатися з наступних етапів:

- вибору теми та її затвердження у керівника курсової роботи;
- початкового ознайомлення з законодавчо-нормативними документами і літературою за обраною темою;
- складання і впорядкування плану курсової роботи;
- затвердження плану керівником;
- вивчення відібраних законодавчо-нормативних документів і літератури;
- збору, систематизації, опрацювання і дослідження зібраного матеріалу по підприємству (філії, цеху);
- виконання курсової роботи у відповідності з затвердженим планом;
- захисту курсової роботи.

2.1. Вибір теми курсової роботи. Тематика курсових робіт розробляється кафедрою обліку і економічного аналізу (дод. А). Тема курсової роботи вибирається студентом у встановлені строки згідно з тематикою, рекомендованою кафедрою, з урахуванням особливостей проходження другої виробничої практики. В окремих, виняткових, випадках, за узгодженням із керівником, студент може вибрати тему, що не входить до рекомендованого кафедрою переліку.

До того, як почати писати курсову роботу, студент повинен хоча б приблизно орієнтуватися в сутності тієї або іншої теми, мати деяке уявлення про інформаційні джерела, які він може використати при виконанні роботи. У більшості випадків для цього необхідна бесіда з ви-

кладачем (керівником курсової роботи). Мотиви, якими студент керується при виборі теми, рекомендується викласти керівнику і тільки після консультації з ним остаточно впевнитися у вірності зробленого вибору.

2.2. Збір і початкове ознайомлення з законодавчо-нормативними документами і літературою з обраної теми. Після вибору теми необхідно зібрати й ознайомитися з законодавчо-нормативними документами і відповідною літературою. Для цього студент повинен уміти користуватися каталогами, бібліографічними довідниками та іншими посібниками. Доцільно переглянути предметно-тематичні довідники не тільки за розділами, що відповідають темі курсової роботи, але і за розділами, близькими до неї.

Підбираючи літературу, варто звертатися до найбільш нових видань, оскільки вони висвітлюють тему, враховуючи сучасні етапи розвитку економіки, що є актуальним у зв'язку з подальшим розвитком в Україні ринкових механізмів господарювання. Використовуючи законодавчо-нормативні джерела, слід урахувувати зміни і доповнення, які були до них внесені. Після ознайомлення з літературою студент повинен чітко розуміти питання теми, послідовність їх розгляду і викладу.

2.3. Складання плану курсової роботи. План курсової роботи повинен бути ретельно продуманий. Насамперед необхідно визначити основні питання, які будуть опрацьовані в окремих розділах, і дати їм відповідні назви. Потім варто більш детально розглянути зміст кожного з розділів і визначити послідовність підрозділів (питань), що будуть у складі окремих розділів, і так само записати їх у план. Приклад плану курсової роботи наведено в дод. Б.

Розкрити будь-яку тему можна по-різному, тому при складанні плану не повинно бути шаблону. Звичайно перший розділ висвітлює теоретичні питання економічного аналізу (згідно з обраною темою). У наступних розділах розглядаються особливості технології та організації виробництва й управління, їх вплив на аналізовану ділянку роботи, далі викладаються процес і результати аналітичного дослідження. В кінцевій частині роботи приділяється увага підрахунку виявлених резервів, тобто невикористаних можливостей, та розробці заходів щодо поліпшення діяльності підприємства за проаналізованими напрямками.

2.4. Затвердження плану керівником. План подається на узгодження керівнику курсової роботи для уточнення завдання та видачі його студенту. План обговорюється й уточнюється, студенту видається конкретне завдання з зазначенням строків подання на кафедру і захисту

курсової роботи за підписом керівника. Вказане завдання включається до складу курсової роботи.

2.5. Вивчення відібраної літератури і збір практичного матеріалу по підприємству, філії або цеху. Після обговорення з керівником плану роботи варто приступити до глибокого вивчення законодавчо-нормативної бази, літературних джерел, їх систематизації і конспектування.

Спочатку необхідно вивчити підручники і навчальні посібники, а потім – роботи дослідницького характеру, зокрема монографії, статті у періодичних виданнях та інші публікації. Прочитавши те або інше літературне джерело, студент повинен продумати, де в курсовій роботі можуть бути використані отримані знання і що необхідно законспектувати.

Особливу увагу варто приділити суперечливим питанням, з яких ведуться дискусії у літературі, вивчити позиції провідних авторів, продумати їх аргументацію. Це важливо для вибору методичного апарату, який буде застосований до аналізу практичних даних.

Отримавши повне уявлення про питання, які розкривають зміст курсової роботи, необхідно підібрати відповідні фактичні (цифрові) дані щодо роботи аналізованого підприємства (філії, цеху).

2.6. Виконання курсової роботи. При виконанні курсової роботи слід дотримуватись наступних вимог. Теоретична частина курсової роботи повинна містити сучасну методологію та методику економічного аналізу господарської діяльності підприємства, відображати весь необхідний методичний інструментарій для подальшого виконання аналітичних досліджень.

Розрахунково-аналітична частина курсової роботи повинна базуватися на фактичних матеріалах підприємства, на якому студент проходив другу виробничу практику, або на матеріалах іншого підприємства. Всі наведені у роботі цифрові дані (у формі рисунків, таблиць та ін.) повинні супроводжуватись аналітичними коментарями студента.

За результатами проведених аналітичних досліджень мають бути розроблені відповідні заходи для підвищення ефективності досліджуваних аспектів господарської діяльності підприємства, за даними якого виконується курсова робота.

Всі структурні частини курсової роботи, від вступу до висновків, повинні бути пов'язані між собою, доповнювати і поглиблювати одна одну.

3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна містити постановку відповідної мети і завдань, методику дослідження проблеми, отримані результати, їх аналіз та висновки. Якщо в курсовій роботі передбачається використання умовних позначень, то потрібно включити структурну частину "Перелік умовних скорочень", яка наводиться після змісту.

Всі частини курсової роботи повинні бути органічно пов'язані між собою. Робота повинна мати таку структуру:

- титульний аркуш (дод. В);

- зміст, в якому вказуються назви розділів, підрозділів і зазначаються сторінки, на яких вони починаються;

- вступ;

- основна частина, яка складається з трьох розділів;

- висновки;

- список використаних джерел;

- додатки.

У вступі повинен бути загальний огляд виконаної курсової роботи, в лаконічній формі обґрунтована **актуальність теми**, чітко визначена **мета написання** та **конкретні завдання**, які розв'язуються в роботі. Завдання повинні бути сформульовані у зв'язку з досліджуваною темою і визначати структуру курсової роботи. Зміст вступу повинен також відображати законодавчо-нормативну і теоретичну базу курсової роботи, методичні прийоми та способи, які використані при проведенні досліджень, практичну базу курсової роботи. Певне місце у вступі повинна зайняти коротка анотація окремих розділів курсової роботи.

Перший розділ курсової роботи є теоретико-методологічним дослідженням і присвячений наступному:

- теоретико-економічному обґрунтуванню питань, що вивчаються;

- огляду законодавчо-інформаційної бази аналізу господарської діяльності з досліджуваних питань;

- огляду методологічних основ проведення економічного аналізу з теми дослідження.

Даний розділ повинен розкривати економічний зміст відповідних явищ або процесів господарської діяльності. Студент має відобразити різні погляди авторів на питання з посиланням на літературні джерела. Особлива увага звертається на викладення найновіших теоретичних

розробок та критичний аналіз різних точок зору з теми дослідження. Необхідно висвітлити стан вивчення цього питання за науковими публікаціями, звертаючи особливу увагу на дискусійні положення, нерозв'язані проблеми, навести різні точки зору на можливе розв'язання цих проблем, проаналізувати їх і дати оцінку, викласти свою точку зору, окреслити можливі шляхи розв'язання спірних питань.

Другий розділ роботи повинен відображати проведені студентом аналітичні дослідження на основі фактичних даних базового підприємства згідно з обраною темою. В цьому розділі необхідно дати техніко-економічну характеристику підприємства – об'єкта дослідження. Цей підрозділ курсової роботи повинен включати виробничі та організаційні основи функціонування підприємства, загальну оцінку економічного та фінансового стану розвитку підприємства в динаміці за два-три роки. Необхідно встановити, як особливості технології та організації виробництва й управління на підприємстві впливають на формування досліджуваних економічних показників, на методику їх аналізу та організацію аналітичної роботи. У цьому розділі необхідно розкрити вплив різних факторів на динаміку або відхилення від плану показників, аналізу яких присвячена тема курсової роботи. Виклад повинен бути послідовним, логічним і йти від розгляду загальних показників до конкретних.

У третьому розділі визначаються напрямки вдосконалення проаналізованих сторін діяльності базового підприємства. Зміст третього розділу є логічним продовженням першого та другого розділів курсової роботи. Пропозиції мають бути конкретними та ґрунтуватися на результатах проведеного аналізу. В цьому розділі доцільно обґрунтувати економічну ефективність запропонованих заходів.

Кожний розділ курсової роботи має завершуватись узагальненням результатів проведеного дослідження.

У висновках до курсової роботи подається стисле викладення результатів дослідження і проведених розрахунків. Висновки повинні містити в собі основні підсумки окремих розділів курсової роботи. По кожному розділу курсової роботи студент повинен відобразити позитивні моменти, виявлені за результатами проведення економічного аналізу з досліджуваної теми, негативні зміни досліджуваних показників і обґрунтувати конкретні рекомендації щодо їх усунення та подальшого підвищення ефективності роботи підприємства.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який розміщується після висновків. Він показує рівень опрацювання

та повноту залучення студентом джерел (нормативно-законодавчих актів, монографій, підручників, статей тощо), необхідних для написання курсової роботи. При цьому на кожне джерело, наведене у списку, повинне бути посилання в роботі.

Додатки не входять у текстову частину курсової роботи, подаються після списку використаних джерел. Перед додатками розміщується сторінка з позначенням "ДОДАТКИ". Додатками можуть бути: реєстри і фінансова звітність базового підприємства, схеми організаційних структур і технологічні схеми базового підприємства, допоміжні розрахункові таблиці та ін. Отже, додатки мають підтверджувати достовірність відповідних аналітичних розрахунків. На кожний додаток повинне бути посилання в роботі.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Загальний обсяг курсової роботи, включаючи список використаних джерел, повинен складати 30–40 сторінок. Курсова робота виконується рукописним або машинописним способом чи за допомогою комп'ютера з однієї сторони аркуша білого паперу. У машинописному варіанті на сторінці передбачається 29–30 рядків по 57–60 знаків у кожному. У разі комп'ютерного набору використовується шрифт Times New Roman 14 пт через 1,5 інтервали. Сторінки курсової роботи повинні мати поля: з лівого боку – 25 мм, з правого – 10 мм, зверху та знизу – по 20 мм.

Оформлення курсової роботи починають з титульного аркуша, далі послідовно йдуть зміст, перелік умовних скорочень (при необхідності), текст курсової роботи, який поділяють на розділи та підрозділи, список використаних джерел і додатки.

У змісті позначаються назви розділів, підрозділів і номери сторінок, на яких вони починаються. Назви розділів і підрозділів у тексті і змісті мають бути однаковими. Використані позначення у переліку умовних скорочень розміщуються за алфавітом. Вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, які розміщуються у вказаній послідовності, починаються кожний з нової сторінки. Нумерують сторінки, розділи, підрозділи, рисунки, таблиці, формули арабськими цифрами без знака номера (№). Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок курсової роботи, але номер сторінки на ньому не ставиться. Зміст і подальші сторінки курсової роботи нумерують, проставляючи номер сторінки у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Заголовки структурних частин курсової роботи ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Розділи нумеруються арабськими цифрами без знака №. Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад: 2.1. (перший підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Наступний підрозділ починається після закінчення попереднього без переходу на нову сторінку з відступом одного вільного рядка. Між заголовками розділу або підрозділу та текстом залишають вільний рядок.

Такі структурні частини курсової роботи, як ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, не мають порядкового номера.

Текст курсової роботи може ілюструватись кресленнями, рисунками, схемами, графіками, діаграмами тощо. Вибір виду ілюстрації залежить від змісту матеріалу та поставленої мети. Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: Рис. 2.4. (четвертий рисунок другого розділу). Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, її нумерують за загальними правилами. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст, що розміщується під рисунком).

Для того, щоб інформація подавалася компактно, у зручній для порівняння та аналізу формі, використовують таблиці. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, наведених у додатках) у межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис: "Таблиця" із зазначенням її номера, який повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими

ставиться крапка. Наприклад: Таблиця 3.1 (перша таблиця третього розділу). Якщо в розділі лише одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують симетрично до тексту. Назву і слово "Таблиця" починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Між текстом і словом "Таблиця" залишають вільний рядок.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, та з великих, якщо вони є самостійними. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба. Назва таблиці, заголовки рядків та граф мають бути чіткими, лаконічними, без скорочень. Якщо назви граф (рядків) повторюються, мають однакові терміни або однаковий зміст, їх доцільно об'єднати спільним заголовком. У верхніх або бічних заголовках вказують одиниці вимірювання з використанням загальноприйнятих скорочень (т, грн тощо); іноді для них виділяється окрема графа.

Значення показників у клітинах таблиці по можливості слід округлювати у межах одного і того ж рядка чи графи обов'язково з однаковим ступенем точності. Якщо цифри надто малі, їх записують як 0,0 або 0,00. Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами "Те ж", а далі – лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних символів, які повторюються, не рекомендується. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не наведені, то в ньому ставлять прочерк. Позначка "X" вказує, що клітина не підлягає заповненню.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати не повертаючи роботу, або повертаючи за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку. При перенесенні таблиці у правому куті вказують "Продовження табл. ___" і номер таблиці, наприклад: "Продовження табл. 3.1". Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки, повторюючи в кожній частині заголовки рядків.

Формули в роботі нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку.

Номер формули пишуть арабськими цифрами біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (1.5) (п'ята формула першого розділу). Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у тексті. Інші формули не нумеруються.

Пояснювати значення символів і числових коефіцієнтів треба безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

Рівняння і формули треба відділяти від тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його необхідно перенести після знаків "дорівнює" (=), "плюс" (+), "мінус" (–), "множення" (×), "ділення" (:).

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами наступне: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

У разі використання формули у наступному розділі повинне бути посилання на номер формули без її повторення. Наприклад: "За формулою (1.2) розраховуємо ..." і далі проводиться розрахунок з використанням конкретних даних.

На всі таблиці, ілюстрації та додатки повинні бути посилання у роботі, де вказуються їх номери, наприклад: "... наведено у табл. 2.1".

При виконанні курсової роботи необхідно робити посилання на джерела, матеріали з яких використовувалися в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про документ, який згадується в курсовій роботі, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилання дається в квадратних дужках після використання цитати. У дужках вказується порядковий номер джерела у списку використаних джерел та через кому ставиться номер сторінки, наприклад: [21, с. 217].

Список використаних джерел розміщується після висновків. На кожне джерело, наведене у списку, повинне бути посилання в роботі. Джерела, які використовують при виконанні курсової роботи, можна розмішувати в списку одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для використання), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Для кожного джерела вказують прізвище, ініціали автора, повну назву книги, видавництво, рік видання та загальну кількість сторінок. Для статей, що публікуються в періодичних виданнях, зазначають прізвища, ініціали авторів, назву статті, назву журналу або газети, рік видання, номер журналу чи газети, сторінки, на яких надруковано статтю.

Наприкінці роботи розміщуються додатки. Вони не входять до текстової частини курсової роботи і подаються після списку використаних літературних джерел. Перед додатками повинна бути сторінка з позначенням ДОДАТКИ. Додатки розміщуються у порядку появи посилань на них у тексті курсової роботи. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок, надрукований з великої літери симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першою великою друкується слово "Додаток ...", і велика літера, що позначає додаток. Додаток слід позначати послідовно великими літерами алфавіту, за винятком літер Г, І, Є, І, Й, О, Ч, Ї. Текст кожного додатка при необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літери), крапку та номер розділу, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумеруються у межах кожного додатка, наприклад: "формула (А.2)" – друга формула додатка А.

5. ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Захист курсової роботи має за мету виявити знання студента з дисципліни "Економічний аналіз". Студент повинен добре орієнтуватися в поданій до захисту курсовій роботі, відповідати в процесі захисту на питання теоретичного і практичного характеру, які стосуються даної теми, а в ряді випадків – і суміжних, близьких за змістом тем.

Насамперед студенту потрібно підготувати відповіді на зауваження викладача-керівника по роботі, після чого готуватися до захисту в цілому. Кожна курсова робота з урахуванням її змісту і захисту може бути оцінена за прийнятою у вищих навчальних закладах бальною системою.

Робота одержує оцінку "відмінно" за всебічну і глибоку розробку теоретичної частини, правильне виконання практичної частини, відсутність істотних недоліків у стилі викладення матеріалу роботи і помилок у відповідях на питання в процесі захисту.

Робота одержує оцінку "добре" при порушенні однієї з викладених вище вимог, наприклад, якщо допущені методологічні або арифметичні помилки.

Робота одержує оцінку "задовільно", якщо її зміст, текст і цифрові дані свідчать про те, що студент сумлінно ознайомився й опрацював основні джерела, без залучення яких робота взагалі не могла б бути виконана, і зміст, хоч і за обмеженими джерелами, розкрив в основному правильно.

Робота, яка визнана незадовільною, повертається студенту для допрацювання з урахуванням окремих зауважень.

Несвоєчасна здача курсової роботи на кафедру прирівнюється до неявки на іспит. Студенти, які не здали без поважних причин у встановлений строк курсову роботу, одержують оцінку "незадовільно".

**ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ
"ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ"**

1. Аналіз адміністративних витрат підприємства.
2. Аналіз асортиментних і структурних зрушень у виробничій програмі підприємства.
3. Аналіз взаємозв'язку факторів, джерел, кінцевих результатів ефективності господарської діяльності підприємства.
4. Аналіз виконання договірних зобов'язань підприємства.
5. Аналіз виконання підприємством виробничої програми.
6. Аналіз виконання плану матеріально-технічного постачання та ефективності використання матеріалів.
7. Аналіз виконання плану за показниками обсягу продукції і формування оптимальної виробничої програми.
8. Аналіз виконання плану по праці та ефективності її використання.
9. Аналіз виконання плану по фонду заробітної плати та ефективності її використання.
10. Аналіз виконання плану продуктивності праці та її прогнозування.
11. Аналіз виконання плану реалізації продукції.
12. Аналіз використання робочого часу.
13. Аналіз витрат на одну гривню товарної продукції.
14. Аналіз витрат на виробництво продукції підприємства.
15. Аналіз витрат на збут.
16. Аналіз витрат на оплату праці.
17. Аналіз витрат на освоєння нових видів продукції підприємства.
18. Аналіз витрат операційної діяльності.
19. Аналіз впливу ефективності використання матеріальних ресурсів на розмір матеріальних витрат.
20. Аналіз впливу науково-технічного прогресу на матеріальні витрати в суднобудуванні.
21. Аналіз витрат від браку і шляхи їхнього зниження в суднобудуванні.
22. Аналіз грошових потоків підприємства.
23. Аналіз доходів підприємства.
24. Аналіз доцільності освоєння нових видів продукції.
25. Аналіз ефективності використання виробничої площі і виробничої потужності підприємства.
26. Аналіз ефективності використання матеріальних ресурсів підприємства.

27. Аналіз ефективності використання нематеріальних активів.
28. Аналіз ефективності використання основних засобів.
29. Аналіз ефективності господарської діяльності.
30. Аналіз ефективності капітальних інвестицій.
31. Аналіз забезпеченості матеріальними ресурсами та ефективності їх використання.
32. Аналіз забезпеченості підприємства виробничим устаткуванням та ефективності його використання.
33. Аналіз забезпеченості підприємства основними засобами.
34. Аналіз забезпеченості підприємства трудовими ресурсами та ефективності їхнього використання.
35. Аналіз загальновиробничих витрат на підприємстві.
36. Аналіз зниження норм витрат матеріалів.
37. Аналіз і оцінка організаційного рівня виробництва.
38. Аналіз інвестиційної та інноваційної діяльності підприємства.
39. Аналіз інших витрат, витрат майбутніх періодів у собівартості суднобудівної продукції.
40. Аналіз капітальних інвестицій підприємства.
41. Аналіз ліквідності підприємства і шляхи її поліпшення.
42. Аналіз маркетингової діяльності підприємства.
43. Аналіз матеріаловіддачі на підприємстві.
44. Аналіз матеріаломісткості продукції підприємства.
45. Аналіз незавершеного виробництва.
46. Аналіз нематеріальних активів підприємства.
47. Аналіз непрямих витрат (на управління й обслуговування виробництва).
48. Аналіз обґрунтованості, прогресивності та ефективності норм витрат матеріалів.
49. Аналіз оборотності оборотних активів підприємства і шляхи її прискорення.
50. Аналіз організаційного рівня підприємства.
51. Аналіз показників ділової активності та ефективності діяльності в довгостроковому періоді.
52. Аналіз професійно-кваліфікаційної структури трудових ресурсів.
53. Аналіз прямих матеріальних витрат.
54. Аналіз прямих трудових витрат.
55. Аналіз резервів зростання прибутку.
56. Аналіз резервів підвищення ефективності використання матеріальних ресурсів.
57. Аналіз резервів підвищення ефективності використання основних засобів підприємства.

58. Аналіз резервів зростання обсягу виробництва і реалізації.
59. Аналіз резервів зростання продуктивності праці.
60. Аналіз рентабельності господарської діяльності підприємства.
61. Аналіз ритмічності випуску продукції.
62. Аналіз ритмічності та якості поставки сировини і матеріалів.
63. Аналіз розрахунків з покупцями підприємства.
64. Аналіз розрахунків з постачальниками підприємства.
65. Аналіз розрахунків за продукцію часткової готовності.
66. Аналіз складу, структури, динаміки трудових ресурсів підприємства.
67. Аналіз зниження собівартості продукції в результаті використання науково-технічного прогресу: нового обладнання, технології, нематеріальних активів і т. д.
68. Аналіз собівартості продукції.
69. Аналіз собівартості суднобудівного замовлення.
70. Аналіз соціального розвитку і соціальної захищеності колективу підприємства.
71. Аналіз стану і динаміки нематеріальних активів за період.
72. Аналіз структури і динаміки собівартості продукції.
73. Аналіз структури кадрів підприємства та оцінка ефективності витрат на підготовку кадрів.
74. Аналіз структури, складу, динаміки та ефективності використання основних засобів.
75. Аналіз технічного рівня підприємства.
76. Аналіз товарного випуску суднобудівного підприємства.
77. Аналіз фінансових інвестицій підприємства.
78. Аналіз фінансових результатів підприємства.
79. Аналіз фінансової стійкості підприємства.
80. Аналіз фондівдачі на підприємстві.
81. Аналіз фондомісткості продукції підприємства.
82. Аналіз формування і виконання виробничої програми.
83. Аналіз формування прибутку і виконання плану прибутку.
84. Аналіз якості продукції підприємства.
85. Комплексний економічний аналіз діяльності підприємства і виявлення внутрішньовиробничих резервів.
86. Комплексний економічний аналіз діяльності цеху і виявлення внутрішньовиробничих резервів.
87. Перспективний аналіз фінансових результатів.
88. Функціонально-вартісний аналіз виробництва продукції.

ЗРАЗОК ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ "ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ"

Тема: "Аналіз ефективності використання матеріальних ресурсів підприємства
(на прикладі ВАТ "Лиман")"

План

Перелік умовних скорочень

Вступ

Розділ 1. Теоретичні аспекти аналізу ефективності використання матеріальних ресурсів на підприємствах України

1.1. Значення, завдання та об'єкти аналізу ефективності використання матеріальних ресурсів

1.2. Законодавчо-інформаційне забезпечення аналізу ефективності використання матеріальних ресурсів

1.3. Методичні аспекти проведення аналізу ефективності використання матеріальних ресурсів

Розділ 2. Аналіз ефективності використання матеріальних ресурсів та її впливу на матеріальні витрати ВАТ "Лиман"

2.1. Техніко-економічна характеристика ВАТ "Лиман"

2.2. Аналіз забезпеченості ВАТ "Лиман" матеріальними ресурсами

2.3. Аналіз показників ефективності використання матеріальних ресурсів ВАТ "Лиман"

2.4. Аналіз впливу ефективності використання матеріальних ресурсів на матеріальні витрати ВАТ "Лиман"

Розділ 3. Шляхи підвищення ефективності використання матеріальних ресурсів на ВАТ "Лиман"

3.1. Оцінка результатів аналізу ефективності використання матеріальних ресурсів

3.2. Пропозиції щодо зменшення матеріальних витрат з підвищенням ефективності використання матеріальних ресурсів на ВАТ "Лиман"

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова**

ІНЖЕНЕРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра "Облік і економічний аналіз"

**КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни "Економічний аналіз"**

Тема:

Виконав: студент(ка) _____
група (курс) _____
прізвище, ім'я, по батькові
" ____ " _____ 200 ____ р.

Науковий керівник:
прізвище, ім'я, по батькові
" ____ " _____ 200 ____ р.

Навчальне видання

ТРОФІМОВ Андрій Олегович

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання курсових робіт з дисципліни

"Економічний аналіз"

(українською мовою)

Редактор *О.Є. Вакула*

Комп'ютерна верстка *О.М. Черевата*

Коректор *М.О. Паненко*

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 2506 від 25.05.2006 р.

Підписано до друку 00.00.08. Папір офсетний. Формат 60×84/16.
Друк офсетний. Гарнітура "Таймс". Ум. друк. арк. 0,0. Обл.-вид. арк. 0,0.
Тираж 000 прим. Вид. № 00. Зам. № 00. Ціна договірна.

Видавець і виготівник Національний університет кораблебудування,
54002, м. Миколаїв, вул. Скороходова, 5