

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
"ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
з оформлення індивідуального завдання
з дисципліни «Економіка підприємства»
для студентів КІТ за спеціальністю
151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології»

Затверджено
редакційно-видавничою
радою університету,
протокол №2 від 29.06.2021 р.

Харків
НТУ «ХПІ»
2021

Методичні вказівки з оформлення індивідуального завдання з дисципліни «Економіка підприємства» для студентів КІТ спеціальності 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» / укладач А. Е. Ю. Передрій – Харків : НТУ «ХП», 2021. – 19 с.

Укладач: А. Е. Ю. Передрій

Рецензент: к.е.н., В. А. Черепанова

Кафедра менеджменту інноваційного підприємництва та міжнародних економічних відносин

ВСТУП

З переходом вітчизняної економіки до ринкових відносин з'явилися нові форми і методи ведення господарської діяльності. Підприємствам як суб'єктам господарювання надано значні права і можливості реалізації власних економічних інтересів. Вони самостійно вибирають вид діяльності, складають власну виробничу програму, формують і використовують відповідний ресурсно-виробничий потенціал, забезпечують збут продукції, впроваджують заходи щодо підвищення ефективності господарювання. Забезпечення ефективного функціонування підприємств передбачає залучення до вирішення цих складних економічних завдань висококваліфікованих фахівців.

Питання теорії і практики господарювання на рівні підприємства, принципи формування і використання виробничого потенціалу, раціонального ресурсного забезпечення, організації та ефективності господарської діяльності підприємства є предметом такої спеціальної галузі економічних знань, як економіка підприємства.

Економіка підприємства - це наука про ефективність виробничої діяльності, шляхи і методи досягнення підприємством найкращих результатів при найменших витратах.

Мета розрахункового завдання є поглиблення теоретичних знань з основних положень, понять, законів у галузі економіки підприємства. Розрахункове завдання базується на даних вивчення та узагальнення літературних джерел, статистичних даних, нормативно-правових матеріалів, власного бачення проблеми.

Розрахункове завдання включає розробку студентами однієї із запропонованих тем.

1. РОЗРАХУНКОВА ЧАСТИНА

Тематика розрахункового завдання:

1. Економічна сутність основних фондів підприємства, їх класифікація.
2. Облік і оцінка основних фондів підприємства.
3. Знос і форми відтворення основних фондів підприємства
4. Амортизація основних фондів підприємства.
5. Методи нарахування амортизації.
6. Показники стану і використання основних фондів підприємства.
7. Виробнича потужність підприємства.
8. Шляхи підвищення ефективності використання основних фондів і потужності підприємства.
9. Економічна сутність оборотних коштів підприємства, їх класифікація.
10. Матеріальні ресурси підприємства і показники їх використання.
11. Нормування оборотних коштів підприємства.
12. Управління запасами матеріальних ресурсів на підприємстві.
13. Показники ефективності використання оборотних коштів на підприємстві.
14. Вплив оборотності оборотних коштів на ефективність діяльності підприємства.
15. Персонал підприємства і його характеристика.
16. Продуктивність праці та методи її визначення.
17. Планування продуктивності праці на підприємстві
18. Організація і нормування праці на підприємстві.
19. Планування потреби підприємства в персоналі.
20. Сутність і функції заробітної плати.
21. Сучасне регулювання оплати праці.
22. Організація оплати праці на підприємстві.
23. Форми оплати праці по тарифній системі.
24. Безтарифні моделі організації оплати праці на підприємстві.

25. Система преміювання працівників підприємства.
26. Доплати і надбавки до заробітної плати.
27. Витрати підприємства та їх характеристика.
28. Класифікація витрат підприємства.
29. Собівартість продукції та її планування.
30. Калькулювання собівартості продукції.
31. Шляхи зниження собівартості продукції в умовах ринкової економіки.
32. Економічна сутність та функції ціни.
33. Ринковий механізм ціноутворення.
34. Державне регулювання цін.
35. Структурні елементи ціни і їх характеристика.
36. Види цін.
37. Методи ціноутворення.
38. Цінова політика і процес ціноутворення на підприємстві.
39. Поняття якості продукції.
40. Показники якості продукції
41. Оцінка рівня якості продукції.
42. Управління якістю продукції.
43. Контроль якості продукції.
44. Стандартизація в управлінні якістю продукції.
45. Сертифікація в управлінні якістю продукції.
46. Формування доходу підприємства.
47. Визначення фінансового результату діяльності підприємства.
48. Прибуток підприємства, її формування і використання в ринкових умовах.
49. Оцінка фінансово-економічного стану і ефективності діяльності підприємства.

У розрахунковій частині необхідно привести розрахунок економічних показників діяльності підприємства та зробити висновки по кожній таблиці.

Для аналітичної частини треба обрати підприємство, яке здійснює діяльність згідно зі спеціальністю навчання.

У розрахунковому завданні студент повинен всебічно й глибоко розкрити зміст обраної теми, показати знання літературних джерел.

Зміст теоретичного розділу розрахункового завдання має відповідати сучасному рівню розвитку економічної науки. Студент повинен глибоко і всебічно висвітлити актуальні проблеми економіки підприємства, проаналізувати статистичні дані.

Може бути, що в економічній літературі немає єдиної точки зору з питань, які досліджує студент. У цьому разі слід навести думки кількох авторів, дати критичну оцінку їхніх поглядів. Одночасно студент повинен викласти власні погляди з даного питання. Це допомагає глибше засвоїти матеріал.

Обсяг розрахункового завдання має бути в межах 20 — 25 сторінок стандартного формату. Зміст роботи повинен відповідати плану, який, у свою чергу, має відбивати сутність теми, що розглядається, її внутрішню структуру і логіку дослідження.

Номер теми розрахункового завдання визначається студентом згідно з *двома останніми цифрами залікової книжки*.

На основі вивчення нормативних документів, статистичних збірників, спеціальної літератури, консультацій з викладачем студент складає спочатку стислий, а потім деталізований план розрахункового завдання, який у процесі подальшої роботи може доповнюватись і уточнюватись.

План визначає структуру, зміст, логічний взаємозв'язок частин роботи. З плану видно, наскільки глибоко студент вивчив матеріал обраної теми і зміг виділити головне, як він зрозумів проблему в цілому й окремі її частини. План роботи та її основні положення необхідно узгоджувати з викладачем, який веде курс, чи з керівником роботи. Структура плану повинна підкреслювати дослідницьку спрямованість роботи і відповідати вимогам, що ставляться до розрахункового завдання.

У кінці розрахункового завдання треба зробити висновки по всій роботі.

2. ОФОРМЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВОГО ЗАВДАННЯ

2.1.ОФОРМЛЕННЯ ТА СТРУКТУРА ДОКУМЕНТУ

Індивідуальне завдання виконується на українській мові. Виконання на російській (або іншій іноземній) мові допускається з дозволу викладача кафедри, який викладає дисципліну.

Документи виконують на аркушах друкарського паперу формату А4. Таблиці та рисунки можна розміщувати на аркушах формату А4 з альбомною орієнтацією – з розворотом аркуша против годинникової стрілки на 90°.

На аркушах залишають поля розміром (не менше), мм: праве – 10; ліве – 30, верхнє та нижнє – 20. Щільність тексту – не більш 35 рядків на сторінці. Абзацний відступ – 5 знаків.

Текст виконують з одного боку аркуша за допомогою технічних засобів (комп'ютер) або рукописним способом – чорною ампулою, чітким розбірливим почерком с висотою літер не менше 2,5 мм.

При комп'ютерному наборі рекомендований шрифт Times New Roman; розмір 14; міжрядковий інтервал – 1.5. В таблицях допускається використання розміру шрифта 10-12 та інтервалу 1.

Аркуші нумерують наскрізною нумерацією для всього документа арабськими цифрами. Номер без крапки проставляють в правому верхньому кутку листа.

В загальну нумерацію включають всі аркуші документа, починаючи з титульного аркушу індивідуального завдання (реферату). Проставляти номери треба з аркуша ЗМІСТ (на 1-му аркуші ЗМІСТУ ставиться номер 2). На аркушах з альбомною орієнтацією номер не ставлять.

Послідовність структурних елементів:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список джерел інформації;
- додатки (якщо вони є).

2.2. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ

2.2.1. Титульний аркуш

На титульному аркуші вказується назва індивідуального завдання, яка обрана студентом самостійно або згідно зі списком запропонованих тем завдання.

Подання готової роботи викладачу за 1 тиждень до захисту.

2.2.2. Зміст

До змісту включають перелік складових частин індивідуального завдання: вступ, номери і найменування розділів і підрозділів основної частини, висновки, список джерел інформації, позначення і назви всіх додатків з вказівкою номерів сторінок, на яких розміщено початок відповідного матеріалу.

Номери сторінок розташовують строго один під одним. Закінчення назви елемента відділяють від номеру сторінки крапками. Слово «сторінка» («стор.», «с.») не пишуть.

Усі найменування в змісті записують малими літерами (з першої ВЕЛИКОЇ).

Приклад:

Вступ.....	2
1 Назва першого розділу.....	4
1.1 Назва підрозділу	4
2 Назва другого розділу.....	12
Висновки.....	20
Список джерел інформації.....	24
Додаток А Назва додатка.....	26

2.2.3. Вступ

У вступі висвітлюють сучасний стан питання, що розглядається, відзначають актуальність його вирішення та елементи новизни у роботі. Обсяг – 1-2 сторінки.

2.2.4. Основна частина

Обсяг основної частини індивідуального завдання– до 25 сторінок.

Текст основної частини індивідуального завдання поділяють на розділи. Розділи нумерують арабськими цифрами. Розділ повинен мати найменування, що записують симетрично тексту **ВЕЛИКИМИ** літерами. Переносити слова в найменуваннях не можна.

До та після найменування крапку не ставлять. Між найменуванням розділу і наступним текстом залишають один вільний рядок.

За потреби текст розділу можна поділяти на підрозділи. Підрозділи нумерують арабськими цифрами у межах відповідного розділу. Наприклад: 2.1 – перший підрозділ другого розділу.

Між номером і найменуванням підрозділу крапку не ставлять!

Найменування підрозділу обов'язкове. Його записують з абзацу малими літерами з першої **ВЕЛИКОЇ**. Перед найменуванням підрозділу залишають вільний рядок.

Підрозділи можна поділяти на пункти та підпункти, відповідно з потрібною та четверною нумерацією. Найменування пунктів не обов'язкове.

До змісту їх включають при необхідності. Перед початком пункту (підпункту) треба залишати один вільний рядок.

Заголовки підрозділів, пунктів, підпунктів виконують **жирним** шрифтом.

Після заголовку на сторінці повинно бути не менше двох рядків тексту.

Приклад розміщення найменувань і тексту.

1 НАЙМЕНУВАННЯ РОЗДІЛУ ПРОДОВЖЕННЯ НАЙМЕНУВАННЯ РОЗДІЛУ

1.1 Найменування підрозділу

Текст підрозділу...

Продовження тексту підрозділу.

1.2 Найменування підрозділу

1.2.1 Текст пункту 1 підрозділу 1.2...

Продовження тексту пункту.

1.2.2 Текст пункту 2 підрозділу 1.2...

Переліки записують з абзацним відступом відносно попереднього рядка. Переліки можуть бути вкладеними один в одного.

На початку переліку першого рівня деталізації ставлять арабську цифру з дужкою; другого – малу букву української абетки з дужкою; третього – тире. У кінці кожного переліку ставлять крапку з комою, після останнього – крапку.

Приклад:

Виробничий цикл:

1) час виробництва:

а) тривалість технологічних операцій;

б) тривалість допоміжних операцій:

- підготовчо-завершальних;

- транспортних;

- контрольних;

- сладських;

в) тривалість природного процесу;

2) час перерв:

а) у робочий час:

–перерви оптовості;

– час міжопераційного, міжцехового очікування;

б) у неробочий час:

- вихідні та святкові дні;

- перерви між змінами і на обід.

2.2.5. Висновки

В цій частині індивідуального завдання приводять стислі висновки за результатами роботи та пропозиції щодо їх використання.

2.2.6. Список джерел інформації

У списку використані джерела інформації розташовують у порядку появи на них посилань в тексті документу (перше посилання – на перше джерело!). Опис джерела включають до списку лише один раз. Нумерація джерел – наскрізна для всього документа.

Список джерел надають один – загальний для всієї роботи.

Кількість джерел у списку не повинна перевищувати 20.

Відомості про книги містять: прізвище та ініціали автора; назву книги, місце видання; видавництво; рік видання та надаються мовою публікації.

Приклад:

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

1. Емітенти. [https:// https://smida.gov.ua/db/emitent](https://smida.gov.ua/db/emitent)

2.2.7. Посилання на джерела інформації

Посилання на джерела дають порядковим номером по списку джерел інформації в квадратних дужках: «в роботах [1–5]». Перше посилання в

документі повинне бути на перше у списку джерело інформації!

Посилання на пункти, формули, рисунки, таблиці, додатки дають по типу: у формулі (2.1); на рис. 1.1 або на рисунку 1.1; в табл.2.2 або в таблиці 2.2; в додатку А.

2.2.8. Оформлення додатків

Рисунки, таблиці, схеми можуть бути оформлені як додатки.

Додатки розміщують у порядку появи посилань на них у тексті індивідуального завдання. Додатки послідовно позначають великими літерами українського алфавиту, окрім букв: Є З І Ї Й О Ч Ь.

Кожен додаток починають з нової сторінки. Нумерація сторінок у додатках продовжує наскрізну нумерацію сторінок в основному документі.

2.2.9. Таблиці

Форма оформлення таблиць наведена в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Назва таблиці ...

продовження назви...

1	2	3	4	5

шапка таблиці –

заголовки граф

підшапка

рядки таблиці

графа для заголовків
рядків

графи (колонки)

Розмір таблиці вибирають довільно. Нумерація таблиць подвійна – в межах розділу. Таблицю розміщують після тексту, в якому вона згадується, або на окремій наступній сторінці. Посилання на таблицю (з її номером) у

тексті обов'язкове.

Зверху та знизу таблиці рекомендується залишати вільний рядок. В таблицях допускається розмір шрифту 10, 12, 14 з одинарним інтервалом (висота рядків – не менше 8мм).

Якщо таблицю переносять на наступну сторінку, то над продовженням зліва пишуть слова (без лапок): «Продовження таблиці 1.1» (на останній сторінці – слова «Закінчення таблиці 1.1»). Далі повторюють шапку таблиці. Якщо шапка таблиці занадто велика, в першій частині таблиці вводять підшапку, де граfi пронумеровані арабськими цифрами. На наступних сторінках замість шапки приводять тільки підшапку.

Для таблиць, розміщених на одній сторінці, підшапку не вводять

2.2.10. Рисунки

Схеми, граfiки, діаграми, фотографії, креслення та інші ілюстрації в тексті документу називають рисунками. Рисунок наводиться у тексті, як правило, після першої згадки про нього. Треба залишати вільний рядок над та під рисунком. Нумерація рисунків подвійна – в межах розділу. Необхідні пояснювальні дані можуть бути наведені під рисунком. Позначення рисунка та його назву по формі: розміщують під пояснювальними даними симетрично рисунку.

Посилання у тексті на рисунок обов'язкове.

2.2.11. Формули

Формули розташовують по тексту або окремими рядками. По тексту розміщують нескладні формули; окремими рядками – основні формули, що застосовуються при розрахунках. В одному рядку розташовують лише одну формулу – симетрично тексту. Вище і нижче після розшифрування формули залишають по одному вільному рядку.

Нумерація формул подвійна – в межах розділу. Наприклад, (1.1) – перша формула першого розділу. Посилання на формулу в тексті не

обов'язкове.

Приклад:

$$ТП = В*ЧР, \quad (1.1)$$

де ТП — товарна продукція, грн.;

В — виробіток, грн / чол.;

Ч роб.— чисельність робітників, чол.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Господарський кодекс України: Коментар / За заг. ред. Н.О. Саніахметової. – Харків: ТОВ «Одісей», 2004. – 848 с.
2. ЗУ «Про інвестиційну діяльність» // ВВРУ, 1991. – № 47.
3. ЗУ «Про оподаткування прибутку підприємств» // В редакції Закону України від 22.05.97 р., № 283/97 - ВР зі змінами та доповненнями у т.ч. внесення в Закон України від 24.12.2002 р. № 349 - IV.
4. Бутинець Ф. Ф. Економічний аналіз : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106. «Облік і аудит» / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця . – Житомир: ПП «Рута», 2003. – 680с.
5. Горфинкель В. Я., Купряков З. Н. Экономика предприятия / В. Я. Горфинкель, З. Н. Купряков . – Москва: Юнити, 1996.
6. Економіка підприємства: підручник в 2 т. Т.1 / За ред. С.Ф. Покропивного. – Київ: Вид-во «Хвиля-Прес», Донецьк: МП «Поиск». Т-во книголюбів, 1995.— 400с.
7. Ілляшенко С. М. Товарна інноваційна політика: підручник / С. М. Ілляшенко, Ю. С. Шипуліна. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2007. – 281 с.
8. «Проект прогнозу економічного і соціального розвитку України до 2000 і 2010 років» // Урядовий кур'єр, 1998, 14 травня.

Додаткова література

9. Белаева С. С., Чепурна Л. М. Економіка та організація діяльності об'єднань підприємств : навчальний посібник / Чепурна Л.М., Белаева С. С. та ін. – Київ: ВД «Професіонал», 2005.
10. Прыкина Л.В. Экономический анализ предприятия: учебник для вузов / Л. В. Прыдкина . – Москва : Юнити-Дана, 2002.
11. Раицкий К. А. Экономика организации (предприятия) : учебник –

Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2003.

12. Сідун В. А., Пономарьова Ю. В. Економіка підприємства: Навчальний посібник / В. А. Сідун, Ю. В. Пономарьова. – Київ: ЦНЛ, 2006.

13. Шаповал В. М., Аврамчук Р. Н., Ткаченко О. В. Економіка підприємства : навчальний посібник. / В. М. Шаповал, Р. Н. Аврамчук, О. В. Ткаченко. – Київ : ЦНЛ, 2003.

14. Юровский Б. Планирование основных показателей работы предприятия и экономическое обоснование цен на продукцию/ Б. Юровський. – Харьков : Центр «Консульт», 2007.

15. Емітенти. [Електронний ресурс]

<https://smida.gov.ua/db/emitent>

ДОДАТОК А – Приклад оформлення титульного аркушу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Навчально-науковий інститут економіки, менеджменту і міжнародного
бізнесу

Кафедра менеджменту інноваційного підприємництва та міжнародних
економічних відносин

ІНДИВІДУАЛЬНЕ РОЗРАХУНКОВЕ ЗАВДАННЯ

з дисципліни
«Економіка підприємства»
На тему: «...»

Виконав
Студент групи КІТ
П.І.Б.
Перевірив
Викладач (посада)
П.І.Б.

Харків–2021

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1 Розрахункова частина.....	4
2. Оформлення розрахункового завдання.....	5
2.1. Оформлення та структура документу.....	5
2.2. Вимоги до виконання.....	8
2.2.1. Титульний аркуш.....	8
2.2.2. Зміст.....	8
2.2.3. Вступ.....	9
2.2.4. Основна частина.....	9
2.2.5. Висновки.....	11
2.2.6. Список джерел інформації.....	11
2.2.7. Посилання на джерела інформації.....	11
2.2.8. Оформлення додатків.....	12
2.2.9. Таблиці.....	12
2.2.10. Рисунки.....	13
2.2.1. Формули.....	13
Рекомендована література	15
Додаток А – Приклад оформлення титульного аркушу.....	17

Навчальне видання

Методичні вказівки
з оформлення індивідуального завдання
з дисципліни «Економіка підприємства»
для студентів КІТ за спеціальністю
151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології»
Укладач ПЕРЕДРІЙ Андреа Елізабет Юрїївна

Відповідальний за випуск проф. ПЕРЕРВА П. Г.
Роботу до видання рекомендував проф. ПОГОРСЛОВ С. М.

В авторській редакції

План 2021 р., поз.158

Підп. до друку _____. Формат 60×84 1/16. Папір офсетний.
Riso-друк. Гарнітура Times New Roman. Ум. друк. арк. _____.
Наклад 50 прим. Зам. № _____. Ціна договірна.

Видавець Видавничий центр НТУ «ХПІ».
Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 5478 від 21.08.2017 р.
61002, Харків, вул. Кирпичова, 2

Самостійне електронне видання